

Документ подписан простой электронной подписью

Система менеджмента качества

ПЛЖ ГЛ-01-2023

Информация о владельце:

Положение об испытательной лаборатории

Версия №1

ФИО: Плещаков Владимир Александрович

Дата введения: 01.03.2023

Пересмотреть до: 01.03.2024

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 13.02.2026 20:36:14

Уникальный программный ключ:

cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

«УТВЕРЖДАЮ»

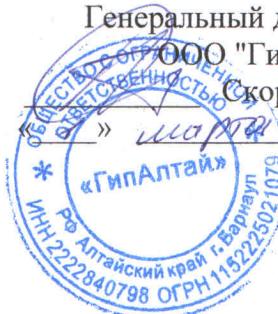
Генеральный директор

ООО "ГипАлтай"

Скорых А.А.

2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУНТОВОЙ ЛАБОРАТОРИИ ООО «ГИПАЛТАЙ»
ПЛЖ ГЛ-01-2023**

Разработано	Должность	ФИО, подпись	Дата

	ГЛ ООО «ГипАлтай» Система менеджмента качества Положение об испытательной лаборатории Дата введения: 01.03.2023	Страница 2 из 7 ПЛЖ ГЛ -01-2023 Пересмотреть до: 01.03.2024 Версия №1
--	---	--

1. Общие положения

ГЛ ООО «ГипАлтай» (далее – ГЛ) является самостоятельным структурным подразделением ООО "ГипАлтай" (далее - Общество) и подчиняется Генеральному директору.

ГЛ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Общества или иного должностного лица, уполномоченного доверенностью или приказом Генерального директора Общества.

ГЛ возглавляет Начальник ГЛ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Общества или иного должностного лица, уполномоченного доверенностью или приказом Генерального директора Общества, в установленном порядке. Начальник ГЛ непосредственно подчинен Генеральному директору Общества.

Численность ГЛ устанавливается в соответствии со штатным расписанием и утверждается Генеральным директором Общества или иным должностным лицом, уполномоченным доверенностью или приказом Генерального директора Общества.

Должностные обязанности работников ГЛ определяются их должностными инструкциями с учетом должности, квалификации и опыта каждого работника.

ГЛ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества, настоящим Положением, указаниями Генерального директора Общества и иных руководящих работников Общества, на которых в соответствии с утвержденной организационной структурой и локальными нормативными актами Общества возложено функциональное управление деятельностью ГЛ, документацией действующей в Обществе системы менеджмента качества, правилами охраны труда и пожарной безопасности, требованиями производственных инструкций, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности Российской Федерации.

В случае отсутствия Начальника ГЛ замещающим его лицом является работник ГЛ, назначенный приказом Генерального директора Общества по представлению Начальника ГЛ.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами ГЛ являются:

- проведение лабораторных испытаний, измерений и других видов исследований образцов (проб) в соответствии с областью аккредитации лаборатории;
- обеспечение соответствия проводимых испытаний требованиям методик, технических регламентов, государственных стандартов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление контроля за соблюдением требований государственных и отраслевых стандартов, стандартов на процессы выполнения работ, технических условий, руководящих документов и других нормативных документов.

В соответствии с задачами ГЛ выполняет следующие функции:

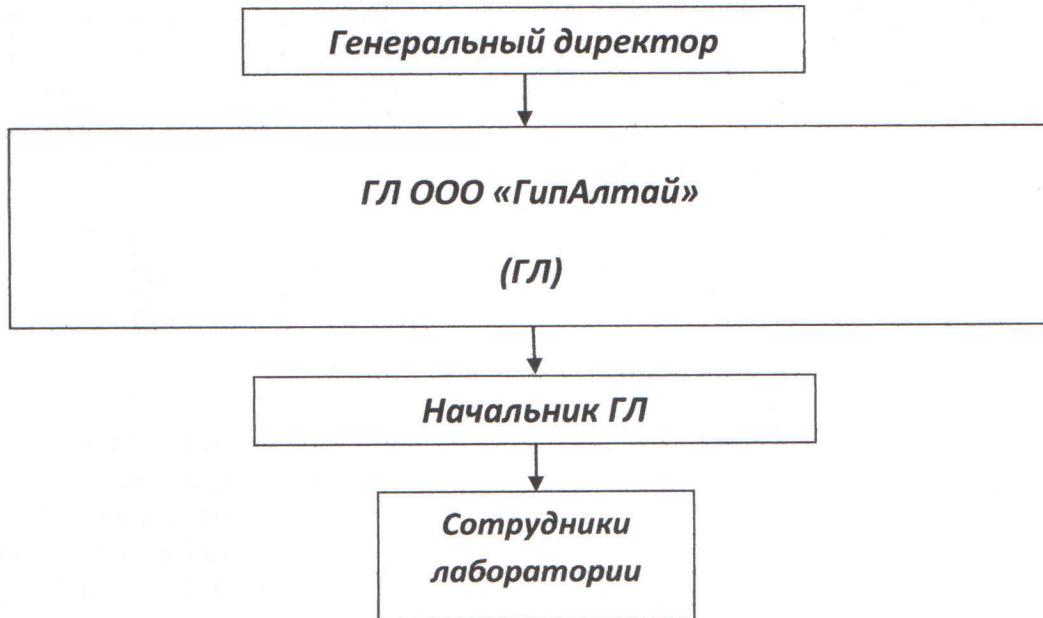
- отбор образцов проб для проведения испытаний;
- проведение испытаний по закрепленной номенклатуре в соответствии с областью аккредитации на соответствие требованиям нормативной документации;
- оформление результатов испытаний и измерений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

	ГЛ ООО «ГипАлтай» Система менеджмента качества Положение об испытательной лаборатории Дата введения: 01.03.2023	Страница 3 из 7 ПЛЖ ГЛ -01-2023 Версия №1
--	---	---

- обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- разработка и своевременная актуализации нормативной документации лаборатории: Паспорта ГЛ, Руководства по качеству, Документированных процедур и пр.;
- ведение архива и хранение документации по проведенным испытаниям, передача информации о результатах контроля (испытаний) производителю работ в виде заключений, актов, протоколов, разрешений и др. согласованных по форме документов;
- своевременное выявление потребности лаборатории в закупке необходимых для проведения работ средств измерений;
- своевременное выявление потребностей в аттестации персонала ГЛ и заключение соответствующих договоров;
- обеспечение наличия и хранения технической и эксплуатационной (руководство по эксплуатации, техническое описание, инструкции по эксплуатации и т.д.) документации на все средства измерений ГЛ;
- идентификация, учет, хранение, списание, поверка, техническое обслуживание, ремонт средств измерений в целом по ГЛ;
- составление ежегодных графиков поверки средств измерений и испытательного оборудования и обеспечении своевременной передачи СИ на поверку в соответствии с утвержденными графиками;
- организация системы обеспечения лаборатории нормативными и организационно-методическими документами, необходимыми для функционирования лаборатории;
- организация регулярного системного взаимодействия со структурными подразделениями с целью получения актуальной и достоверной информации, необходимой для анализа, планирования и решения производственных задач;
- разработка, внедрение и корректировка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Общества по вопросам, входящим в компетенцию ГЛ.
- обеспечение надлежащего учета и сохранности служебных документов;
- подготовка писем, проектов, приказов, распоряжений, протоколов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию ГЛ.

3. Организационная структура

ГЛ не содержит в своем составе других структурных подразделений.



4. Права

Для осуществления своих задач и функций ГЛ имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Общества справочные и отчетные материалы, разъяснения и иную информацию, которая необходима для реализации функций ГЛ;
- участвовать в деятельности рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции ГЛ;
- участвовать в переговорах с представителями сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции ГЛ, в том числе при заключении сделок Обществом и выполнении договорных /контрактных обязательств;
- представлять интересы Общества во взаимоотношениях с государственными и коммерческими учреждениями по вопросам получения необходимых документов для деятельности ГЛ, совершать необходимые действия в пределах компетенций, предусмотренных настоящим Положением и/или доверенностью Общества;
- вести переписку с другими подразделениями Общества, в том числе обособленными, а также сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции ГЛ;
- организовывать проведение в установленном порядке совещаний по вопросам, относящимся к компетенции ГЛ;
- выносить на рассмотрение руководства вопросы о привлечении в установленном порядке на основании договорных отношений сторонних организаций и физических лиц в случае отсутствия внутри ГЛ ресурсов, необходимых для решения задач ГЛ;
- вносить в установленном порядке предложения о привлечении работников других структурных подразделений Общества, в том числе обособленных, к выполнению поручений руководства Общества, а также для разработки документов и осуществления мероприятий, проводимых ГЛ в соответствии с возложенными на него функциями;
- вносить предложения о направлении работников ГЛ в командировки в целях реализации задач, относящихся к компетенции ГЛ;

<p>ГЛ ООО «ГипАлтай»</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение об испытательной лаборатории</p> <p>Дата введение: 01.03.2023</p>	<p>Страница 5 из 7</p> <p>ПЛЖ ГЛ -01-2023</p> <p>Пересмотреть до: 01.03.2024</p>	<p>Версия №1</p>
--	--	------------------

- вносить на рассмотрение Генерального директора Общества предложения:
 - о поощрении работников ГЛ за добросовестный эффективный труд;
 - о привлечении работников ГЛ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - по улучшению деятельности Общества в области компетенции ГЛ;
 - по совершенствованию методов работы ГЛ;
 - иные предложения, касающиеся функций ГЛ;
- знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности ГЛ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ГЛ;
- права, предоставленные ГЛ, реализует Начальник ГЛ, а также работники ГЛ в соответствии с их должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ГЛ задач и функций несет Начальник ГЛ, а в период его отсутствия – лицо, его замещающее.

Ответственность работников ГЛ устанавливается их должностными инструкциями.

К работникам ГЛ могут применяться меры дисциплинарной, материальной и иной ответственности, предусмотренной законодательством, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей.

Лист ознакомления

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ