

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе стандартизации общества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел стандартизации (далее - "отдел") является структурным подразделением общества.

1.2. Отдел создан на основании приказа Генерального директора N _____ от «__» _____ 201_ г.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Генерального директора по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами г. Москвы;
- действующими нормативными правовыми актами, методическими материалами по вопросам стандартизации и сертификации;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации работы отдела;
- структура общества, его профиль, специализация и перспективы развития; состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства; основные технологические процессы производства продукции общества;
- методы организации и планирования работы отдела;
- система стандартов и технических условий, применяемых на предприятии;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Генеральный директор общества.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- _____;
- _____;
- _____.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами отдела являются:

- разработка новых и пересмотр действующих стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации, их внедрение в обществе;

- проведение работ по повышению качества и конкурентоспособности продукции и услуг методами стандартизации;
- проведение обязательного нормализационного контроля технической документации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование работ по стандартизации, нормализации и унификации, подготовке для включения в план по стандартизации, нормализации и унификации заданий, по внедрению новых прогрессивных стандартов на выпускаемую продукцию и по уровню стандартизации и унификации разрабатываемых в обществе проектов.

4.2. Изучение технического уровня выпускаемой обществом продукции и результатов эксплуатации стандартизованных и унифицированных деталей и отдельных элементов, проведение экспертизы проектов изделий по оценке уровня их стандартизации и унификации.

4.3. Систематическую проверку применяемых в обществе стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации с целью обеспечения соответствия их показателей современному уровню развития науки и техники, требованиям внутреннего рынка, экспортным требованиям.

4.4. Подготовку предложений о необходимости изменений утверждаемых в обществе и отрасли стандартов и технических условий, изменений, вносимых в техническую документацию, а также рекомендаций, направляемых в соответствующую базовую (головную) организацию, по пересмотру или отмене устаревших централизованно разработанных документов по стандартизации, внедрению прогрессивных форм, методов и систем стандартизации.

4.5. Составление технических заданий на подготовку проектов стандартов, заявок на проведение сертификации.

4.6. Определение экономической эффективности мероприятий по стандартизации и сертификации, по внедрению в обществе утвержденных стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации.

4.7. Участие в разработке мероприятий по подготовке продукции к государственной аттестации и сертификации, в опытно-конструкторских и экспериментальных работах, необходимых для разработки стандартов, в изучении передового отечественного и зарубежного опыта в области стандартизации и сертификации, в реализации рекомендаций международных организаций по стандартизации и сертификации.

4.8. Осуществление контроля за изготовлением и испытаниями опытных образцов стандартизованных и унифицированных изделий, деталей, за выполнением подразделениями общества заданий по стандартизации и подготовке к проведению сертификации продукции и услуг, осуществление им необходимой методической помощи по разработке и применению стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации.

4.9. Подготовку для представления в отраслевой орган научно-технической информации, информационных материалов о стандартах, разработанных в обществе, а также заключений на проекты нормативно-технической документации, поступающих на отзыв от сторонних организаций.

4.10. Учет стандартов, а также анализ применяемости стандартизованных и унифицированных деталей и отдельных элементов, обеспечение подразделений общества документацией по стандартизации и сертификации, информацией о наличии стандартов, их изменении и аннулировании.

4.11. Контроль за правильностью ведения библиотеки стандартов, хранения контрольных экземпляров документов по стандартизации, своевременностью внесения изменений в стандарты и изъятия отмененной документации.

4.12. Консультирование специалистов общества по вопросам стандартизации и сертификации.

4.13. Ведение учета и отчетности по стандартизации в обществе.

4.14. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.15. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.16. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений общества информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы общества в вопросах стандартизации.

5.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений общества для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

6.1. В процессе производственной деятельности общества отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- _____,
- _____.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела стандартизации:

_____ / _____