

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Ульяновский ЦСМ»

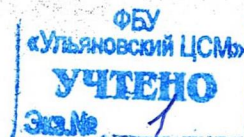
07.09.2021 г.



Д.В. Зотов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СЕРТИФИКАЦИИ**

СК 02-830-2021



г. Ульяновск
2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел сертификации (далее ОС) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и подчиняется заместителю директора по инновационной деятельности.

1.2 ОС в своей работе руководствуется действующими законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными законами «О техническом регулировании», «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, постановлениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, областью аккредитации органа по сертификации ФБУ «Ульяновский ЦСМ», межгосударственными и национальными стандартами, Руководством по качеству ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и органа по сертификации, документами системы менеджмента качества ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и органа по сертификации, приказами по ФБУ «Ульяновский ЦСМ», а также настоящим Положением.

1.3 Отдел сертификации возглавляет начальник ОС. Начальник ОС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Ульяновский ЦСМ» по согласованию с заместителем директора по инновационной деятельности.

На должность начальника ОС назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж практической работы не менее 5-ти лет.

В случае временного отсутствия начальника ОС его замещает лицо, назначенное приказом директора ФБУ «Ульяновский ЦСМ».

Отдел сертификации должен быть укомплектован сотрудниками (инженерами), имеющими высшее образование и стаж практической работы не менее 3-х лет в данной специализации, звание эксперта в области сертификации систем менеджмента (для сотрудников, проводящих работы по сертификации систем менеджмента).

1.4 Штатное расписание ОС разрабатывается планово-экономическим отделом (ПЭО), по предложению заместителя директора по инновационной деятельности, утверждается директором ФБУ «Ульяновский ЦСМ».

1.5 Деятельность ОС осуществляется в соответствии с областью аккредитации и в установленной Уставом компетенции: по проведению подтверждения соответствия систем менеджмента и других видов работ в соответствии с заявками от заказчиков по деятельности.

1.6 Отчеты о работе ОС представляются:

- ежемесячно в отдел бухгалтерского учета (ОБУ) – реестр выполненных работ;
- ежеквартально в планово-экономический отдел (ПЭО) - уведомление о выполнении плана по качеству по представленным ведущим юрисконсульту формам;
- до 15.07 текущего года в планово-экономический отдел (ПЭО) – отчет о деятельности ОС за 1 полугодие для проведения анализа работ;
- ежегодно до 30.01 в ПЭО - отчет о деятельности ОС за год для проведения анализа работ;
- ежемесячно (по запросу) в ПЭО – отчет о деятельности ОС для анализа.
- ежегодно в 1 квартале – отчет по итогам работы ОС за год и перспективы на текущий год.

1.7 В ведении ОС находятся персональные компьютеры, ноутбук, сканеры, принтер, программное обеспечение, помещения, нормативная и техническая документация.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Отдел сертификации осуществляет следующие основные задачи:

- проведение работ по добровольной сертификации систем менеджмента в пределах области аккредитации и задач органа по сертификации;
- обеспечение соответствия своей деятельности установленным требованиям, в том числе обеспечение эффективного функционирования и постоянного совершенствования системы менеджмента качества;
- предоставление в установленном порядке заявителям и другим заинтересованным сторонам по их требованию необходимой информации в пределах своей компетенции, в том числе, предоставление заявителю по его требованию любых необходимых разъяснений по схемам подтверждения соответствия и процедурам оценки и подтверждения соответствия.
- проведение совместно с отделом стандартизации и инноваций (ОСИ) работы со средствами массовой информации;
- участие в организации и проведении конференций, семинаров, лекций по системам менеджмента и другим направлениям по решению директора.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Организационная структура ОС представлена на схеме:



4 ФУНКЦИИ

4.1 Отдел сертификации выполняет функции органа по сертификации и обязано осуществлять свои функции, определенные в разделе 5 СК 02-832 «Положение об органе по сертификации».

4.2 Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, лекций в области подтверждения соответствия.

5 ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

5.1 ОС при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с другими подразделениями ФБУ «Ульяновский ЦСМ» (схема взаимодействия ОС с подразделениями ФБУ

«Ульяновский ЦСМ» и сторонними организациями приведена в приложении А). Внутренние связи ОС осуществляет следующим образом:

5.1.1 *С планово-экономическим отделом (ПЭО):*

Получает:

- плановое задание по доходу, плановый фонд оплаты труда, сведения о численности работников (штатное расписание), сведения о распределении доплат, расчеты стоимости работ и услуг, регистрационные номера договоров, сопровождение программного обеспечения.

Передаёт:

- исходные данные для расчета стоимости работ и услуг по подтверждению соответствия, штатного расписания, распределения доплаты, заявки на калькуляцию (расчет стоимости услуг), договора на согласование и хранение, мероприятия для формирования плана по качеству, заявки на расходные материалы, приобретение компьютерной техники.

5.1.2 *С отделом бухгалтерского учета (ОБУ):*

Получает:

- информацию об оплате по договорам;
- информацию по изменению банковских реквизитов и других документов ФБУ «Ульяновский ЦСМ»;
- расчетные листки по заработной плате (ежемесячно);
- с письменного разрешения директора под отчет средства на командировочные расходы;

Представляет:

- ежемесячный реестр оказанных услуг;
- акты об оказании услуг;
- авансовые отчеты по командировкам;
- заявки на получение средств на командировочные расходы.

5.1.3 *Со специалистом по кадрам 2 категории* ОС взаимодействует по вопросам приема, перевода и увольнения кадров, дисциплины, подготовки кадров, аттестации сотрудников, оформления отпусков, оформления служебных командировок (СК 03-502, СК 03-505), сведений о полученном образовании, техническом опыте, стаже работы, повышении квалификации, приказов и протоколов о проведении аттестации специалистов, должностных инструкций.

5.1.4 *С ведущим юрисконсультантом* ОС взаимодействует по вопросам обеспечения нормативно-правовыми актами, их актуализации и другим юридическим вопросам (СК 03-410), по оформлению договоров (СК 03-412).

5.1.5 *С секретарем руководителя* взаимодействует по вопросам делопроизводства, деловой переписки (СК 03-604).

5.1.6 *С отделом стандартизации и инноваций (ОСИ)* ОС взаимодействует по вопросам обеспечения нормативными документами и актуализации нормативных документов, проведения семинаров, связи со средствами массовой информации (СК 03-721, СК 03-723, СК 03-725).

5.1.7 *С ответственным за СМК ФБУ «Ульяновский ЦСМ»:*

Получает:

- проекты документов по системе менеджмента качества (СМК) (общие) для официального одобрения и (или) для внесения дополнений до их выпуска,
- утвержденные документы СМК для ознакомления,
- изменения к общим документам СМК.

Представляет:

- информацию о выполнении корректирующих мероприятий (рекомендаций) по внутренним аудитам,
- мероприятия в план по качеству,

- разрабатываемые ОС документы по СМК на согласование, а копии утвержденных на хранение.

5.1.8 С отделом материально-технического снабжения (ОМТС) ОС взаимодействует по вопросам материального обеспечения, транспортного обслуживания, хозяйственного обслуживания, приобретения расходных материалов и компьютерной техники, проведения профилактических мер и поддержания в надлежащем состоянии помещений.

5.1.9 Со специалистом по охране труда 1 категории ОС взаимодействует по вопросам проведения инструктажей и мероприятий по охране труда.

5.2 Внешние связи ОС:

5.2.1 С Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитацией) по вопросам оценки соответствия критериям аккредитации, взаимодействие при пользовании личным кабинетом в ФГИС Росаккредитации, конфигуратором областей аккредитации.

5.2.2 С Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Ростандартом) взаимодействие при предоставлении отчетности деятельности органа по сертификации.

5.2.3 С Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «РСТ») взаимодействие по вопросам организации работ по сертификации, внесении информации об объекте соответствия в реестр, приостановлении, возобновлении или отмене реестровой записи, получении бланков сертификатов соответствия, предоставлении отчетности.

5.2.4 С организациями и предприятиями-заказчиками - по сертификации систем менеджмента и оказанию других видов услуг по заявкам предприятий согласно деятельности по Уставу ФБУ «Ульяновский ЦСМ».

5.2.5 С организациями, осуществляющими образовательную деятельность, - взаимодействие по вопросам обучения, сертификации экспертов, повышения квалификации специалистов ОС.

6 ПРАВА

6.1 Права ОС осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей работниками ОС.

6.2 Специалисты ОС имеют право:

6.2.1 Начальник ОС имеет право своевременно получать от ПЭО ФБУ «Ульяновский ЦСМ» плановые задания, расчеты и калькуляции на оказание услуг и другую информацию, необходимую для работы.

6.2.2 Начальник ОС имеет право решать с должностными лицами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Росаккредитации, ФГБУ «РСТ» технические и организационные вопросы, связанные с выполнением функций, возложенных на орган по сертификации.

6.2.3 Сотрудники ОС имеют право посещать в установленном порядке предприятия и организации с целью выполнения своих служебных обязанностей.

6.2.4 Сотрудники ОС имеют право требовать от предприятий и организаций выполнения требований и положений нормативных документов при проведении работ по подтверждению соответствия.

6.2.5 Сотрудники ОС имеют право 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.

6.2.6 Отдел сертификации выполняет функции органа по сертификации и обязано реализовывать свои права, в строгом соответствии с установленными требованиями в разделе 6 «Права» Положения об органе по сертификации (СК 02-832).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОС задач и функций несет начальник ОС в соответствии с должностной инструкцией.

7.2 Степень ответственности других работников ОС устанавливается должностными инструкциями.

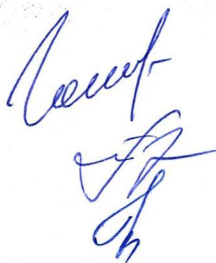
7.3 Сотрудники ОС несут в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный ФБУ «Ульяновский ЦСМ» хищениями, уничтожением и порчей материальных ценностей, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, уголовным кодексом Российской Федерации.

Разработано:
Начальник ОС



Д.Б. Шомурадова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по инновационной деятельности,
ответственный за СМК
ФБУ «Ульяновский ЦСМ»



М.В. Гончарук

Начальник ПЭО

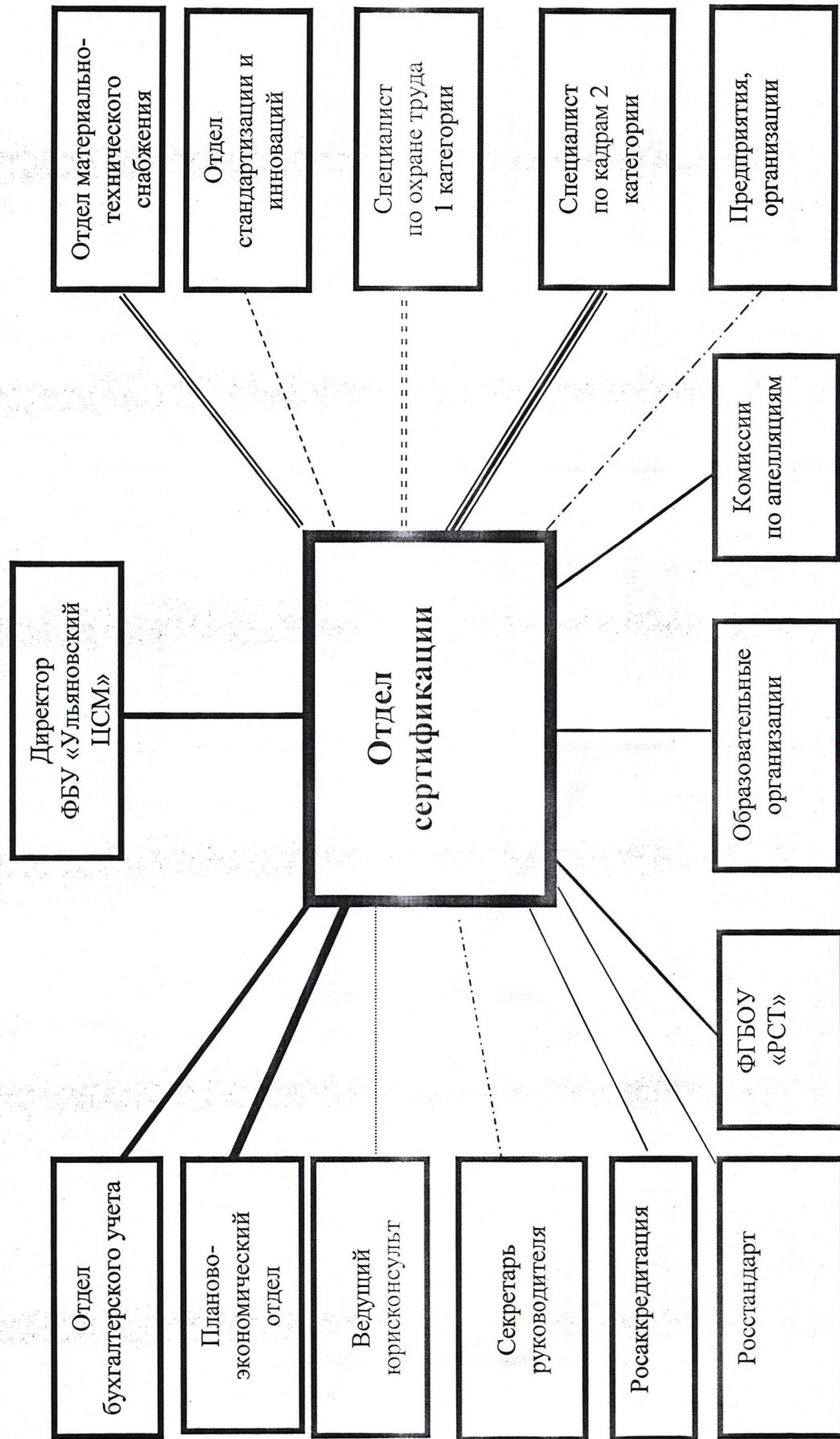
Л.В. Тарасова

Специалист по кадрам 2 категории

И.В. Комарова

Приложение А

Схема взаимодействия отдела сертификации с подразделениями ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и сторонними организациями



Виды взаимодействия отдела сертификации с подразделениями ФБУ «Ульяновский ЦСМ» и сторонними организациями

Отдел бухгалтерского учета	—	Взаимодействие по формированию дохода, оплате труда, заработной плате, по оплате работы с заказчиками;
Планово-экономический отдел	—	Взаимодействие по формированию планового задания, штатного расписания, доплате, расчета оплаты по договорам, доходу, программному обеспечению, по расчетам экономической деятельности;
Специалист по кадрам 2 категории	—	Взаимодействие по подбору и подготовке кадров, графику отпусков, служебным заданиям, табелю учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.
Ведущий юрисконсульт	—	Взаимодействие по правовым вопросам сертификации СМК и другим производственным вопросам;
Секретарь руководителя	—	Взаимодействие по вопросам делопроизводства;
Отдел стандартизации и инноваций	—	Взаимодействие по вопросам обеспечения нормативными документами, актуализации нормативных документов, проведения семинаров, связи со средствами массовой информации
Отдел материально-технического снабжения	—	Взаимодействие по материально - техническому обеспечению, транспортному обслуживанию, по ремонту;
Специалист по охране труда 1 категории	—	Взаимодействие по вопросам охраны труда
Предприятия, организации Росаккредитация	—	Взаимодействие по подтверждению соответствия
Организации, осуществляющие образовательную деятельность	—	Взаимодействие при аккредитации и подтверждении компетентности органа по сертификации, при использовании личным кабинетом в ФГИС Росаккредитации, конфигуратором областей аккредитации
Росстандарт	—	Взаимодействие при сертификации экспертов, повышении квалификации персонала, обучении
Комиссии по апелляциям	—	Взаимодействие при предоставлении отчетности деятельности органа по сертификации
ФГБУ «РСТ»	—	Взаимодействие при рассмотрении апелляций по вопросам, связанным с сертификацией системам менеджмента
	—	Взаимодействие организации работ по сертификации, внесении информации об объекте соответствия в реестр, приостановлении, возобновлении или отмене реестровой записи, получении бланков сертификатов соответствия, предоставлении отчетности

Издание: 2021-09
Изменение №
Лист 9 из 11

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
Начальник ОС	Шомурадова Д.Б.	07.09.2021	
Инженер 1 категории ОС	Корчагина Э.А.	07.09.2021	

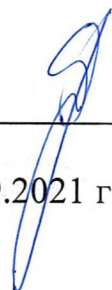
Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Подпись в получении
Начальник ОС	Шомурادова Д.Б.	04.09.2021	1	
Ответственный за СМК ФБУ «Улья- новский ЦСМ»	Гончарук М.В.	04.09.21	2	

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ФБУ «Ульяновский ЦСМ»


_____ Д.В. Зотов
07.09.2021 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

СК 02-830-2019 «Положение об отделе сертификации»

Дата введения 07.09.2021 г.

1. СК 02-830-2019 «Положение об отделе сертификации» (издание 2019-10) аннулировать.
2. СК 02-830-2021 «Положение об отделе сертификации» (издание 2021-09) ввести в действие.

Разработчик:
Начальник ОС



Д.Б. Шомурадова

СОГЛАСОВАНО:
Ответственный за СМК
ФБУ «Ульяновский ЦСМ»



М.В. Гончарук