

Генеральный директор
АО «Газпром газораспределение Тула»


Н.Ю. Воробьев

«1»  2021 год



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
отдела метрологии
Акционерного общества
«Газпром газораспределение Тула»

г. Тула
2021 год

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 2 из 88
--	--	------------------

СОГЛАСОВАНО:

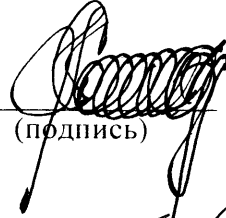
Заместитель генерального директора –
главный инженер

(должность)

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела метрологии –
главный метролог

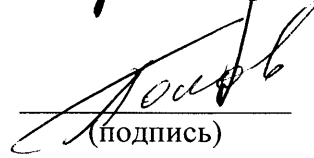
(должность)



(подпись)

С.Н. Пахомов

(ФИО)



(подпись)


В.А. Попов

(ФИО)

Редакция 5

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 3 из 88
--	--	------------------

Политика в области качества

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Газпром газораспределение Тула»

Н.Ю. Воробьев
«1» ноября 2021 год

1. Политика в области качества направлена на обеспечение высокого качества поверки СИ и максимальное удовлетворение потребностей посредством создания и поддержания стабильных условий, необходимых для эффективного функционирования системы менеджмента в области качества.

2. Главными целями в области качества работ по поверки СИ являются:

- обеспечение единства измерений и достоверности результатов измерений, а также выполнение полного объема подготовки к поверке в соответствии с Федеральным законом РФ №102 - ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- обеспечение поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации;
- неуклонное соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;
- постоянное повышение результативности системы менеджмента в области качества;
- неуклонное следование требованиям документов системы менеджмента качества.

3. Политика в области качества реализуется:

- организационной структурой с четким разделением ответственности, прав и обязанностей;
- соответствием поверочных работ требованиям действующей законодательной и нормативной документации;
- квалификацией персонала, обладающего достаточным опытом и квалификацией;
- наличием документированных процедур, обеспечивающих качественное проведение поверки;
- необходимой инфраструктурой (помещениями, оборудованием, оргтехникой, средствами коммуникации и т.п.) и соответствующими условиями проведения поверки;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 4 из 88
--	--	------------------

- наличием политики и процедур обеспечения доверия и компетенции отдела метрологии (процедур внутреннего аудита, принятия корректирующих и предупреждающих действий);
- объективностью и независимостью;
- прослеживаемостью всех процессов, лежащих в основе качества поверочных работ;
- личной ответственностью каждого сотрудника за общий результат работы.

4. Общество внедряет и поддерживает систему менеджмента качества в соответствии с областью ее деятельности по соответствующим нормативным документам. Сотрудники отдела метрологии соблюдают критерии аккредитации и требования к аккредитованным лицам.

Система персональной ответственности должностных лиц за качественное выполнение поверки в целом и отдельных ее составляющих является гарантией высокого уровня поверочных работ.

Политика в области качества поверки распространена в рамках отдела метрологии, весь персонал ознакомлен с разработанной документацией системы менеджмента качества (Руководство по качеству, инструкции) и в своей деятельности руководствуется установленной политикой в области качества. Это достигается:

- доведением руководством до сведения каждого сотрудника положений, документов системы качества и их разъяснением;
- включением соответствующих положений в документы системы качества в должностные инструкции персонала;
- систематическим проведением внутренних проверок и постоянным анализом поверочной деятельности со стороны руководства.

Содержание

1. Область применения	7
2. Нормативные ссылки	7
3. Термины и определения.....	8
4. Общие требования.....	9
4.1 Беспристрастность	9
4.2 Конфиденциальность.....	10
5. Требования к структуре	11
6. Требования к ресурсам	16
6.1 Общие требования.....	16
6.2 Персонал.....	16
6.3 Помещения и условия среды.....	20
6.4 Оборудование	21
6.5 Метрологическая прослеживаемость.....	30
6.6 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками	30
7.Требование к процессу.....	32
7.1 Рассмотрение запросов и договоров	32
7.2 Выбор, верификация и валидация методов	35
7.3 Отбор образцов.....	36
7.4 Обращение со СИ, подлежащими поверке.....	37
7.5 Технические записи	38
7.6 Оценивание неопределенности измерений	39
7.7 Обеспечение достоверности результатов	39
7.8 Представление отчетов о результатах.....	39
7.9 Жалобы (претензии).....	39
7.10 Управление несоответствующей работой	41
7.11 Управление данными и информацией	43
8. Требование к системе менеджмента.....	43
8.1 Общие положения	43
8.2 Документация системы менеджмента.....	44

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 6 из 88
--	--	------------------

8.3 Управление документами системы менеджмента	45
8.4 Управление записями.....	55
8.5 Действия, связанные с рисками и возможностями.....	56
8.6 Улучшения	58
8.7 Корректирующие действия	59
8.8 Внутренние аудиты.....	61
8.9 Анализ со стороны руководства	63
Приложение 1 Выдержка из организационной структуры общества.....	65
Приложение 2 Форма заявления о независимости и беспристрастности	66
Приложение 3 Форма журнала выдачи и возврата НД	67
Приложение 4 Форма журнала регистрации НД	68
Приложение 5 Форма листа учета изменений.....	69
Приложение 6 Форма журнала учета документов, поступивших в архив.....	70
Приложение 7 Форма журнала учета выдачи документов из архива.....	71
Приложение 8 Формы журналов регистрации корректирующих действий, регистрации предупреждающих действий	72
Приложение 9 Формы документов по внутренним проверкам	73
Приложение 10 Форма отчета об анализе со стороны руководства	75
Приложение 11 Форма плана обучения сотрудников	76
Приложение 12 Форма личной карточки сотрудника	77
Приложение 13 Форма графика поступления СИ в поверку	79
Приложение 14 Формы этикеток.....	80
Приложение 15 Форма реестра риска	81
Приложение 16 Форма графика технического обслуживания эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования.....	82
Приложение 17 Форма графика поверки эталонов, СИ.....	83
Приложение 18 Форма графика аттестации эталонов.....	84
Приложение 19 Форма отчёта по результатам контроля деятельности поверителей	85
Приложение 20 Форма журнала учета поступления и выдачи СИ.....	86

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 7 из 88
--	--	------------------

1. Область применения

Настоящее Руководство представляет описание системы менеджмента качества отдела метрологии (далее по тексту – Руководство) и распространяется на деятельность отдела метрологии АО «Газпром газораспределение Тула» (далее по тексту – Общество), аккредитованной Федеральной службой по аккредитации в области обеспечения единства измерений на право поверки средств измерений, и является основополагающим документом системы менеджмента качества, отражающим требования критериев аккредитации, обязательных для исполнения.

Область применения системы менеджмента качества, представленной в настоящем руководстве, распространяется на все места осуществления деятельности в области аккредитации, а также на места осуществления временных работ (разовые работы, выполняемые на объектах, в помещениях, зданиях, сооружениях, комплексах зданий и иных помещениях, находящихся вне мест осуществления деятельности отдела метрологии), в условиях (при значениях влияющих факторов), предусмотренных установленными для поверки средств измерений методиками поверки.

Руководство устанавливает политику, цели и задачи в области качества поверки средств измерений (далее по тексту – СИ), ответственность и полномочия персонала Общества.

Руководство содержит описание взаимодействия процессов поверочной деятельности, управления качеством, обеспечения ресурсами и другими видами деятельности, правила и процедуры обеспечения единства измерений, информацию о порядке организации поверки СИ, эталонов и других средств поверки, об имеющихся помещениях и условиях проведения поверки СИ, о кадровом составе, о нормативной и технической документации, регламентирующей методики поверки СИ, и требования к поверяемым СИ.

Руководство включает описание порядка работ, а также процедур, выполнение которых является обязательным условием для достижения объективности и достоверности результатов поверки СИ, позволяющих отделу метрологии обеспечивать доверие заказчиков.

2. Нормативные ссылки

В данном документе используются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 26 июня 2008 года № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 8 из 88
--	--	------------------

- ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- РМГ 29-2013 ГСИ. «Метрология. Термины и определения»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 26.10.2020 N 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;
- Приказ Минпромторга Российской Федерации от 31.07.2020 № 2510 «Об утверждении порядка проведения поверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельства поверки»;
- Приказ Минпромторга Российской Федерации от 28.08.2020 № 2906 «Об утверждении порядка создания и ведения Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений, передачи сведений в него и внесении изменений в данные сведения, предоставления содержащихся в нем документов и сведений».
- Приказ Минпромторга Российской Федерации от 28.08.2020 № 2907 «Об утверждении порядка установления и изменения интервала между поверками средств измерений, порядка установления, отмены методик поверки и внесения изменений в них, требований к методикам поверки средств измерений»
- Приказ Минпромторга Российской Федерации от 28.08.2020 № 2905 «Об утверждении порядка проведения испытаний стандартных образцов или средств измерений в целях утверждения типа, порядка утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений, внесения изменений в сведения о них, порядка выдачи сертификатов об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений, формы сертификатов об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений, требований к знакам утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений и порядка их нанесения»
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 июля 2020 года N 473 «Об установлении изображений знака национальной системы аккредитации, в том числе в комбинации со знаками международных организаций по аккредитации, и порядка их применения»

3. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Руководстве:

Поверка средств измерений (далее также – поверка) – совокупность операций, выполняемых в целях подтверждения соответствия средств измерений метрологическим требованиям.

Эталон единицы величины – техническое средство, предназначенное для воспроизведения, хранения и передачи единицы величины.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 9 из 88
--	--	------------------

Средство измерений (далее также - СИ) – техническое устройство, предназначенное для измерений.

Стандартный образец - образец вещества (материала) с установленными по результатам испытаний значениями одной и более величин, характеризующих состав или свойство этого вещества (материала);

Область аккредитации – сфера деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, на осуществление которой подано заявление и (или) которая определена при их аккредитации либо расширена, сокращена или актуализирована. Описание области аккредитации осуществляется в соответствии с утверждаемыми национальным органом по аккредитации методическими рекомендациями;

Менеджмент - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

Система - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

Система менеджмента - Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение обязанностей или принятие решения.

Верификация – предоставление объективных свидетельств того, что данный объект соответствует установленным требованиям.

Беспристрастность - отсутствие приверженности к одному из возможных вариантов решения проблемы или к одной из заинтересованных сторон.

В настоящем Руководстве применены следующие сокращения:

СМК – Система менеджмента качества;

ГСИ – Государственная система обеспечения единства измерений;

СИ – Средства измерений;

НД – Нормативные документы внешнего и внутреннего происхождения;

ДИ – Должностная инструкция;

ПГС – Поверочные газовые смеси;

ТО – Техническое обслуживание.

4. Общие требования

4.1 Беспристрастность

4.1.1 Деятельность отдела метрологии осуществляется беспристрастно, а также структурируется и управляется обеспечивая беспристрастность.

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 10 из 88</p>
---	--	--------------------------

Для обеспечения беспристрастности отдела в СМК:

- определен состав заинтересованных сторон;
- установлен порядок выявления конфликта интересов;
- определены правила идентификации рисков, связанных с беспристрастностью;
- определены обязанности и ответственность сотрудников по обеспечению беспристрастности.

4.1.2 Руководство отдела метрологии и сотрудники принимают на себя обязательства по беспристрастности, подписывая заявление о независимости и беспристрастности отдела метрологии (Приложение 2). Данное заявление сотрудники подписывают при приеме на работу.

4.1.3 Отдел метрологии несет ответственность за беспристрастность своей деятельности. В Обществе приняты меры, обеспечивающие свободу сотрудников, занимающихся поверкой СИ, от любого внешнего или внутреннего коммерческого, финансового, административного и иного давления, которое может повлиять на качество проведения поверки СИ. К данным мерам относятся:

- независимость оплаты труда от результатов поверки;
- четкое определение прав и обязанностей, изложенных в должностных инструкциях;
- обеспечение гарантий независимости и беспристрастности;
- разрешение конфликта интересов путем обращения к заместителю генерального директора – главному инженеру или генеральному директору (в случае конфликта интересов с главным инженером);
- обязательство сотрудников не участвовать в деятельности, которая может снизить доверие к независимости и беспристрастности, что закреплено в должностных инструкциях;
- построение организационной структуры Общества таким образом, чтобы исключить возможный внутренний конфликт интересов и какое-либо коммерческое, административное и иное давление и влияние на сотрудников отдела метрологии.

4.1.4 Отдел метрологии идентифицирует риски для своей беспристрастности на постоянной основе. Отдел метрологии рассматривает риски, возникающие в процессе ее деятельности, планирует действия, связанные с данными рисками, а также предпринимает действия, связанные с этими рисками, в соответствии с п.8.5 данного руководства по качеству.

4.2 Конфиденциальность

4.2.1 Отдел метрологии несет ответственность за управление всей информацией, поступившей извне или полученной в процессе выполнения

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 11 из 88
--	--	-------------------

деятельности. Отдел метрологии заранее информирует заказчика об информации, которую она намерена разместить в свободном доступе. Исключение составляет информация, которая становится общедоступной по решению заказчика либо по согласованию между отделом метрологии и заказчиком. Вся иная информация считается представляющей коммерческую тайну и рассматривается в качестве конфиденциальной.

Общество гарантирует неразглашение информации о заказчиках, в том числе поступающей от третьих лиц в ходе выполнения работ по поверке средств измерений за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2.2 Правила обеспечения конфиденциальности информации предусматривают следующее:

- генеральный директор несет юридическую ответственность за управление информацией, полученной при оказании услуг по поверке СИ;
- гарантии не раскрытия конфиденциальной информации обеспечены путем заключения договоров с заказчиками.

4.2.3 Конфиденциальной информацией является любая информация о заказчике, полученная не от самого заказчика, в том числе о СИ, подлежащих поверке, количестве СИ, сроках поверки, результатах поверки, стоимости оказания услуг.

Мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации проводятся Обществом и предусматривают использование охраняемых помещений, ключей, паролей доступа к ПК, ограничению доступа к важным документам ограниченного круга лиц.

Защита информации, размещенной на электронных носителях, осуществляется путем применения антивирусных программ.

4.2.4 Персонал, включая любых членов комитетов, подрядчиков, персонал внешних органов или отдельных лиц, действующих от имени отдела метрологии, соблюдает конфиденциальность всей информации, полученной или созданной в ходе выполнения деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Требования к структуре

5.1 Общество является самостоятельной правовой единицей, несущей юридическую ответственность за деятельность отдела метрологии.

5.2 Руководство, несущее полную ответственность за отдел метрологии определено организационной структурой Общества. Выдержка из организационной структуры Общества приведена в приложении 1.

5.3 Отдел метрологии АО «Газпром газораспределение Тула» осуществляет услуги в области обеспечения единства измерений согласно утвержденной области аккредитации.

5.4 Общество несет ответственность за деятельность отдела метрологии, осуществляемую по всем местам осуществления деятельности согласно области аккредитации, а также на местах осуществления временных работ (разовые работы, выполняемые на объектах, в помещениях, зданиях, сооружениях, комплексах зданий и иных помещениях, находящихся вне мест осуществления деятельности отдела метрологии), в условиях, предусмотренных методиками поверки.

5.5 Для обеспечения соответствия требованиям стандарта и критериям аккредитации в отделе метрологии разработана и применяется организационная структура, определяющая схему подчинения и обязанности по проведению работ в области обеспечения единства измерений по поверке СИ. Ответственность, полномочия и взаимоотношения всех сотрудников, занятых в выполнении работ, влияющих на результаты деятельности, устанавливаются должностными инструкциями. Процедуры документируются в объеме, необходимом для обеспечения стабильного осуществления своей деятельности и достоверности результатов.

Права и обязанности сотрудников, выполняющих работы в области обеспечения единства измерений в области аккредитации, при взаимодействии с иными структурными подразделениями Общества в целях исключения конфликта интересов, представлены в п. 5.8 Руководства и должностных инструкциях сотрудников.

Поддержание инфраструктуры (здания, сооружения, производственные помещения, оборудование) и производственной среды обеспечивает персонал подразделений, подчиненных генеральному директору Общества в соответствии с функциональными обязанностями, установленными должностными инструкциями.

Организацию работ по управлению финансовыми ресурсами для обеспечения поверочных работ осуществляет финансовый отдел.

Организацию работ по закупке необходимых услуг и материалов для проведения поверки СИ осуществляет отдел материально-технического снабжения на основании Положения о закупках товаров, работ, услуг.

Ведение, регистрацию и хранение документации по персоналу отдела метрологии осуществляет отдел по работе с персоналом на основании положения об отделе.

Программное обеспечение и обслуживание компьютерной техники осуществляются отделом информационных технологий и связи.

5.6 Приказом Общества назначается ответственный за:

- внедрение, поддержание и совершенствование системы менеджмента;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 13 из 88
--	--	-------------------

- выявление отклонений от системы менеджмента или от процедур для осуществления деятельности;
- инициирование мер по предотвращению или минимизации таких отклонений;
- представление руководству отчетов о функционировании системы менеджмента и необходимости ее улучшения;
- обеспечение результативности деятельности.

Отдел метрологии:

- располагает руководящим и техническим персоналом, который имеет полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей, включая внедрение, поддержание, улучшение и совершенствование СМК, и выявления случаев отклонений от СМК или процедур проведения поверки СИ, а также для инициирования действий по предупреждению или сокращению таких отклонений;
- располагает мерами, обеспечивающими свободу руководства и сотрудников от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового или другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы;
- определяет политику и процедуры, позволяющие обеспечить конфиденциальность информации от заказчиков, включая процедуры защиты электронного хранения и передачи результатов;
- определяет политику и процедуры, позволяющие избежать вовлечения в деятельность, которая снизила бы доверие к ее компетентности, беспристрастности ее суждений или честности;
- устанавливает ответственность, полномочия и взаимоотношения сотрудников, занятых в управлении, выполнении или проверке работ, влияющих на качество поверки СИ;
- обеспечивает надзор за персоналом, проводящим поверку СИ, со стороны лиц, знакомых с методиками поверки СИ, а также проведение оценки результатов поверки СИ.

5.7 Обмен информацией о результативности системы менеджмента и важности удовлетворения требований заказчиков и других требований обеспечивается путем проведения письменного опроса об удовлетворенности. Опрос производится раз в год главным метрологом. Главный метролог обеспечивает сохранение целостности системы менеджмента при планировании и внесении изменений в нее.

Обязанность по поверке СИ закреплена за отделом метрологии.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 14 из 88
--	--	-------------------

Отдел метрологии во главе с начальником отдела – главным метрологом подчиняется заместителю генерального директора – главному инженеру, который в свою очередь подчиняется генеральному директору.

5.8 Конфликт интересов

С целью предотвращения конфликта интересов и уведомления о степени, возлагаемой на него ответственности, каждому сотруднику доводятся под роспись должностная инструкция, которая устанавливает его функции, права, обязанности и ответственность за качество выполняемых работ по поверке, а также приказы и распоряжения. Должностные инструкции утверждает генеральный директор Общества.

Для разрешения конфликта интересов между работниками отдела метрологии и вышестоящим руководством предусмотрено проведение переговоров, результатами которых являются распоряжения, утвержденные генеральным директором.

Должностными инструкциями на сотрудников, принимающих участие в поверке СИ, возложена обязанность по обеспечению независимости и беспристрастности при осуществлении должностных обязанностей. Это означает, что сотрудники, выполняющие поверку, обязаны максимально дистанцироваться от личных предпочтений и осуществлять поверку СИ в строгом соответствии с методикой поверки, получать объективные результаты измерений и делать выводы о пригодности к применению СИ, основываясь только на этих результатах и согласно требованиям технической документации.

Сотрудникам Общества, участвующим в выполнении работ в области аккредитации, запрещается принимать участие в осуществлении деятельности, которая ставит под сомнение ее независимость и беспристрастность. Также во избежание нарушения принципа независимости и беспристрастности сотрудникам отдела метрологии запрещено получать какие-либо вознаграждения за выполнение работ от заказчиков.

При выявлении в деятельности сотрудников отдела метрологии действий, ставящих под сомнение их независимость и беспристрастность, либо нарушение принципа независимости и беспристрастности, генеральным директором Общества принимаются административные меры наказания, вплоть до отстранения от поверочных работ на определенное время или увольнение.

Другие подразделения Общества не имеют права оказывать какое-либо влияние на результаты поверочной деятельности.

Статус независимого лица, а также исключение конфликта интересов между отделом метрологии и заказчиками работ в области аккредитации обеспечивается и поддерживается структурой организации.

В Обществе приняты меры для предотвращения и разрешения конфликта интересов:

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 15 из 88
--	--	-------------------

- построение организационной структуры;
- разработка должностных инструкций для всех сотрудников Общества;
- заполнение журналов с регистрацией результатов поверочных работ инженерами по метрологии;
- возложение ответственности за разрешение конфликта интересов на заместителя генерального директора – главного инженера и генерального директора (в случае конфликта с главным инженером).

При любом виде конфликта (внутреннем или внешнем) сотрудники обязаны обращаться к соответствующему руководителю (главному инженеру или генеральному директору) для его разрешения.

Внутренний конфликт интересов возможен между сотрудниками отдела метрологии или сотрудниками отдела метрологии и сотрудниками других подразделений. Причинами данного конфликта могут быть следующие виды конфликтов:

- оказание какого-либо административного, финансового или коммерческого давления на сотрудников отдела метрологии;
- участие в деятельности заказчика;
- принятие на работу сотрудников заказчика;
- родственные связи с лицами, принимающими решения со стороны заказчика.

Внешний конфликт интересов связан с:

- оказанием давления на сотрудников отдела метрологии со стороны заказчиков или иных заинтересованных лиц с третьей стороны;
- личной заинтересованность в результатах испытаний.

Ответственность за разрешение конфликта интересов несет заместитель генерального директора – главный инженер совместно с генеральным директором.

Разрешение конфликта интересов выполняется в следующей последовательности:

- определение вида конфликта (внутренний или внешний);
- определение причины конфликта;
- разговор с участниками конфликта;
- принятие решения об отстранении участника конфликта от поверочной деятельности до момента его решения и передачи работы другому исполнителю;
- принятие решения о наложении административных взысканий на лиц, участвующих в конфликте;

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 16 из 88</p>
---	--	--------------------------

- в случае участия в конфликте представителей заказчика работ по поверке или иных заинтересованных сторон, проведение беседы с заказчиком о невозможности нарушения принципа независимости и беспристрастности (при возникновении давления со стороны заказчика).

При возникновении конфликта интересов заносится запись в журнал регистрации несоответствий, в котором указывается причина конфликта интересов, назначается корректирующее действия, контроль за исполнением которого несет непосредственно заместитель генерального директора – главный инженер.

Предотвращение конфликта интересов производится в рамках управления рисками в соответствии с пунктом 8.5 данного руководства по качеству.

6. Требования к ресурсам

6.1 Общие требования

Отдел метрологии располагает персоналом, помещениями, оборудованием, системами и вспомогательными службами, необходимыми для управления её деятельностью и для ее осуществления.

6.2 Персонал

6.2.1 Весь персонал отдела метрологии, как постоянный, так и привлекаемый, который может повлиять на деятельность отдела метрологии, действует беспристрастно, компетентен и работает в соответствии с СМК.

6.2.2 Отдел метрологии имеет персонал, непосредственно участвующий в выполнении работ в области обеспечения единства измерений, который обладает необходимой квалификацией, навыками и профессиональными знаниями, необходимыми для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации, и опытом работы для осуществления поверки СИ в заявленной области аккредитации. Сведения о кадровом составе и квалификации персонала ведутся в свободной форме и содержат следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество, страховой номер индивидуального лицевого счета, дата и место рождения
- Основание для привлечения личного труда (трудовой договор, гражданско-правовой договор или иное), работа по основному месту работы или по совместительству
- Вид измерений, тип (группа) средств измерений
- Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании)
- Практический опыт в области обеспечения единства измерений (в годах)

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 17 из 88
--	--	-------------------

На каждого сотрудника в АО «Газпром газораспределение Тула» разработаны должностные инструкции, определяющие права, обязанности, а также требования к компетентности, образованию, квалификации, профессиональной подготовке, техническим знаниям, опыту и виды ответственности. Сотрудник при принятии на работу подписывает должностную инструкцию, оригинал которой хранится в отделе кадров, а сотруднику и главному метрологу выдается копия должностной инструкции. При внесении изменений в действующую должностную инструкцию руководство доводит изменения до каждого сотрудника под подпись.

6.2.3 Начало самостоятельной работы сотрудника начинается с выхода приказа генерального директора о признании сотрудника соответствующим критериям аккредитации.

6.2.4 Определение требований к компетентности осуществляется главным метрологом путем изучения и периодической актуализации нормативной документации, регламентирующей требования к персоналу, критериев аккредитации. Выявленные требования главным метрологом доводит до сотрудников отдела кадров с целью внесения в должностные инструкции.

При приеме на работу главный метролог оценивает компетентность, образование, квалификацию, профессиональную подготовку, технические знания, опыт работы на соответствие установленным требованиям, в случае несоответствия сотрудника критериям аккредитации допускается временная работа под руководством сотрудника, который полностью соответствует критериям аккредитации до момента, когда этим сотрудником будет получено необходимое образование или достигнут необходимый опыт работ в области аккредитации. Обязанность о начале работы под руководством оформляется приказом генерального директора. Сотрудника, под чьим руководством будет осуществляться работа по поверке СИ, определяет и назначает главный метролог в приказе о работе под руководством.

После принятия положительного решения главный метролог оповещает главного инженера, который передает данную информацию отделу кадров для оформления трудового договора с новым сотрудником.

Подготовка новых сотрудников предусматривает теоретическое обучение законодательным и нормативным документам по поверке СИ и практическое обучение методикам поверки на рабочем месте поверителя СИ (стажировка) под руководством сотрудника, соответствующего критериям аккредитации.

Сотрудники, выполняющие поверку под руководством, имеют право на:

- участие в проведении поверки СИ;
- оформление проекта протокола поверки;
- заполнение журнала регистрации результатов поверки СИ.

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 18 из 88</p>
---	--	--------------------------

Наблюдение за деятельностью работников отдела метрологии со стороны уполномоченных лиц заключен в осуществлении аудитов в соответствии с пунктом 8.8 Руководства.

Также контроль за работниками отдела метрологии осуществляется при проведении плановых и внеплановых внутренних проверок в АО «Газпром газораспределение Тула», внешних проверок со стороны третьих лиц, в том числе при прохождении процедуры подтверждения компетентности.

Наделение полномочиями позволяет работникам брать ответственность за свою работу и ее результаты. Руководство предоставляет работникам всю необходимую информацию, полномочия и свободу принимать решения, относящиеся к выполняемой ими работе при ознакомлении сотрудников с ДИ.

При возникновении вопросов у сотрудников главный метролог проводит разъяснения. Факт наделения персонала полномочиями фиксируется подписью сотрудника в листе ознакомления с ДИ. Это приводит к снижению потребности в централизованном управлении и позволяет организации работать более гибко.

Руководство делегирует полномочия и ответственность, а также создаёт рабочие условия, в которых работники сами управляют своей работой и сами принимают решения. Руководство побуждает работников действовать самостоятельно, признавая хорошую работу, вознаграждая результаты и отмечая достижение целей.

6.2.5 Выявление потребности в дополнительной профессиональной переподготовке и обучении сотрудников, занимающихся поверкой средств измерений, подбор и расстановка персонала отдела метрологии, определение компетентности сотрудников в области обеспечения единства измерений, контроль за распределением работ по поверке СИ возлагается на главного метролога.

В АО «Газпром газораспределение Тула» главным метрологом проводится выявление потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников, выполняющих работы по поверке СИ в области аккредитации для осуществления политики в области качества и соответствия критериям аккредитации.

Для данных целей главный метролог ежегодно в конце года составляет план обучения сотрудников (Приложение 11), где указывает:

- Ф.И.О. сотрудника;
- вид обучения (повышение квалификации по поверке СИ; профессиональная переподготовка; обучение работе на оборудовании);
- сроки обучения.

Потребность в дополнительной профессиональной подготовке и образовании определяется:

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 19 из 88</p>
---	--	--------------------------

- сроками окончания действия свидетельств (удостоверений) о повышении квалификации;
- несоответствием критериям аккредитации;
- необходимостью увеличения штата сотрудников, занимающихся проверкой СИ, связанной с увеличением объемов работ;
- закупкой оборудования, работа с которым требует определенных знаний и навыков.

План обучения сотрудников отдела метрологии разрабатывается и утверждается главным метрологом на каждый предстоящий год.

В течение года в план обучения сотрудников могут вноситься изменения, которые оформляются дополнением к плану обучения сотрудников. Все дополнения также утверждаются главным метрологом.

При выполнении плана главным метрологом делается об этом запись в графе «Отметка о выполнении» с указанием фактических сроков обучения.

Главный метролог ответственный за выполнение сроков обучения и обеспечение прохождения обучения.

При приеме сотрудников на работу в отдел метрологии делаются копии документов, подтверждающих получение работниками высшего, среднего и (или) дополнительного профессионального образования, с ними заключается трудовой договор и делается запись в трудовой книжке. Данные документы хранятся в личном деле сотрудника в отделе по работе с персоналом.

Ответственность за порядок ведения документов, подтверждающих получение работниками высшего, среднего и (или) дополнительного профессионального образования и опыта работы возложена на ведущего специалиста отдела по работе с персоналом.

Копии документов, подтверждающих получение работниками высшего, среднего и (или) дополнительного профессионального образования, копии трудовых договоров и трудовых книжек хранятся у главного метролога.

Ответственность за порядок ведения документации, связанной с движением и обучением персонала, возложена на ведущего специалиста отдела по работе с персоналом Общества.

При приеме на работу на каждого сотрудника оформляется личное дело, в котором указываются все необходимые сведения, касающиеся его компетенции, образования, производственного стажа, стажа работы в области обеспечения единства измерений, как внутри, так и вне Общества, прохождения повышений квалификации и профессиональной переподготовки. Личные дела хранятся в отделе кадров.

В АО «Газпром газораспределение Тула» предусмотрен сбор, систематизация, ведение, регистрация, хранение и изъятие записей о полномочиях, компетенции,

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 20 из 88
--	--	-------------------

профессиональном и образовательном уровне, обучении и опыте сотрудников, участвующих в проведении поверки СИ. Ответственность за данные функции несет главный метролог.

Главный метролог ведет личные карточки на каждого сотрудника отдела метрологии в электронном виде. В файле личных карточек главный метролог делает записи о каждом прохождении обучения, ее результатах, повышениях (понижениях) по должности, о работе под руководством других сотрудников, опыте работы на момент начала ведения личной карточки. Файл защищён от постороннего доступа средствами цифровой защиты (разграничение прав на доступ системным администратором), с обеспечением прослеживаемости вносимых изменений. Форма личной карточки сотрудника приведена в приложении 12.

При изменении состава и компетентности работников, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации, главный метролог в течение 15 рабочих дней с момента, когда изменения произошли, подает сведения об этом в Федеральную службу по аккредитации с помощью ФГИС Росаккредитации с приложением копий документов об образовании и повышении квалификации.

6.3 Помещения и условия среды

Помещения и условия окружающей среды пригодны для осуществления деятельности отдела метрологии и не оказывают негативное влияние на достоверность получаемых результатов.

Сведения о состоянии производственных помещений, в которых проводится поверка СИ, ведутся в свободной форме, и содержат следующую информацию:

- Назначение помещения (в том числе виды проводимых испытаний, для приемки и хранения средств измерений)
- Специальное или приспособленное
- Площадь
- Перечень контролируемых параметров в помещении
- Наличие специального оборудования (вентиляционного, защиты от помех)
- Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования

Помещения защищены от отрицательных воздействий повышенной температуры, пыли, влажности, испарений, шума, вибрации, которые оказывают влияние на качество работ в области аккредитации, и отвечают требованиям безопасности труда и охраны окружающей среды, санитарным нормам и правилам:

- помещения оборудованы приточно-вытяжной вентиляцией;
- комбинированная система искусственного освещения обеспечивает освещенность на рабочих местах в соответствии с нормами;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 21 из 88
--	--	-------------------

– контуром заземления;

При проведении поверки СИ поверитель обеспечивает: соблюдение условий безопасности труда, санитарных правил и норм, обеспечение охраны окружающей среды. Все СИ, участвующие в контроле параметров, проходят периодическую поверку.

При проведении поверки в местах временных работ (разовые работы, выполняемые на объектах, в помещениях, зданиях, сооружениях, комплексах зданий и иных помещениях, находящихся вне мест осуществления деятельности отдела метрологии) поверитель контролирует соответствие влияющих факторов требованиям методик поверки и эксплуатационной документации на средства измерений, применяемые при поверке.

Допускаемые условия проведения поверки СИ определяются методиками поверки и эксплуатационной документацией на СИ, поверитель контролирует соответствие условий поверки допускаемым перед проведением поверки и на протяжении проведения поверки и фиксирует фактические значения в протоколе поверки, также поверители, в ведении которых находятся помещения, ежедневно в 9:00 и 14:00 регистрирует условия окружающей среды в помещениях, где проводится поверка СИ, в журнале регистрации условий окружающей среды, являющимся индивидуальным для каждого помещения и ведущегося в электронном виде в модуле 1С:Метрология. Пользователь, вносящий данные, автоматически фиксируется в программном обеспечении.

В случае, если условия окружающей среды выходят за допускаемые значения, необходимо приостановить деятельность по поверке СИ до приведения условий в норму и сообщить об этом главному метрологу. Главный метролог ставит в известность заказчика. Поверка возобновляется только в том случае, если условия окружающей среды соответствуют требованиям методики поверки. Сотрудник не имеет право возобновлять поверку без разрешения главного метролога.

Ответственность за соблюдение установленных требований к помещениям несут сотрудники отдела метрологии, в ведении которых находятся данные помещения.

Контроль за соблюдением сотрудниками отдела метрологии требований к климатическим условиям при проведении поверки СИ и контролю параметров окружающей среды, осуществляется главным метрологом в рамках мероприятий по контролю качества проводимых поверок СИ.

Доступ посторонних лиц в помещение, где проводится поверка, ограничен.

Чистота в помещениях поддерживается ежедневной влажной уборкой, выполняемой персоналом организации.

6.4 Оборудование

6.4.1 Отдел метрологии располагает всеми эталонами, средствами измерений, стандартными образцами, испытательным и вспомогательным оборудованием,

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 22 из 88</p>
---	--	--------------------------

требуемыми для осуществления деятельности в полном соответствии с регламентирующей документацией в заявленной области аккредитации.

Эталоны единиц величин, используемые при поверке, соответствуют требованиям Положения об эталонах единиц величин, используемых в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года. № 734.

Средства измерений, используемые при поверке, являются средствами измерений утверждённого типа, поверены и соответствуют требованиям методики поверки на конкретное поверяемое средство измерений.

Перечень оснащённости эталонами единиц величин и средствами измерений ведётся в свободной форме и содержит следующую информацию:

- Виды измерений, тип (группа) средств измерений
- Эталоны единиц величин и (или) СИ, тип (марка)
- Изготовитель (страна, наименование организации, год выпуска)
- Год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер
- Метрологические характеристики СИ
- Информация о поверке (номер записи в ФИФ ОЕИ, дата, срок действия)
- Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования
- Место установки или хранения

Стандартные образцы, используемые при поверке, являются стандартными образцами утверждённого типа и соответствуют требованиям методики поверки на конкретное поверяемое средство измерений.

Перечень оснащённости стандартными образцами ведётся в свободной форме и содержит следующую информацию:

- Наименование, тип, номер и категория СО (ГСО, ОСО, СОП)
- Изготовитель СО
- Назначение
- Метрологические характеристики нормативный документ (НД), порядок и условия применения
- Срок годности экземпляра СО
- Дата выпуска экземпляра СО

Перечень оснащённости испытательным оборудованием ведётся в свободной форме и содержит следующую информацию:

- Виды измерений, тип (группа) средств измерений
- Наименование испытываемых групп объектов
- Наименование испытательного оборудования, тип (марка)
- Изготовитель (страна, наименование организации, год выпуска)
- Основные технические характеристики
- Год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер
- Дата и номер документа об аттестации ИО, срок его действия
- Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования
- Место установки или хранения

Перечень оснащённости вспомогательным оборудованием ведётся в свободно форме и содержит следующую информацию:

- Наименование
- Изготовитель (страна, наименование организации, год выпуска)
- Год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер
- Назначение
- Место установки или хранения
- Право собственности либо иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования

Данные по всем видам оборудования ведутся и хранятся в модуле 1С:Метрология.

С эталонами, СИ, испытательным и вспомогательным оборудованием работает уполномоченный персонал, ответственный за состояние данных эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования.

В отделе метрологии обеспечено наличие на каждую единицу оборудования комплекта документации, включающего: эксплуатационную документацию, документ, удостоверяющий факт поверки и (или) адрес записи об актуальной поверке в федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений - для средства измерений; документ, удостоверяющий факт аттестации - для испытательного оборудования. Оригиналы хранятся у главного метролога. Документы со сроком действия на оборудование хранятся до истечения срока действия, после чего утилизируются.

Ответственность за содержание эталонов, СИ, проведение их технического обслуживания, поверки, аттестации возложена на главного метролога.

Один раз в полгода главный метролог передает сведения в Федеральную службу по аккредитации с помощью ФГИС Росаккредитации об изменении прав собственности, владения и (или) пользования на эталоны, средства измерений, вспомогательное и испытательное оборудование (если такие изменения произошли).

6.4.2 Правила по безопасному транспортированию, хранению, использованию и плановому обслуживанию эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования с целью обеспечения надлежащего функционирования и предотвращения загрязнения или повреждения, порчи устанавливаются эксплуатационной документацией на конкретное оборудование.

Эксплуатация эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования осуществляется персоналом отдела метрологии, обученным правилам его эксплуатации, а также правилам техники безопасности. За персоналом, работающим с оборудованием, закрепляется рабочий экземпляр эксплуатационной документации.

Эксплуатация стандартных образцов производится в соответствии с инструкцией по эксплуатации ПГС с соблюдением правил охраны труда. Применение стандартных образцов соответствует их назначению, указанному в паспорте на стандартный образец.

Техническое обслуживание эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования осуществляется согласно графику технического обслуживания (Приложение 16) в целях обеспечения постоянной готовности к работе, увеличения срока службы, предупреждения выхода метрологических характеристик за установленные границы.

Техническое обслуживание оборудования осуществляется только в случае, если ТО предусмотрено эксплуатационной документацией на конкретную единицу оборудования.

График технического обслуживания составляется и утверждается главным метрологом в конце каждого года на следующий год. При внесении каких-либо изменений в график, они оформляются в виде дополнения к графику технического обслуживания, которое также подлежит утверждению главным метрологом.

Техническое обслуживание проводится собственными силами, согласно эксплуатационной документации или производственной инструкции по техническому обслуживанию оборудования. Сведения о проведенном техническом обслуживании поверитель вносит в файл учёта оборудования. Главный метролог несет ответственность за соблюдение графиков технического обслуживания.

6.4.3 Перед вводом в эксплуатацию или после возврата в эксплуатацию эталонов, СИ, стандартных образцов (ПГС) и испытательного и вспомогательного оборудования главный метролог выполняет проверку:

- внешнего состояния и комплектности поставки;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 25 из 88
--	--	-------------------

- работоспособности;
- наличие эксплуатационной документации;
- наличия документа удостоверяющего факт поверки средства измерений
- наличия документа удостоверяющего факт аттестации испытательного оборудования
- наличия паспорта на стандартный образец (ПГС).

Эталоны, СИ и вспомогательное оборудование соответствуют своему назначению, техническим и метрологическим характеристикам, указанным в соответствующих нормативных и технических документах на проведение поверки СИ.

Ответственность за правильную эксплуатацию эталонов, СИ, вспомогательного и испытательного оборудования, их техническое обслуживание, хранение и транспортирование, изъятие из эксплуатации и списание, консервацию несет главный метролог. О случаях какого-либо повреждения СИ поверитель сообщает письменно главному метрологу для принятия окончательного решения.

Персонал отдела метрологии инструктируется главным метрологом о способах переноса и перемещения СИ, исключающих их повреждение при транспортировке и в процессе поверки. В помещениях для хранения СИ соблюдаются условия хранения СИ, указанные в НД. СИ для контроля условий хранения поверяются в соответствии с графиком поверки.

Ответственность за транспортировку эталонов, СИ к месту поверки несет главный метролог, принимающий меры предосторожности, предотвращающие загрязнение и порчу эталонов, СИ. Доставка эталонов, СИ осуществляется либо собственными силами, либо с привлечением транспортной компании со страхованием груза.

6.4.4 Все оборудование, которое требует поверки или имеет определенный срок годности, каждый эталон, СИ, испытательное и вспомогательное оборудование подлежат обязательной идентификации при помощи инвентарного номера, этикетки и записи в файле учёта оборудования, которые позволяют быстро и однозначно идентифицировать каждую единицу оборудования и срок годности.

Инвентарный номер наносят способом, обеспечивающим его сохранение в период всего времени эксплуатации эталона, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования.

Также на эталон, СИ, испытательное и вспомогательное оборудование наносится этикетка, содержащая сведения согласно Приложению 14. Этикетка наносится таким образом, чтобы обеспечить ее сохранность в процессе эксплуатации оборудования, в удобном для просмотра месте, не препятствующем снятию показаний.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 26 из 88
--	--	-------------------

Учёт оборудования с идентификацией каждой единицы и регистрацией операций, производимых с оборудованием (поверка, ТО, аттестация, ремонт и пр.) ведётся в электронном виде. Регистрации подлежит каждая единица оборудования. Информация на каждую единицу оборудования заводится в электронный файл, разделённый по группам: СИ, применяемые в качестве эталонов, средства измерений, вспомогательное оборудование, испытательное оборудование, ПГС ГСО. Данные защищены от постороннего доступа средствами цифровой защиты (разграничение прав на доступ системным администратором), с обеспечением прослеживаемости вносимых изменений.

Запись для СИ содержит следующую информацию:

- наименование;
- тип;
- модификация (при наличии);
- регистрационный номер в ФИФ ОЕИ;
- заводской номер;
- инвентарный номер;
- номер в перечне СИ, применяемых в качестве эталонов (только для СИ, применяемых в качестве эталонов);
- межповерочный интервал;
- предприятие изготовитель;
- метрологические характеристики;
- дата изготовления;
- дата ввода в эксплуатацию;
- состояние при покупке;
- место нахождения;
- информация о поверке;
- информация о ТО;
- информация о ремонте.

Запись для ВО содержит следующую информацию:

- наименование;
- заводской номер;
- инвентарный номер;
- предприятие изготовитель;
- метрологические характеристики (при наличии);

- дата изготовления;
- дата ввода в эксплуатацию;
- состояние при покупке;
- место нахождения;
- информация о техническом обслуживании;
- информация о ремонте.

Запись для ИО содержит следующую информацию:

- наименование;
- заводской номер;
- инвентарный номер;
- межаттестационный интервал;
- предприятие изготовитель;
- характеристики;
- дата изготовления;
- дата ввода в эксплуатацию;
- состояние при покупке;
- место нахождения;
- информация об аттестации;
- информация о техническом обслуживании;
- информация о ремонте.

Отдел метрологии использует в своей деятельности стандартные образцы

Общий перечень ПГС ГСО включает в себя информацию из паспорта на каждый экземпляр СО.

СО эксплуатируются только при наличии паспорта СО с инструкцией по применению, включающие установленные значения состава, погрешность, и в соответствии с производственной инструкцией по эксплуатации и хранению баллонов с ПГС (поверочно-газовой смесью).

Каждый СО идентифицируется копией паспорта и записью в файле учёта оборудования.

СО эксплуатируют только в рамках его срока годности и в соответствии с его назначением, указанным в паспорте стандартного образца.

Обновление СО происходит по ежегодно утверждаемому графику по заявке от ответственного лица главному метрологу АО «Газпром газораспределение Тула».

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 28 из 88
--	--	-------------------

Ответственность за эксплуатацию СО и их хранение возложена на сотрудника, занимающегося поверкой данных СИ, при которых требуется использование СО.

АО «Газпром газораспределение Тула» в своей деятельности по поверке СИ согласно области аккредитации, не использует реактивы и иные расходные материалы.

Ответственность за обеспечение идентификации эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования несет главный метролог, который осуществляет сбор, ведение, хранение, актуализацию информации об эталонах, СИ, испытательном и вспомогательном оборудовании, что предполагает своевременное внесение необходимых сведений в файл учёта оборудования.

6.4.5 Поверка СИ, применяемых в отделе метрологии, проводится в соответствии с графиком поверки (Приложение 17), утвержденными главным метрологом АО «Газпром газораспределение Тула».

График поверки составляется и утверждается главным метрологом в конце каждого года на следующий год. При внесении каких-либо изменений в график, они оформляются в виде дополнения к графику поверки, которое также подлежит утверждению главным метрологом.

Поверка СИ проводится по договору с аккредитованными в области обеспечения единства измерений на право поверки СИ государственными научными метрологическими институтами, государственными региональными центрами метрологии, юридическими лицами.

Ответственность за транспортировку эталонов, СИ к месту поверки несет главный метролог, принимающий меры предосторожности, предотвращающие загрязнение и порчу эталонов, СИ. Доставка эталонов, СИ осуществляется либо собственными силами, либо с привлечением транспортной компании со страхованием груза.

СИ отправляют на поверку с копиями эксплуатационной документации, включая при наличии индивидуальную методику поверки, предыдущими свидетельствами о поверке и при наличии протоколами поверки.

При возврате эталона, СИ главный метролог проверяет правильность оформления результатов поверки. В случае обнаружения ошибок, главный метролог связывается с организацией, оказывающей услуги по поверке данного СИ и отправляет документы на переоформление. После получения исправленного документа главный метролог вносит сведения о поверке в файл учёта оборудования и актуализирует этикетку.

6.4.6 Аттестация эталонов осуществляется в соответствии Инструкцией по аттестации эталонов.

Аттестация эталонов осуществляется согласно графику аттестации (Приложение 18).

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 29 из 88</p>
---	--	--------------------------

График аттестации эталонов составляется и утверждается главным метрологом в конце каждого года на следующий год. При внесении каких-либо изменений в график, они оформляются в виде дополнения к графику аттестации эталонов, который также подлежит утверждению главным метрологом.

6.4.7 Сведения о проведенном ремонте, модернизации, выявленных неисправностях и повреждениях отражаются в файле учёта оборудования. Ремонт производится в сторонних организациях на основании заключённых договоров. При выявлении неисправностей эталона, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования оно выводится из эксплуатации, изолируется и на него наносится этикетка «В РЕМОНТЕ» до проведения ремонта. После проведения ремонта (модернизации) поверителем в файле учёта оборудования кратко указываются результаты проведенного ремонта (модернизации). Документы, отражающие результаты проведенного ремонта (модернизации), хранятся у главного метролога вместе с эксплуатационной документацией. В случае повреждения эталона, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования, его физического и морального износа наносится соответствующая этикетка «НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ» и убирается из видного места. После проведения ремонта, проводится внеочередная поверка.

Стандартные образцы (ПГС) ремонту не подлежат.

Любое оборудование, подвергшееся перегрузке или неправильному обращению, являющееся неисправным или сомнительным с точки зрения полученных результатов, выводится из эксплуатации и снабжается соответствующей этикеткой до его ремонта и внеочередной поверки.

Если применение эталона, подвергнутого перегрузкам или неправильному обращению, показало подозрительные результаты при поверке СИ, то поверка СИ выполняется с применением другого аналогичного эталона для подтверждения (отрицания) предыдущих результатов.

В случае отрицательных результатов повторной поверки и в случаях, когда показания эталона явно выходят за установленные пределы, он выводится из эксплуатации немедленно и направляется на внеочередное техническое обслуживание или ремонт и исключается из реестра эталонов путем оформления извещения о непригодности.

Ответственным за состояние эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования является главный метролог на основании должностной инструкции.

Ответственный за состояние эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования выполняет следующие обязанности:

- контролирует выполнение профилактического осмотра и технического обслуживания эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования;
- контролирует выполнение графиков поверки эталонов и СИ;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 30 из 88
--	--	-------------------

- дает указания персоналу в тех случаях, когда оборудование работает в режиме перегрузки или неправильно эксплуатируется.

6.5 Метрологическая прослеживаемость

6.5.1 Отдел метрологии АО «Газпром газораспределение Тула» устанавливает связь своих исходных эталонов и СИ посредством неразрывной цепи поверки или сличений, связывающих их с первичными эталонами единиц величин. Соотнесение с единицами величин достигается через государственные эталоны.

Прослеживаемость измерений обеспечивается проведением поверки средств измерений. Организация, осуществляющая поверку, идентифицирует конкретное СИ в государственной поверочной схеме и вносит СИ в перечень СИ, применяемых в качестве эталона в ФИФ ОЕИ.

При поверке эталонов вышестоящая организация указывает прослеживаемость к государственным эталонам. При отсутствии соответствующих государственных первичных эталонов прослеживаемость осуществляется к национальным эталонам единиц величин иностранных государств.

Поверку эталонов осуществляют государственные научные метрологические институты, государственные региональные центры стандартизации, метрологии и испытаний или метрологические службы юридических лиц, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Оценка прослеживаемости измерений осуществляется на основании сведений о результатах поверки в ФИФ ОЕИ, в которых указываются средства поверки, используемые для их поверки и разряд, к которому относится данное СИ согласно государственной поверочной схеме.

6.6 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками

6.6.1 Отдел метрологии обеспечивает пригодность используемых продукции и услуг, предоставляемых внешними поставщиками, которые влияют на деятельность отдела метрологии.

Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками, влияющие на деятельность отдела метрологии:

- эталоны, СИ, вспомогательное оборудование, расходные материалы и стандартные образцы;
- услуги по поверке СИ, услуги по ремонту, консультационные услуги;
- обслуживание и специальная оценка помещений,
- повышение квалификации персонала;
- услуги по предоставлению и актуализации НД.

6.6.2 Выявление потребностей отдела метрологии производится главным метрологом. Приобретение эталонов, стандартных образцов ПГС, иных средств

измерений и вспомогательного оборудования, услуг по их содержанию, а также материальных запасов, влияющих на качество выполнения поверки, инициирует поверитель и главный метролог. Состояние эталонов, стандартных образцов ПГС, иных средств измерений и вспомогательного оборудования, материальных запасов контролируется главным метрологом постоянно.

Требования к услуге и продукции формируются главным метрологом на основании анализа документации, регламентирующей конкретный вид работ, в рамках которых возникла данная потребность. При формировании требований главный метролог может обращаться за консультацией к внутренним или внешним профильным специалистам.

Ответственность за поиск поставщика, оценку найденных поставщиков, услуг и продукции, оценку рисков, составление контрактов с требованиями, контроль, утверждение, покупку, приёмку, верификацию, составление претензий лежит на отделе материально-технического снабжения по заявке отдела метрологии в соответствии с планом закупок. Отдел материально-технического снабжения руководствуется в своей деятельности Положением о закупках товаров, работ и услуг, утвержденным генеральным директором Общества.

6.6.3 Отдел материально-технического снабжения информирует внешних поставщиков о своих требованиях в отношении:

- предоставляемых продукции и услуг;
- критериев приемки;
- компетентности, включая требования к квалификации персонала;
- деятельности, которую отдел метрологии или ее заказчик намерены осуществить на территории внешнего поставщика.

Плановое приобретение измерительного оборудования, услуг по содержанию эталонов, стандартных образцов ПГС, иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, а также материальных запасов производится в соответствии с бюджетом Общества.

План отдела метрологии по приобретению эталонов, иных средств измерений и вспомогательного оборудования, стандартных образцов ПГС, услуг на их содержание разрабатывается главным метрологом и согласовывается с заместителем генерального директора – главным инженером. Сформированный план закупок Общества утверждается генеральным директором.

План закупок формируется отделом метрологии с учетом следующих критериев:

- необходимости приобретения (физический и/или моральный износ заменяемого оборудования или освоение новых видов поверки);
- наличие планируемого к приобретению оборудования в Государственном реестре СИ;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 32 из 88
--	--	-------------------

- соответствие метрологических и технических характеристик установленным требованиям;
- требования к размещению оборудования.

При поступлении закупленной продукции на центральный склад предприятия до принятия на хранение проводится ее верификация - входной контроль. Входной контроль проводится для оценки соответствия качества продукции и состояния упаковки/тары, сопроводительным документам в соответствии с Положением по верификации (входном контроле) и мониторинге качества продукции, поступающей на склад Общества.

Приобретенные запасы хранятся в специально отведенных местах в зависимости от требуемых условий хранения (в специальных шкафах, на стеллажах и т.д.) и подлежат инвентарному учету.

7.Требование к процессу

7.1 Рассмотрение запросов и договоров

7.1.1 Поступающие в отдел метрологии запросы на проведение поверки рассматривает главный метролог. При рассмотрении запросов главный метролог анализирует:

а) полноту информации, необходимую для принятия решений. Информация должна обеспечивать идентификацию СИ в реестре средств измерений утверждённого типа, содержать количество средств измерений, требуемый срок поверки (при необходимости);

б) соответствие данных СИ области аккредитации Общества;

в) возможность выполнения работ по поверке указанных СИ в требуемый срок поверки.

Для предоставления информации об отделе метрологии, ее услугах и деятельности Общество разработало и поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет Общество располагает информацию о представлении СИ на поверку в доступной и наглядной форме для заявителей, имеющих намерение заказать услуги по поверке СИ.

Ответственным за определение состава информации, размещаемой на странице отдела метрологии, и ее актуальность является главный метролог. Ответственным за размещение информации на сайте является советник генерального директора по связям с общественностью и СМИ.

Общение с заказчиком включает в себя:

- предоставление описания характеристик услуги, в том числе области ее деятельности, доступности и времени на ее предоставление;

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 33 из 88</p>
---	--	--------------------------

- объяснение потребителям влияния возможных проблем и то, как они будут решены в случае возникновения;
- обеспечение осведомленности потребителей о вкладе, который они могут внести в качество услуги;
- предоставление разнообразных, надежных и легкодоступных средств коммуникации для общения, таких как телефон, факс, электронная почта;
- регистрацию требований потребителя;
- оперативное воздействие на процесс оказания услуги в случае возникновения замечаний и несоответствий в ходе оказания услуг.

Отдел метрологии проводит поверку СИ собственными силами в рамках собственной области аккредитации.

Общество заключает договора субподряда только по непредвиденным причинам, таким как перегруженность, временная неспособность в связи с нахождением необходимых эталонов и СИ на поверке или ремонте. На такой случай в Обществе установлены требования к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, привлекаемым в целях выполнения отдельных работ в области аккредитации, а также правила ведения записей о соответствии выполненной ими работы установленным требованиям, заключающиеся в:

- наличии у привлекаемого юридического лица или индивидуального предпринимателя действующего аттестата аккредитации, выданного Федеральной службой по аккредитации, соответствующей выполняемым работам области аккредитации, аттестованных эталонов единиц величин, поверенных СИ, компетентного персонала, соответствующего критериям аккредитации;
- сохранении информации о согласии заказчика на выполнение работ силами субподряда;
- сохранении документов, подтверждающих компетентность субподрядчика выполнять работы по поверке СИ, к которым он привлекался;
- сохранении первичных записей о работах по поверке, выполняемых субподрядчиком (протокола поверки);
- сохранении документов, оформленных по результатам поверки СИ, проведенной субподрядчиком.

В случае привлечения субподрядчика главный метролог анализирует область аккредитации субподрядчика, оснащенность необходимыми эталонами, СИ и вспомогательным оборудованием, наличие действующих свидетельств о поверке, а также наличие компетентного персонала, имеющего опыт работ, необходимую

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 34 из 88
--	--	-------------------

квалификацию, прошедших повышение квалификации по поверке СИ, запрашивают у субподрядчика необходимые документы и только на основе их анализа принимает решение о заключении или не заключении договора субподряда.

Ответственность за хранение всех полученных материалов от субподрядчика несет главный метролог.

При положительной оценке субподрядчика главный метролог обязан уведомить заказчика и при его письменном запросе предоставить необходимые документы для оценки компетентности субподрядчика оказывать соответствующие услуги по поверке, а также получить одобрение заказчика в письменном виде о проведение работ по субподряду.

Только при получении одобрения заказчика о привлечении субподрядчика главный метролог начинает процесс подписания договора субподряда. Если заказчик отказывается выполнять работы с привлечением субподрядчика, а Общество не имеет возможности выполнить данные работы, то принимается решение об отказе оказания услуг по поверке СИ.

Главный метролог ведет записи о субподрядчиках, к услугам которых прибегает Общество и записи, подтверждающие соответствие выполненной работы требованиям заказчика, а также письменное одобрение заказчика о привлечении субподрядчика. Данные записи хранятся у главного метролога в течение 5 лет.

Запросы на оказание услуг могут поступать от внешних или внутренних заказчиков. Для внутренних или постоянных заказчиков рассмотрение запросов может быть выполнено в упрощенном виде.

Договорная работа с Заказчиком ведется согласно Регламента подготовки, согласования, регистрации и хранения договоров. Работа с внутренними и внешними (по согласованию) Заказчиками ведется в упрощенной форме.

Упрощенная работа с внутренними Заказчиками ведется на основании графика поверки СИ, составляемого ежегодно на календарный год. График составляется на основании данных (запроса), полученных от внутреннего Заказчика. График составляется и утверждается главным метрологом. Форма графика поверки СИ приведена в Приложении 13. По согласованию с главным метрологом возможно предоставление СИ в поверку вне графика. Такой запрос обрабатывается в соответствии с процедурой рассмотрения входящих запросов, приведенной выше.

При упрощенной работе с внешними Заказчиками выполнение работ по поверке оформляются актом выполненных работ и разовым счет-договором бухгалтерским отделом Общества. Форма акта и разового счет-договора установлена регламентирующими документами в отделе бухгалтерии.

7.1.2. Главный метролог информирует заказчика, при возникновении любого отклонения от условий договора.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 35 из 88
--	--	-------------------

7.1.3 Отдел метрологии не принимает участие в тендерах. Разногласия между запросом или договором должны быть устранены до начала деятельности. Каждый договор должен быть приемлемым как для отдела метрологии, так и для заказчика, в соответствии с Регламентом подготовки, согласования, регистрации и хранения договоров. При возникновении отклонения от положений договора по запросу заказчика главный метролог обеспечивает объективность деятельности отдела метрологии.

7.1.4 Внесение изменений в договор производится в соответствии с Регламента подготовки, согласования, регистрации и хранения договоров.

7.1.5 Отдел метрологии сотрудничает с заказчиком для уточнения запросов Заказчика.

7.1.6 Записи, производимые в процессе договорной работы (анализ, внесение изменений, записи переговоров с заказчиком, касающиеся требований Заказчика или результатов деятельности отдела метрологии) ведутся в произвольной форме и хранятся в электронном виде у главного метролога.

Персонал отдела метрологии строго соблюдает принципы сотрудничества с заказчиком:

- конфиденциальность в отношении конкретного заказчика;
- разъяснение заказчику результатов работ;
- консультации по интересующим вопросам.

Специалисты отдела метрологии поддерживают связь с заказчиком в течение всего цикла работы: от подачи заявки до выдачи результатов. Специалисты информируют заказчика и главного метролога о процессе прохождения работы, о каких-либо отклонениях, задержках или непредвиденных ситуациях.

В отделе метрологии используется метод обратной связи при работе с клиентами путем опроса мнения заказчиков о качестве работ, выполняемых отделом метрологии. Обратная связь используется для совершенствования работы, для определения потребностей клиента в обслуживании, а также для анализа результативности СМК.

7.2 Выбор, верификация и валидация методов

7.2.1 Выбор, верификация методов

7.2.1.1 Поверка средств измерений выполняется в соответствии с методиками поверки на конкретные утверждённые типы средств измерений в моментах не противоречащих Порядку проведения поверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельств о поверке установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области обеспечения единства измерений. Методики поверки СИ используются на основании договора с информационно-справной системой «Техэксперт».

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 36 из 88
--	--	-------------------

7.2.1.2 Отдел метрологии располагает актуализированной НД, методиками поверки, эксплуатационной документацией, стандартами и справочными данными, необходимыми для проведения поверки СИ в утвержденной области аккредитации, и гарантирует актуальность документов.

Оригиналы документов хранятся у главного метролога, а копии выдаются поверителям и хранятся на местах осуществления деятельности.

В случае отсутствия методики поверки до заказчика поверочных работ доводится информация о необходимости предоставления методики поверки вместе со средством измерений, при невозможности заказчиком предоставить методику поверки, она запрашивается на заводе-изготовителе. В случае если и завод-изготовитель не предоставляет методику поверки, то заказчику отказывают в проведении работ по поверке СИ.

7.2.1.4 За наличие и своевременное приобретение НД несет ответственность главный метролог.

При необходимости главный метролог подает заявку генеральному директору на приобретение соответствующих НД в виде международных, межгосударственных, государственных стандартов, правил, норм или делается запрос в информационно-справочную систему «Техэксперт», с целью установки необходимого НД в электронную базу данных отдела метрологии АО «Газпром газораспределение Тула».

Методики поверки хранятся в течение всего срока применения СИ, на которые они распространяются.

Ответственность за ненадлежащее выполнение поверочных работ и несоблюдение требований, соответствующей НД несет поверитель.

7.2.1.5 Перед регистрацией методик поверки главный метролог проверяет возможность применения конкретной методики и обеспечения требуемого методикой оборудования, персонала и условий. При положительных результатах проверки главный метролог делает отметку об актуальности документа на титульном листе контрольного и рабочего экземпляров.

7.2.2 Валидация методов

7.2.2.1 Отдел метрологии применяет при поверке методики поверки, установленные в соответствии с Приказом Минпромторга Российской Федерации от 28.08.2020 № 2907 «Об утверждении порядка установления и изменения интервала между поверками средств измерений, порядка установления, отмены методик поверки и внесения изменений в них, требований к методикам поверки средств измерений»

7.2.2.2 Отдел метрологии не разрабатывает методики, не модифицирует и не вносит изменения в методики поверки. Отступления от методик поверки не допускается.

7.3 Отбор образцов

7.3.1 Отдел метрологии в процессе осуществления деятельности не проводит отбор образцов веществ, материалов и продукции.

7.4 Обращение со СИ, подлежащими поверке

7.4.1 СИ принимаются АО «Газпром газораспределение Тула» на поверку в сроки, установленные утвержденным главным метрологом графиком поступления СИ в поверку (Приложение 13). Для сохранности СИ и защиты интересов АО «Газпром газораспределение Тула» определен порядок учета, приемки, хранения, обращения, защиты и возврата СИ, поступающих от заказчика в ходе проведения работ.

Доставка СИ в отдел метрологии обеспечивается владельцами СИ.

Приемка СИ на поверку производится в отделе метрологии. АО «Газпром газораспределение Тула» располагает стеллажами, куда поступают СИ на поверку и выдаются СИ с поверки. Доступ посторонних лиц к данным стеллажам запрещен. Ответственность за прием и выдачу СИ несут сотрудники отдела метрологии.

СИ принимаются на поверку чистыми, очищенными от пыли, укомплектованными необходимыми комплектующими и эксплуатационной документацией, включая методику поверки (при наличии в комплекте СИ, указанном в описании типа СИ) и предыдущим свидетельством о поверке.

7.4.2 При отсутствии заводского (серийного) номера или невозможности их прочтения без применения специальных технических средств владелец средства измерений или лицо, представляющее средство измерений на поверку, обеспечивают нанесение на средство измерений буквенно-цифрового обозначения, однозначно обеспечивающего идентификацию результатов его поверки в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений. При невозможности нанесения буквенно-цифрового обозначения непосредственно на средство измерений, буквенно-цифровое обозначение наносится на эксплуатационный документ или упаковку средства измерений.

Способ нанесения буквенно-цифрового обозначения должен обеспечивать его сохранность в течение межповерочного интервала.

7.4.3 При приеме СИ на поверку сотрудник отдела метрологии заполняет журнал учета поступления и выдачи СИ (Приложение 20). Каждое СИ четко идентифицируется, для этого в данный журнал заносится заводской номер каждого СИ (для технических манометров допускается в журнале приемки фиксировать только количество СИ, поступивших в поверку, при условии, что тара будет маркирована о принадлежности к конкретному Заказчику).

СИ, пришедшие на поверку, хранятся на стеллаже с надписью «В поверку». СИ, прошедшие поверку, хранятся на стеллаже с надписью «Из поверки». Средства измерений, не пригодные к применению по результатам поверки хранятся на отдельных стеллажах с надписью «В ремонт».

При получении СИ Заказчиком сотрудник отдела метрологии делает запись даты выдачи СИ в журнале учета поступления и выдачи СИ за подписью Заказчика.

7.4.4 СИ, представленные с расхождением заводских номеров с указанными в сопроводительной документации, либо с очевидными повреждениями, подлежат возврату Заказчику.

Для предотвращения повреждений при обращении с СИ сотрудники отдела метрологии изучают инструкцию по эксплуатации, методику поверки. В случае какого-либо повреждения СИ главный метролог незамедлительно ставится об этом в известность. Сотрудники отдела метрологии несут ответственность за сохранность СИ во время проведения поверки.

Конфиденциальность информации, поступающей от третьих лиц при поверке СИ, обеспечивается доступом в помещение, где проводится поверка СИ только сотрудникам отдела метрологии.

Исключением в данной ситуации является желание Заказчика присутствовать при поверке своего СИ. Тогда Заказчик за 3 рабочих дня в письменной форме оформляет заявку на присутствие на поверке своего СИ. Главный метролог дает письменное разрешение на присутствие Заказчика, а остальные СИ, принадлежащие другим Заказчикам, убираются из видных мест. При этом Заказчик находится под контролем главного метролога все время, которое находится в помещении, где проводится поверка СИ.

7.4.5 СИ, поступившие на поверку, хранятся в соответствии с требованиями эксплуатационной документации, в местах, обеспечивающих безопасность и конфиденциальность.

Если эксплуатационной документацией на объекты предусмотрены условия окружающей среды, то их соблюдение обеспечивается в соответствии с п.6.3.

7.5 Технические записи

7.5.1 Отдел метрологии ведет и хранит протоколы поверки для каждого СИ, которые позволяют идентифицировать факторы, влияющие на результат поверки, а также обеспечивают возможность повторного проведения в условиях, максимально близким к первоначальным. Протоколы включают дату, сведения о поверителе, несущем ответственность за поверку. Первичные наблюдения, расчёты фиксируются в момент, когда они были получены. Перед непосредственным внесением в протокол поверителю допускается записывать результат измерения в свободной форме, при условии отождествления с конкретной работой. Такие записи хранятся у поверителя и в конце года сдаются в архив. Требования к протоколам поверки представлены в Инструкции «Оформление результатов поверки»

7.5.2 Процедура внесения изменений в протоколы представлена в Инструкции «Оформление результатов поверки»

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 39 из 88
--	--	-------------------

7.6 Оценивание неопределенности измерений

7.6.1 Отдел метрологии использует только методы, для которых неопределенность результатов измерений уже установлена и подтверждена, в связи с этим нет необходимости оценивать неопределенность измерений для каждого результата деятельности. Отдел метрологии обеспечивает соответствие факторов, оказывающих влияние, установленным требованиям.

7.7 Обеспечение достоверности результатов

7.7.1 Обеспечение достоверности результатов поверки в отделе метрологии осуществляется за счет того, что:

- все СИ, которые используются для проведения поверки, проходят процедуру поверки в соответствии с графиком поверки;
- стандартные образцы (ПГС), используемые для проведения поверки, имеют действующие паспорта и не применяются по истечению срока годности;
- все оборудование, используемое при поверке, проходит техническое обслуживание, в соответствии с графиком на техническое обслуживание средств измерений, вспомогательного и испытательного оборудования;
- проводится ежемесячный контроль за деятельностью поверителей со стороны главного метролога. Контроль за деятельностью поверителей представляет собой сравнение результатов поверки при повторном контрольном проведении операций поверки СИ, анализе проведения работ по поверке СИ, анализе правильности оформления результатов поверки, выполнение требований системы менеджмента качества АО «Газпром газораспределение Тула» По результатам формируется отчет по форме, представленной в приложении 19.

7.7.2 Управление качеством, включая контроль соответствия заявленной политике и предупреждение негативных воздействий, обеспечивается: постоянным контролем главного метролога за деятельностью персонала, внутренним аудитом, проведением анализа СМК, постоянным надзором за исполнением и актуализацией Руководства.

7.8 Представление отчетов о результатах

7.8.1.1 Результатом поверки является признание СИ пригодным к применению или непригодным к применению.

7.8.1.2 Формы представления результатов поверки, процедура оформления результатов, а также требования к содержанию результирующей документации приведены в Инструкции «Порядок оформления результатов поверки»

7.9 Жалобы (претензии)

7.9.1 Работы, связанные с претензиями заказчика, направлены на выявление причин ошибок и недоразумений, возникших в ходе выполнения работ.

Ответственность за результативное функционирование процесса рассмотрения претензий в отделе метрологии, а также координация действий по учету,

рассмотрению и удовлетворению всех видов претензий возлагается на главного метролога.

Рекламации (претензии) могут быть получены от заказчика посредством электронной почты сотрудникам отдела метрологии, официальным письмом, устной информацией, имеющей смысл претензии. В случае поступления претензии сотруднику отдела метрологии сотрудник ставит в известность главного метролога.

Все рекламации (претензии) подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации корректирующих действий (Приложение 8).

После регистрации претензии (жалобы) главный метролог определяет правильность ее представления, достаточность и обоснованность содержащейся в ней информации.

Дальнейшая работа по претензии фиксируется в данном журнале (причина, корректирующие действия, сроки, ответственный, достижение целей корректирующих мероприятий, результаты их выполнения). Информация о процессе работы с претензиями доводится до заказчика в виде информационных писем произвольной формы главным метрологом.

При получении от заказчика рекламаций на проведенную сотрудниками отдела метрологии работу, главный метролог в течение трех дней со дня получения претензии назначает комиссию, которая проводит детальное рассмотрение предъявленных претензий и решает вопрос об их правомерности. Срок рассмотрения претензий не превышает 10 дней с момента регистрации претензии.

При рассмотрении претензии комиссия:

- осуществляет проверку соответствия выданной документации;
- назначает внеочередную поверку СИ, вызвавшее претензию (сомнение).

В случае признания правомерности предъявляемых заказчиком претензий, главный метролог проводит служебное расследование, в результате которого выявляются причины, приведшие к неудовлетворительному качеству проведенных работ, а также устанавливаются конкретные сотрудники, по вине которых произошло нарушение.

По результатам служебного расследования издается распоряжение, в котором указываются:

- перечень причин с их детальным анализом, приведших к некачественному выполнению работ;
- конкретные лица, по вине которых были допущены нарушения, с указанием этих нарушений и персональной ответственности;
- мероприятия и сроки устранения нарушений;
- меры, принятые к сотрудникам отдела метрологии, допустившим нарушения.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 41 из 88
--	--	-------------------

– Данное распоряжение перед доведением результатов до заявителя предоставляются на рассмотрение и утверждение главному инженеру.

Результаты оформляются уведомлением, которое высылается в адрес заказчика, предъявившего претензию.

7.10 Управление несоответствующей работой

Процедура управления работами, несоответствующими установленным требованиям, состоит из следующих этапов:

- выявление несоответствия;
- определение причин несоответствия;
- оценка значимости несоответствия и принятие решения о приостановке работ по поверке СИ или их продолжении;
- оценка влияния работ, выполненных с нарушением установленных требований, на результаты выполнения работ в области аккредитации;
- выбор и принятие корректирующих мероприятий;
- при необходимости извещение заказчика о приостановке работ;
- оценка эффективности принятых корректирующих мероприятий;
- принятие главным метрологом решения о возобновлении работ;

отдел метрологии идентифицирует риски, связанные с несоответствующей работой или результатами работы, не соответствующими собственным процедурам или требованиям, согласованным с заказчиком на постоянной основе. Отдел метрологии рассматривает риски, возникающие в процессе ее деятельности, планирует действия, связанные с данными рисками, а также предпринимает действия, связанные с этими рисками, в соответствии с п.8.5 данного руководства по качеству.

Несоответствием работ по поверке СИ являются:

- нарушения установленного порядка работ при проведении поверки;
- несоблюдение требований и методик поверки;
- нарушения правил эксплуатации средств поверки;
- ошибки в оформлении документов.

Регистрация несоответствий ведется в журнале регистрации корректирующих/предупреждающих действий главным метрологом (Приложение 8).

Работа, не соответствующая установленным требованиям, может быть выявлена по результатам:

- проведения внутренних проверок деятельности отдела метрологии;

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 42 из 88</p>
---	--	--------------------------

- выявления несоответствий в состоянии оборудования, с помощью которого проводилась поверка СИ;
- контроля выполнения метрологических работ главным метрологом или руководством Общества, в том числе и деятельности персонала;
- проверки правильности оформления документации по результатам проведения метрологических работ главным метрологом;
- проверки технического состояния оборудования и помещений.

Причинами несоответствия могут быть:

- низкий уровень подготовки специалистов;
- нарушение дисциплины;
- неэффективная организация процесса;
- нарушение графика проведения работ и предоставления услуг;
- отсутствие необходимых ресурсов.

Все выявленные несоответствия рассматриваются и анализируются главным метрологом, который назначает ответственного за проведение корректирующих мероприятий и устранение причин, вызвавших несоответствия, и сроки их проведения.

В отделе метрологии предусмотрены действия, к которым прибегают в тех случаях, если какой-либо аспект поверки или её результаты не соответствуют установленным требованиям. Предусмотренные в этом случае действия гарантируют, что:

- будут назначены ответственные лица, определены их обязанности и полномочия по действию с несоответствующими работами, и при выявлении таких работ установлены и предприняты соответствующие действия (приостановка работы, изъятие эталона и т.д.);
- будет проведена оценка значимости несоответствующей работы и незамедлительно предприняты действия, устраняющие несоответствия;
- будет установлен ответственный за разрешение возобновить работы.

При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований в обязанности работников отдела метрологии входит приостановление данной работы, в том числе приостановление выдачи результатов работ в области аккредитации, а также оповещение главного метролога о выявленном несоответствии. Сотрудники отдела метрологии несут ответственность за принятие необоснованного решения о возобновлении работ без разрешения главного метролога. Если данное решение повлекло за собой претензии от заказчика, то сотрудник отстраняется от работы по поверке СИ.

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 43 из 88</p>
---	--	--------------------------

Решение о необходимости извещения заказчика о приостановке работ принимается главным метрологом в случае, если выявленное несоответствие может повлиять на сроки выполнения работ или качество работы.

При выявлении несоответствующей работы, выполненной с нарушением установленных требований, главный метролог формирует протокол несоответствия по форме приведённой в приложении 9.

7.11 Управление данными и информацией

7.11.1 Отдел метрологии имеет доступ ко всем данным и информации, необходимым для выполнения своей деятельности.

7.11.2 Правильность функционирования систем управления информацией отдела метрологии (которая включает в себя управление данными, содержащимися в компьютеризированных системах), используемых для сбора, обработки, записи, представления результатов, хранения или поиска данных, в том числе правильность функционирования интерфейсов систем управления информацией отдела метрологии, перед внедрением в работу проверяется отделом информационных технологий и связей Общества.

Система управления информацией отдела метрологии:

а) защищена от несанкционированного доступа. Персональные компьютеры сотрудников отдела метрологии расположены в помещениях, не доступных для посторонних лиц, а также защищены индивидуальными паролями.

Доступ к файлам, расположенным на общих серверах Общества разграничен путем предоставления прав на чтение и изменение конкретным сотрудникам. Доступ к информации, хранящейся на бумажных носителях (журналы, протоколы, технические записи) ограничен путем размещения в местах с ограниченным доступом;

б) защищена от искажения или потери данных путем применения антивирусных программ и осуществления резервного копирования данных;

в) функционирует в условиях окружающей среды, которая соответствует спецификациям поставщика или лаборатории, или, в случае не компьютеризированных систем, создавать условия, обеспечивающие неизменность выполненных от руки записей и расшифровки;

г) поддерживается в состоянии, обеспечивающем целостность данных и информации;

д) предусматривает регистрацию системных сбоев, оперативных и корректирующих действий главным метрологом в журнале корректирующих действий.

8. Требование к системе менеджмента

8.1 Общие положения

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 44 из 88</p>
---	--	--------------------------

8.1.1 В Обществе установлена, внедрена и поддерживается система менеджмента, относящаяся к качеству поверки СИ, которая документально оформлена в виде настоящего Руководства, содержащего политику, системы, процедуры и инструкции в объеме, необходимом для обеспечения качества результатов поверки.

СМК, как средство управления для улучшения деятельности, разработана с учетом требований законодательства, уровня будущих улучшений, желаемой степени удовлетворенности потребителей, персонала и других заинтересованных лиц.

СМК доведена до сведения каждого сотрудника отдела метрологии под роспись.

При возникновении текущих проблем, пути реализации СМК в области качества поверки СИ и её ресурсное обеспечение обсуждаются руководителями и персоналом с целью соответствующей корректировки.

Ежегодно актуализируется соответствие и пригодность СМК в области качества поверки СИ изменяющимся требованиям законодательных актов, нормативных документов и другим факторам внешней среды.

Измерения являются входными данными и предметом периодического анализа со стороны руководства для принятия адекватных решений по управлению СМК в области качества поверки СИ.

8.1.2 Система менеджмента отдела метрологии предусматривает следующее:

- документацию системы менеджмента (см. 8.2);
- управление документами системы менеджмента (см. 8.3);
- управление записями (см. 8.4);
- действия, связанные с рисками и возможностями (см. 8.5);
- улучшения (см. 8.6);
- корректирующие действия (см. 8.7);
- внутренние аудиты (см. 8.8);
- анализ со стороны руководства (см. 8.9).

8.2 Документация системы менеджмента

8.2.1 Отдел метрологии устанавливает и поддерживает политику и цели и обеспечивает их признание и внедрение на всех уровнях организации отдела метрологии.

Актуальность политики в области качества оценивается ежегодно. Согласованная политика качества утверждается генеральным директором.

Главной целью в области качества поверки СИ является обеспечение единства измерений, получение достоверной информации, воспроизводимых и достоверных

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 45 из 88</p>
---	--	--------------------------

результатов измерений, выполнение полного объема работ в соответствии с областью аккредитации.

Внедрение системы менеджмента качества также направлено на постоянное повышение технического и организационного уровня проводимых работ, повышение экономической эффективности работы за счет рационального использования имеющихся технических, экономических и организационных ресурсов.

8.2.2 Политика в области качества и цели направлены на соблюдение законов Российской Федерации, достижение и поддержание единства измерений, защиту прав и интересов граждан от отрицательных последствий недостоверных измерений, а также направлены на обеспечение компетентности, беспристрастности и стабильности деятельности отдела метрологии.

Руководство направлено на соблюдение установившейся профессиональной практики и сохранение высокого качества поверки.

8.2.3 Доказательством приверженности к разработке и внедрению системы менеджмента и постоянному повышению ее результативности является приказ генерального директора по Обществу о назначении ответственного за систему менеджмента качества отдела метрологии, обеспечивающего использование системы и её постоянное функционирование, а также политика в области качества, утверждаемая генеральным директором общества.

8.2.4 Руководство по качеству, инструкции, процедуры, записи взаимосвязаны и объединены в систему менеджмента качества.

8.2.5 Персонал, участвующий в деятельности отдела метрологии, имеет доступ к тем частям документации системы менеджмента и соответствующей информации, которые применяются в сфере его ответственности.

8.3 Управление документами системы менеджмента

8.3.1 Общие положения

Документация СМК поверки СИ делится на две отдела: внешнего и внутреннего происхождения, совместно именуемая НД.

Документация внешнего происхождения – это документация, касающаяся деятельности отдела метрологии, в соответствии с областью аккредитации (нормативные правовые акты, документы по стандартизации, методики поверки и иные документы, устанавливающие требования к работам по обеспечению единства измерений)

Документация внутреннего происхождения, разработанная по инициативе и для нужд отдела метрологии в соответствии с требованиями документации внешнего происхождения, является составной частью документации СМК в области поверки СИ и структурирована единым образом:

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 46 из 88</p>
---	--	--------------------------

- политика в области качества поверки СИ и Руководство по качеству – 1 уровень документации;

- положение об отделе метрологии, рабочие и должностные инструкции – 2 уровень документации;

- учетно-регистрационные документы (журналы, графики) – 3 уровень.

Внешняя документация отдела метрологии подлежит регистрации, актуализации, учету, ведению, хранению, изъятию, архивированию.

Внутренняя документация отдела метрологии подлежит разработке, утверждению, регистрации, ознакомлению, актуализации, учету, ведению, хранению, резервному копированию, изъятию, архивированию.

Внедрение НД включает приобретение (относится к внешним документам), проведение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих стабильное соблюдение НД и непосредственное внедрение требований НД во взаимосвязанную техническую и нормативную документацию в соответствии с областью распространения НД.

Организация работ по внедрению НД в общем случае включает:

- тиражирование необходимого количества экземпляров НД;
- обеспечение НД всех исполнителей, подразделений, в соответствии с областью распространения НД;
- ознакомление с НД главным метрологом путем изучения требований НД всеми сотрудниками, на которых распространяется область назначения данного НД, разъяснения главным метрологом положений НД, ответа главным метрологом на возникающие в процессе изучения НД вопросы.

8.3.2 Правила разработки, утверждения, регистрации и хранения документов.

8.3.2.1 Правила разработки, утверждения, регистрации и хранения внутренних документов.

В Обществе установлены правила разработки, утверждения и регистрации внутренних документов. Необходимость в разработке внутренних документов определяется руководством Общества, также о необходимости разработки того или иного документа может заявить главный метролог.

В целях обеспечения пригодности документы до их издания (выпуска) проходят согласование со всеми заинтересованными должностными лицами Общества на этапе проекта документа. При подготовке проекта используется актуальная сетевая версия информационно-справочной системы «Техэксперт». При необходимости нормативная и правовая информация может быть получена по средствам сети Интернет или официальных изданий. Ссылка на источник опубликования в разрабатываемом документе обязательна.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 47 из 88
--	--	-------------------

Ответственность за разработку внутренних документов отдела метрологии 1-го уровня несет главный метролог.

Ответственность за разработку внутренних документов 2-го уровня несет главный метролог и сотрудники отдела по работе с персоналом.

Формы внутренних документов 3-го уровня разрабатываются совместно с Руководством по качеству и приведены в приложениях к Руководству по качеству.

Внутренние документы 1-го, 2-го уровня отдела метрологии согласовываются с заместителем генерального директора – главным инженером Общества и утверждаются генеральным директором.

Должностные инструкции отдела метрологии так же согласовываются с отделом по работе с персоналом.

Внутренние документы 3-го уровня отдела метрологии утверждаются главным метрологом.

Выпуск внутренних документов осуществляется с использованием принтера.

Регистрации в журнале регистрации НД подлежат внутренние документы 1-го уровня. Ответственность за регистрацию документов несет главный метролог.

Внутренние документы отдела метрологии подлежат хранению у ответственных за их разработку и (или) ведение согласно таблицы 1.

Копии внутренних документов 2-го уровня хранятся у главного метролога.

8.3.2.2 Правила регистрации и хранения внешних документов.

Отдел метрологии в своей деятельности использует следующие внешние документы:

- Федеральные законы Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы министерств и ведомств Российской Федерации;
- национальные стандарты (ГОСТ Р);
- межгосударственные стандарты (ГОСТ);
- рекомендации по межгосударственной стандартизации (РМГ);
- рекомендации Росстандарта (Р);
- руководящие документы (РД), методические указания (МУ), инструкции (И), рекомендации по метрологии (МИ);
- индивидуальные методики поверки (в том числе в составе эксплуатационной документации).

Внешняя документация поступает в отдел метрологии путем использования информационно-справочной системы «Техэксперт» на основании заключенного договора, от заказчиков (при предоставлении СИ в поверку с эксплуатационной

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 48 из 88</p>
---	--	--------------------------

документацией и методиками поверки), заводов-изготовителей СИ (при запросе методик поверки).

Внешняя документация подлежит регистрации главным метрологом в журнале регистрации НД (Приложение 4).

Внешние документы, имеющиеся в базе «Техэксперт», хранятся в электронном виде. При необходимости (запросе сотрудников отдела метрологии) главный метролог распечатывает рабочие экземпляры и регистрирует их в журнале выдачи и возврата НД (Приложение 3). На каждой копии официального экземпляра внешнего документа ставится отметка «Рабочий экземпляр» и расписывается главный метролог, тем самым подтверждая идентичность текста копии официальному экземпляру внешнего документа.

Внешняя документация (руководства по эксплуатации, методики поверки), поступающая от заказчиков, заводов-изготовителей СИ подлежит хранению у главного метролога в бумажном виде в качестве контрольного экземпляра. При необходимости (запросе сотрудников отдела метрологии) главный метролог делает копию с контрольного экземпляра и регистрирует рабочие экземпляры в журнале выдачи и возврата НД.

Ответственность за хранение в надлежащих условиях рабочих экземпляров внешней документации несет ответственность сотрудник отдела метрологии, кому непосредственно выдана данная копия.

8.3.3 Правила ознакомления работников с документами.

Сотрудники отдела метрологии ознакамливаются с внутренними документами 1-го и 2-го уровней при приеме на работу, внесении изменений в документы.

Ознакомление с внутренними документами 1-го уровня осуществляет главный метролог. Сотрудник ознакамливается с документами в электронном виде на сервере организации. При необходимости сотрудник может запросить рабочий экземпляр с отметкой в журнале выдачи и возврата НД. При ознакомлении с документами главный метролог отвечает на все возникающие вопросы сотрудников.

Ознакомление с документами 2-го уровня осуществляет сотрудник отдела по работе с персоналом.

Сотрудники отдела метрологии подтверждают ознакомление с документами своей росписью в листе ознакомления, являющейся неотъемлемой частью внутреннего документа 1-го и 2-го уровня.

8.3.4 Правила резервного копирования и восстановления документов.

Резервному копированию подлежат внутренние документы СМК 1-го и 2-го уровня, протоколы поверки. Ответственность за резервное копирование несет главный метролог. Резервное копирование осуществляется на переносной жесткий диск, который хранится у главного метролога.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 49 из 88
--	--	-------------------

Резервное копирование внутренних документов СМК 1-го и 2-го уровня осуществляется при утверждении этих документов, внесение в них изменений в течение 1 рабочего дня после введения в действие и не реже 1 раза в год. Резервное копирование протоколов поверки осуществляется 1 раз в месяц в конце месяца с компьютеров поверителей. Документация на жестком диске располагается в соответствующих папках и защищается от несанкционированного использования путём хранения в соответствующих местах, введением паролей для разграничения доступа на чтение и внесение изменений.

Данные меры способствуют восстановлению информации о внутренних документах СМК и результатах поверки СИ.

Восстановление осуществляется путем копирования и (или) печати документа с жесткого диска.

Восстановление документов отдела метрологии в случае возникновения аварийных ситуаций осуществляется путём обработки учтенных копий, а также путем использования информации, находящейся на электронных носителях. На восстановленной копии (за исключением протоколов поверки) ставится штамп Общества, контрольный экземпляр и соответствующий внутренний номер из журнала регистрации НД. Восстановленная копия хранится взамен утраченного экземпляра НД.

8.3.5 Правила обеспечения актуальности используемых версий документов.

Проверка действующих НД на соответствие современным требованиям проводится с целью обновления, совершенствования, пересмотра или отмены устаревших НД.

Ответственным за организацию и проведение проверок, является главный метролог.

Проверку документов внешнего происхождения проводят не реже 1 раза в месяц путем использования информационно-справочной системы «Техэксперт» с функцией контроля документов, которая позволяет в режиме онлайн видеть все изменения, связанные с тем или иным документом, его статус.

На актуальных печатных версиях документов ставится отметка об актуальности с указанием даты актуализации за подписью главного метролога не реже 1 раза в год.

8.3.6 Правила, обеспечивающие наличие необходимых документов в местах их применения.

НД является доступной, выполняется на бумажном и (или) электронном носителе. Документация, необходимая для проведения работ по поверке СИ, находится на рабочем месте.

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 50 из 88</p>
---	--	--------------------------

Сотрудники отдела метрологии, проводящие поверку СИ, обеспечиваются рабочими экземплярами документов на бумажном носителе для использования на рабочих местах.

Рабочие места по поверке СИ укомплектованы необходимой нормативной документацией для осуществления работ по поверке СИ согласно области аккредитации, тем самым обеспечено наличие необходимых документов в местах их применения работниками отдела метрологии, при проведении работ по поверке СИ.

В случае потребности сотрудника отдела метрологии в том или ином документе, предусмотрена возможность обращения к главному метрологу за получением рабочего экземпляра данного документа под роспись.

Выдачу рабочих экземпляров документов осуществляет главный метролог с отметкой в журнале выдачи и возврата НД.

8.3.7 Правила пересмотра документов и внесения изменений в документы.

Внутренние документы периодически анализируются и при необходимости пересматриваются, чтобы обеспечить их постоянную пригодность и соответствие предъявляемым требованиям, в том числе критериям аккредитации в области обеспечения единства измерений.

Пересмотр внутренних документов СМК осуществляет главный метролог не реже одного раза в год.

В процессе проверки осуществляют:

- анализ отработанности процедур СМК, регламентированных в НД;
- обеспечение наличия актуализированных версий документа на местах.

Анализ внутренних документов СМК с точки зрения их правомерности и достаточности может производиться в случаях, когда:

- в ходе выполнения работ выявляются несоответствия между установленными требованиями документов и протекающими процессами;
- разрабатываются новые или изменяются технологии выполнения процесса, регламентируемого документом;
- принимается решение генеральным директором Общества о необходимости пересмотра и изменения документа;
- вводится в действие или изменяется внешний нормативный или законодательный акт, оказывающий влияние на процесс, регламентируемый документом.

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 51 из 88
--	--	-------------------

После проведения анализа внутреннего документа и в случае его изменения, проект нового документа проходит повторное согласование со всеми заинтересованными должностными лицами.

После проведения согласования данный проект документа представляется на переутверждение в новой редакции со списком внесенных изменений. Все изменения отображаются в листе учета изменений к документу. Форма листа учета изменений представлена в Приложении 5 и является неотъемлемой частью каждого внутреннего документа СМК.

При внесении изменений и поправок в НД главный метролог делает соответствующую запись в журнале регистрации НД, вносит соответствующие изменения и поправки во все учтенные копии документов и информирует сотрудников отдела метрологии о появлении изменений.

При изменении текста внутреннего документа СМК более чем на 10 процентов, он подлежит переработке в установленном порядке, с учетом всех, вносимых ранее изменений и выпускается в новой редакции.

С изменениями, внесенными во внутренние документы сотрудники отдела метрологии ознакомляются под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью документа.

Все изменения во внешние документы проводятся главным метрологом в течение трёх дней со дня внесения соответствующего изменения и вносятся в журнал регистрации НД с указанием даты внесения изменений и указанием ФИО, должности и подписи конкретного сотрудника, внесшего соответствующие изменения.

Изменения в 3-ий уровень документации вносятся зачеркиванием неправильного значения и сверху указывается верное значение, пишется исправленному верить, подпись, дата.

Внесение изменений в оформленные документы по результатам поверки СИ (свидетельства о поверке, извещения о непригодности, протоколы поверки) не допускаются. В случае ошибки документ подлежит уничтожению и повторному оформлению.

Недействительные или устаревшие внешние документы оперативно изымаются из всех мест выпуска или использования, о чем делается запись в журнале выдачи и возврата НД и журнале регистрации НД.

Устаревшие документы, сохраняемые в юридических или информационных целях, соответствующим образом маркируются и сдаются в архив. На таких документах ставится диагональная черта и делается запись «Отменен» или «Заменен».

8.3.8 Система хранения и архивирования документов

Место хранения НД, сроки хранения и необходимость их архивирования приведены в таблице 1.

Документы хранятся в условиях, обеспечивающих отсутствие просачивающейся воды и плесени.

Сдача НД в архив регистрируется в журнале учета документов, поступивших в архив (Приложение 6) и подтверждается личной подписью сотрудника, сдавшего документы в архив и главного метролога, ответственного за ведение архива.

Условия передачи документов в архив:

- журналы отдела метрологии передаются по мере окончания;
- протоколы поверки СИ, оформленные по результатам выполнения работ по поверке, передаются в конце года;
- документы внешнего происхождения передаются по мере их отмены, замены;
- внутренние документы 1-го уровня передаются по мере их замены.

Документы хранятся в архиве на стеллажах в папках в закрывающемся на ключ шкафу сроком, указанным в таблице 1.

Документы внешнего происхождения подлежат хранению в архиве в течение 3 лет.

При приеме документов в архив, каждому документу присваивается порядковый номер, состоящий из двух арабских цифр (01, 02 и т.д.).

В целях обеспечения конфиденциальности информации выдача документов отдела метрологии осуществляется только с разрешения главного метролога. Документы выдаются сотрудникам по мере необходимости под роспись. Выданные документы регистрируются в журнале выдачи документов из архива (Приложение 7) и подлежат обязательному возврату в архив. При этом сотрудник, получивший документ, несет личную ответственность перед главным метрологом за соблюдение конфиденциальности полученной информации и за сохранность документа.

Возврат документов фиксируется в журнале выдачи документов из архива.

По истечении установленного срока хранения документы, находящиеся на хранении, подлежат уничтожению. В журнале учета документов, поступивших на хранение, делается соответствующая отметка с указанием даты уничтожения документа.

Таблица 1

Уровень документ ов	Наименование документа	Ответственн ый за разработку/ ведение	Место хранения, срок хранения	Необходимость сдачи в архив, срок хранения в архиве
1-й уровень	Политика в области качества	Главный метролог	Оригинал в отделе документационного обеспечения управления Копия в отделе метрологии у главного метролога. Срок хранения - до переиздания	Подлежит сдаче в архив в составе Руководства по качеству Срок хранения в архиве 3 года
	Руководство по качеству	Главный метролог	Оригинал в отделе документационного обеспечения управления Копия в отделе метрологии у главного метролога Срок хранения - до переиздания	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве 3 года
2-й уровень	Положение об отделе метрологии	Главный метролог	Оригинал в отделе по работе с персоналом Копия у главного метролога Срок хранения - до переиздания	Не подлежит сдаче в архив
	Должностные инструкции	Главный метролог	Оригинал в отделе по работе с персоналом Копия непосредственно у сотрудника и главного метролога Срок хранения - до переиздания	Не подлежат сдаче в архив
3-й уровень	Производственные инструкции	Главный метролог	Оригинал у главного метролога	Подлежит сдаче в архив, срок хранения – 3 года
	Журнал выдачи и возврата НД	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Журнал регистрации НД	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Журнал учета документов, поступивших в архив	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 54 из 88
--	--	-------------------

	Журнал учета выдачи документов в архиве	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Журнал регистрации корректирующих действий	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Журнал регистрации предупреждающих действий	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Документы по внутренним проверкам	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – 5 лет	Не подлежат сдаче в архив
	Отчет об анализе СМК со стороны руководства	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – 5 лет	Не подлежит сдаче в архив
	Электронный журнал регистрации условий окружающей среды	Поверители	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	Электронная база учёта оборудования	Главный метролог/ Поверители	Главный метролог Срок хранения - бессрочно	Не подлежит сдаче в архив
	График технического обслуживания эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты выполнения	Не подлежит сдаче в архив
	График поверки эталонов, СИ	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты выполнения	Не подлежит сдаче в архив
	График аттестации эталонов	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты выполнения	Не подлежит сдаче в архив
	Журнал учета поступления и выдачи СИ	Поверители	Поверители Срок хранения – до даты окончания журнала	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве – 3 года
	Журналы поверки СИ давления (манометры)	Поверители	Поверители Срок хранения – до даты окончания журнала	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве – 2 межповерочных интервала СИ
	Электронный журнал регистрации результатов поверки СИ	Поверители	Поверители Срок хранения – бессрочно	Не подлежит сдаче в архив

Акты присвоения шифров поверительных клейм	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до конца года	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве – 5 лет
Журнал выдачи и получения поверительных клейм	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты окончания журнала	Не подлежит сдаче в архив
План обучения сотрудников	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты выполнения	Не подлежит сдаче в архив
Электронная личная карточка сотрудника	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения - до даты увольнения	Не подлежит сдаче в архив
Протоколы поверки СИ, оформленные по результатам работ по поверке	Поверители, оформившие протокол поверки СИ	Поверители Срок хранения – до конца года	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве – 2 межповерочных интервала СИ
Свидетельства о поверке и протоколы поверки СИ, принадлежащие Обществу	Главный метролог	Главный метролог Срок хранения – до даты истечения срока поверки	Не подлежит сдаче в архив
Технические записи	Поверители	Поверители Срок хранения – до конца года	Подлежит сдаче в архив Срок хранения в архиве –2 года

8.4 Управление записями

8.4.1 Отдел метрологии ведет и сохраняет разборчивые записи (технические записи: протоколы поверки, журналы поверки, журналы регистрации; записи по СМК: журнал корректирующих действия, протоколы несоответствия, отчеты по внутренним и внешним аудитам и т.д.).

8.4.2 Отдел метрологии осуществляет идентификацию, хранение, защиту, резервное копирование, архивирование и уничтожение своих записей, в соответствии с процедурами, описанными в п.8.3 и Инструкции «Оформление результатов поверки»,

Результаты работ по поверке СИ в равной степени являются собственностью Общества и заказчика и могут быть опубликованы по взаимной договоренности. Информация, полученная в ходе деятельности отдела метрологии, не раскрывается третьей стороне без письменного согласования с заказчиком, за исключением сведений, предусмотренных законом. Если в соответствии с законом требуется доведение информации до сведения третьей стороны, то заказчик ставится об этом

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 56 из 88
--	--	-------------------

в известность. Данная информация соответствует обязательствам в области конфиденциальности и является легкодоступной.

8.5 Действия, связанные с рисками и возможностями

8.5.1 Отдел метрологии рассматривает риски и возможности, связанные с деятельностью, для того чтобы:

обеспечивать, что система менеджмента достигает намеченных результатов;

наращивать возможности для достижения целей и задач;

предотвращать или уменьшить нежелательные воздействия и возможные сбои в своей деятельности;

добиваться улучшений.

8.5.2 Отдел метрологии планирует действия, связанные с данными рисками и возможностями, а также оценивает результативность данных действий.

Для записи информации об идентифицированном риске, сроках и способах его обработки, предупреждающих действиях, используется реестр риска.

Реестр риска содержит данные по идентификации опасных событий и оценки их риска, а также данные о возможных последствиях этих опасных событий, влияющих на деятельность организации. В реестр риска включена оценка выполнения мероприятий по оценке риска, форма реестра риска приведена в приложении 15.

Разработка, ведение и актуализация реестра риска ведется главным метрологом. Актуализация реестра риска производится 1 раз в год.

Реестр риска утверждается главным метрологом.

Объектом реестра рисков является деятельность отдела метрологии.

8.5.3 Реестр риска состоит из нескольких элементов (этапов), соответствующих этапам менеджмента рисков, описанных в п.8.5.3.1-8.5.3.4.

8.5.3.1 Идентификация опасных событий.

Для идентификации опасных событий определяется событие, которое может воздействовать на деятельность отдела метрологии.

В реестр рисков вносятся описания опасных событий и их причины. Информация регистрируется на этапе идентификации опасных событий и актуализируются по мере поступления новой информации.

8.5.3.2 Анализ риска.

На основе выявленных опасных событий и их причин прорабатываются и регистрируются возможные последствия и воздействие на деятельность отдела метрологии. Оценивается степень серьезности последствий каждого опасного события и его вероятность.

Степень серьёзности последствий идентифицированных опасных событий оцениваются с точки зрения установленных целей деятельности отдела метрологии, при этом учитывается, что одно опасное событие может иметь несколько последствий.

Оценка вероятности и степени серьёзности последствий каждого опасного события производится в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Условный шифр оценки вероятности/последствий	Расшифровка
Н	оценивается как низкий
С	оценивается как средний
В	оценивается как высокий
Э	оценивается как экстремальный (используется только для последствий)
БО	не оценивается

После оценки вероятности и последствий каждого опасного события производится оценка комбинированного эффекта вероятности/последствий в соответствии с таблицей 3

Таблица 3

		Оценка последствий			
		низкая	средняя	высокая	экстремальная
Оценка вероятности	низкая	Г	Г	В	А
	средняя	Г	В	Б	А
	высокая	В	Б	А	А

Рекомендуемые действия в зависимости от полученной оценки комбинированного эффекта вероятности/последствий могут быть:

А - действия для уменьшения вероятности и последствий определяются и реализуются непрерывно в процессе деятельности отдела метрологии.

Б - действия для уменьшения вероятности и последствий определяются и реализуются с заданной периодичностью.

В - действия для уменьшения вероятности и последствий определяются и реализуются при наличии необходимых ресурсов.

Г - действия не требуются, если комбинированная оценка не увеличивается с течением времени.

Также оценивается изменение комбинированного эффекта вероятности/серьёзности последствий с момента последней оценки. Оценка производится в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Условный шифр	Расшифровка
New	Новый риск
-	Без изменений
↑	Оценка увеличилась
↓	Оценка снизилась

8.5.3.3 Обработка риска.

Обработка риска включает в себя:

- разработку действий по смягчению/предотвращению возникновения опасного события, связанных с идентифицированным риском
- определение ресурсов необходимых для осуществления мероприятий;
- распределение ответственности и полномочий;
- определение сроков для выполнения мероприятий;

8.5.3.4 Мониторинг риска и пересмотр реестра риска.

Главный метролог оценивает результативность проведённых мероприятий и фиксирует полученные результаты в реестре.

Процесс менеджмента риска непрерывен, главный метролог проводит мониторинг всех видов риска и пересмотр записей реестра риска 1 раз в год.

8.6 Улучшения

8.6.1 Отдел метрологии идентифицирует и предпринимает необходимые действия для улучшений. Возможности для улучшений идентифицируются по результатам анализа:

- политики и целей в области качества;
- результатов внутренних и внешних проверок;
- данных корректирующих действий и оценки рисков;
- предложений персонала;
- данных о персонале и результатов проверок квалификации;
- поступивших претензий от заказчика;
- обратной связи с заказчиком.

8.6.2 Отдел метрологии собирает обратную связь от заказчика путем проведения ежегодного опроса. Главный метролог направляет официальный запрос заказчику (контактному лицу) на оценку удовлетворенности результатами работы отдела метрологии в свободной форме. Обратная связь анализируется и

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 59 из 88
--	--	-------------------

применяется для улучшения системы менеджмента, деятельности и обслуживания заказчика.

8.7 Корректирующие действия

8.7.1 Политика системы качества предусматривает корректирующие действия, направленные на устранение причин выявленных несоответствующих работ с целью предупреждения их повторного возникновения.

При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований, сотрудник обязан приостановить работы, в том числе выдачу результатов поверки, и уведомить главного метролога или вышестоящее руководство, а также оценить влияние этих работ на результаты поверки.

Ответственность за общее руководство, разработку и поддержание в рабочем состоянии процедур применения корректирующих действий несет главный метролог, за своевременное, полное выполнение корректирующих действий – непосредственные исполнители.

Ответственность за организацию действия с несоответствующим оборудованием возложена на главного метролога.

За действия с несоответствующими закупленными материалами, оборудованием и услугами несет ответственный за их закупку.

8.7.2 Анализ причин

Зарегистрированные несоответствия (проблемы) подлежат анализу с целью поиска причин несоответствий, определения необходимости корректирующих действий и выработки рекомендаций по их разработке.

Возможными причинами возникновения проблем с системой качества или техническими операциями по поверке СИ могут быть:

- отклонения от допустимых условий поверки или эксплуатации СИ;
- несоответствие фактических метрологических характеристик эталонов результатам их предшествующей поверки (скрытый отказ);
- нарушение методик поверки СИ и методик выполнения измерений;
- недостаточная полнота применяемых методик поверки;
- недостаточная квалификация и подготовка персонала, выполняющего поверку СИ или эксплуатирующего их;
- отступления от процедур Руководства по качеству.

Результаты анализа причин несоответствий сообщаются заместителю генерального директора – главному инженеру.

8.7.3 Выбор и принятие корректирующих действий

Особенности разработки и реализации корректирующих действий зависят от следующих факторов:

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 60 из 88</p>
---	--	--------------------------

- масштаба и уровня реализации;
- направленности на объект или процесс (процессы системы менеджмента качества, стратегическое управление, менеджмент ресурсов или персонала, процессы измерения и мониторинга и другие);
- степени влияния на качество предоставляемых услуг;
- последствий от выявленных несоответствий;
- уровня риска для сохранения соответствия СМК установленным требованиям;
- материальных, временных и трудовых затрат на реализацию корректирующих действий.

При выявлении несоответствующей работы (проблемы) могут быть предприняты следующие действия:

- приостановка выполнения поверки СИ;
- регистрация несоответствий (проблем);
- оценка несоответствий (проблемы);
- определение варианта действия с несоответствующей работой (немедленное устранение, изменение хода выполнения работ, ремонт, настройка или замена поверочного оборудования, привлечение другого специалиста, обучение или повышение квалификации персонала, проведение повторной поверки СИ, изменений внешних условий поверки СИ, переоформление внутренней документации отдела метрологии);
- выполнение установленных действий с несоответствующей работой (проблемой);
- после устранения недостатков возобновление выполнения работы.

В отношении работников, принявших необоснованное решение о возобновлении работ, применяются дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Запись о выполнении и устранении неисправностей, а также описание работ, выполненных с нарушением установленных требований, заносится в журнал регистрации корректирующих действий (Приложение 8).

8.7.4 Оценка результативности корректирующих действий

Оценка результативности проведенных корректирующих действий и контроль за соблюдением соответствия предпринимаемых корректирующих действий масштабу и опасности проблемы, контроль за их выполнением с целью определения их эффективности осуществляется уполномоченным по качеству в рамках анализа со стороны руководства за деятельностью отдела метрологии, в ходе внутренних проверок.

Оценка результативности корректирующих действий базируется на сведениях о том, удалось ли предотвратить нежелательную ситуацию, повторное появление несоответствий и избежать потенциальных несоответствий.

По итогам планирования при необходимости производится повторная оценка выявленных рисков и возможностей.

Корректирующие действия считаются результативными в случае, если выявленное несоответствие более не возникает после их реализации.

Результаты корректирующих мероприятий заносятся в журнал регистрации корректирующих действий (Приложение 8).

Результаты выполнения корректирующих мероприятий в необходимых случаях доводятся до сведения заказчика и других заинтересованных сторон. Главный метролог обеспечивает осведомленность заказчика о работах, выполненных с нарушением установленных требований с помощью легко доступных средств связи, таких как телефон, факс, интернет.

8.7.5 Дополнительные проверки

Главный метролог докладывает заместителю генерального директора – главному инженеру о выполнении плана мероприятий по устранению несоответствий. При необходимости заместитель генерального директора – главный инженер назначает дополнительную внутреннюю проверку СМК. Корректирующие действия соответствуют масштабам и последствиям обнаруженного несоответствия.

8.8 Внутренние аудиты

В Обществе по утвержденному начальником отдела метрологии графику аудитов (Приложение 9) осуществляются внутренние аудиты. Аудит проводится в следующих формах:

1. Ежемесячный контроль за деятельность. Поверителей (п. 7.7.1).
2. Ежегодная внутренняя проверка действующей СМК
3. Анализ со стороны руководства.

Начальник отдела метрологии разрабатывает план-отчёт внутренней проверки по форме приведённой в приложении 9. В процессе выполнения внутренней проверки в план-отчёт заносятся записи о произведенных мероприятиях, включающие сведения о мероприятиях, предпринимаемых в связи с выявлением работ, выполненных с нарушением установленных требований – корректирующих действиях.

Внутренние проверки СМК проводятся начальником отдела метрологии не реже одного раза в год таким образом, чтобы проверить все элементы СМК.

По результатам внутренней проверки главный метролог разрабатывает и утверждает меры корректирующего действия (п. 8.7), устраняющие или

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 62 из 88
--	--	-------------------

нейтрализующие действительные, или потенциальные причины несоответствий, а также организует их реализацию в установленные сроки.

Проверку выполнения мер корректирующего действия, разработанных по результатам внутренней проверки, осуществляет лицо, проводившее проверку.

Результаты внутренней проверки входят в отчет анализа со стороны руководства и доводятся до руководства.

Внутренние проверки проводятся в целях создания и поддержания уверенности в том, что:

- назначение и цели СМК понимаются персоналом правильно;
- проводится идентификация рисков;
- процедуры СМК, применяемые в отделе метрологии, удовлетворяют установленным требованиям;
- СМК функционирует надежно и результативно.

Основными задачами проводимых внутренних проверок являются:

- контроль выполнения требований, норм, правил, регламентированных стандартами, законодательными актами РФ, касающихся деятельности отдела метрологии;
- проверка и оценка полноты и точности фактического выполнения персоналом процедур, описанных в Руководстве;
- проверка результативности корректирующих мер по результатам предыдущих внутренних и внешних проверок;
- определение направлений дальнейшего совершенствования деятельности и развития СМК.

При проведении внутренних аудитов (проверок), объектами проверки являются:

- организация работ, управление выполнением работ;
- производственные процессы и условия работ;
- документация (эксплуатационная, технологическая, учетная документация, положения, инструкции и т.п.);
- оборудование (СИ, вспомогательное и испытательное);
- стандартные образцы;
- ресурсы (материально-технические, кадровые, финансовые).

При проведении внутренних аудитов (проверок) проверяют:

- обеспечение работ по качеству;
- организационное обеспечение;

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 63 из 88</p>
---	--	--------------------------

- программно-методическое обеспечение;
- технико-технологическое обеспечение;
- ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое);
- информационное обеспечение.
- процедуры выполнения работ:
- состав выполняемых работ;
- конкретные процедуры выполнения работ;
- научно-технический уровень нормативной документации по обеспечению качества;
- состояние и ведение технической документации, необходимой для обеспечения качества работ;
- своевременность и эффективность принятия и реализации организационно-технических мероприятий по качеству.
- процедуры выполнения работ по качеству (процессы, операции):
- документальное оформление процедур (операций);
- полноту выполнения установленных требований;
- правильность ведения необходимой документации;
- квалификацию персонала;
- своевременность и эффективность вносимых изменений.
- состояние, соответствие современному научно-техническому уровню, порядок ведения и использования документации СМК.

8.9 Анализ со стороны руководства

8.9.1 Заместитель генерального директора – главный инженер анализирует систему менеджмента ежегодно, с целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности и результативности, включая заявленную политику и цели деятельности отдела метрологии.

Входные данные для анализа со стороны руководства предоставляет главный метролог в виде отчета по форме, приведенной в приложении 10. Отчет формируются главным метрологом по результатам деятельности отдела метрологии за текущий год.

8.9.2 Входные данные анализа (отчета) включают информацию относительно:

- актуальные вопросы, имеющие отношение к поверочной деятельности отдела метрологии;
- пригодности политик и процедур;

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 64 из 88
--	--	-------------------

- статуса действий, запланированных после предыдущих анализов со стороны руководства;
- результаты последних внутренних аудитов;
- корректирующих действий;
- результаты последних внешних аудитов;
- изменений объема или области деятельности отдела метрологии;
- обратной связи от персонала и заказчиков;
- жалоб (претензий);
- результативности реализованных улучшений;
- достаточности ресурсов;
- результатов идентификации рисков.

8.9.3 По результатам анализа заместитель генерального директора – главный инженер принимает решение об эффективности функционирования СМК в области качества поверки СИ и необходимости улучшения деятельности отдела метрологии, о предоставлении необходимых ресурсов, обеспечении необходимых изменений.

С результатом анализа со стороны руководства ознакомливается главный метролог.

Ответственность за планирование и контроль проведения анализа, за организацию и проведение анализа, а также за оформление и хранение документов по результатам анализа несет главный метролог.

Документированные результаты анализа действующей СМК со стороны руководства хранятся у главного метролога в течение 5 лет.

Приложение 1

Выдержка из организационной структуры общества

**Организационная структура отдела метрологии
АО «Газпром газораспределение Тула»**



Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 66 из 88
--	--	-------------------

Приложение 2

Форма заявления о независимости и беспристрастности

Я, _____,

должность, Ф.И.О.

настоящим заявляю, что:

- ознакомлен(а) с Политикой в области качества проведения поверки СИ и понял(а) ее;
- ознакомлен(а) с Руководством по качеству отдела метрологии АО «Газпром газораспределение Тула» и понял(а) его;
- обязуюсь руководствоваться политикой в области качества проведения поверки СИ и Руководством по качеству в профессиональной деятельности;
- обязуюсь соблюдать критерии аккредитации и требования к аккредитованным лицам;
- обязуюсь соблюдать независимость и беспристрастность при осуществлении должностных обязанностей, дистанцироваться от интересов заказчика;
- обязуюсь не участвовать в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение ее беспристрастность;
- в случае возникновения конфликта интересов обязуюсь обратиться за его разрешением к заместителю генерального директора – главному инженеру (или генеральному директору в случае возникновения конфликта с главным инженером).

« ___ » _____ 20__ г.

дата

подпись

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 67 из 88
---	--	-------------------

Приложение 3

Форма журнала выдачи и возврата НДС

№ п/п	Наименование и шифр документа, внутренний номер документа	Номер рабочего экземпляра	Дата выдачи	Дата возврата	Ф.И.О. получившего, подпись	Ф.И.О. ответственного за НДС

<p>Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»</p>	<p>Руководство по качеству отдела метрологии</p>	<p>Страница 68 из 88</p>
---	--	--------------------------

Приложение 4

Форма журнала регистрации НД

№п/п	Наименование и шифр документа	Внутренний номер документа	Дата поступления документа	Статус/ изменения, поправки	Должность и ФИО лица, внесшего изменения в документ	Примечание

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 69 из 88
--	--	-------------------

Приложение 5

Форма листа учета изменений

№	Номер раздела, пункта	Внесенное изменение	Краткое обоснование изменения	ФИО, должность, дата, подпись лица, внесшего изменение

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 70 из 88
---	--	-------------------

Приложение 6

Форма журнала учета документов, поступивших в архив

№ п/п	Дата поступления документа в архив	Наименование документа	Номер документа в архиве	Ф.И.О. лица, сдавшего документ, подпись	Ф.И.О. лица, принявшего документ, подпись	Дата уничтожения документа

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 71 из 88
---	--	--------------------------

Приложение 7

Форма журнала учета выдачи документов из архива

№ п/п	Наименование документа	Основание для выдачи документа, кем подписано, дата	Ф.И.О. лица, которому выдан документ, подпись	Подпись лица, получившего документ	Дата возврата документа	Подпись лица, возвратившег о документ

Приложение 8

Формы журналов регистрации корректирующих действий, регистрации предупреждающих действий

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

№ п/п	Дата, Ф.И.О выявившего несоответствия	Несоответст вующая работа, претензия	Причина несоответствия	Корректирую щие действия, сроки, ответственны й	Достижение целей корректиру ющих мероприяти й	Результаты выполнения корректируюш их действий	Подпись начальник а МС, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

№ п/п	Дата, Ф.И.О выявившего несоответствия	Потенциаль ное несоответст вие	Причина несоответствия	Предупрежда ющие действия, сроки, ответственны й	Достижение целей предупрежд ающих мероприяти й	Результаты выполнения предупреждаю щих действий	Подпись начальник а МС, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 73 из 88
--	--	-------------------

Приложение 9

Формы документов по внутренним проверкам

ГРАФИК ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ Отдела метрологии На 20__ год

№ п/п	ВИД ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	ПЛАН		ФАКТ	
		Дата проведения	Состав аудиторской группы	Дата проведения	Состав аудиторской группы
1	Ежемесячный контроль за деятельностью поверителей				
2	Внутренняя проверка				
3	Анализ со стороны руководства				

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 74 из 88
--	--	-------------------

ПЛАН-ОТЧЁТ
ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ
отдела метрологии
20__

Аудитор:				Дата проведения аудита	
№ п/п	Объект проверки	Критерии проверки	Выявленные несоответствия	Корректирующие действия, ответственный	Результаты Выполнения корректирующих действий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТА

Деятельность отдела метрологии АО «Газпром газораспределение Тула»

Удовлетворяет / Не удовлетворяет

ненужное зачеркнуть

требованиям Руководства по качеству и критериям аккредитации в области ОЕИ

Необходимость повторного аудита:

ЕСТЬ/ НЕТ

ненужное зачеркнуть

Подпись аудитора:

ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ

Дата выявления	
Выявивший сотрудник	
Описание	
Действия, предшествующие появлению	
Предполагаемые причины, со стороны лица, выявившего несоответствие	

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 75 из 88
--	--	-------------------

Приложение 10

Форма отчета об анализе со стороны руководства

ОТЧЕТ ОБ АНАЛИЗЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

Анализируемый период

Дата составления отчета

ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА

Актуальные вопросы, имеющие отношение к поверочной деятельности отдела метрологии	
Пригодность политик и процедур	
Статус действий, запланированных после предыдущих анализов со стороны руководства	
Результаты последних внутренних аудитов	
Корректирующие действия	
Результаты последних внешних аудитов	
Изменения объема или области деятельности отдела метрологии	
Обратная связь от персонала и заказчиков	
Жалобы (претензии)	
Результативность реализованных улучшений	
Достаточность ресурсов	
Результаты идентификации рисков	

Отчет подготовил:

ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА

Оценка эффективности функционирования СМК в области качества поверки СИ	
Необходимость улучшений деятельности отдела метрологии	
Необходимость предоставления ресурсов	
Необходимость внесения изменений в деятельность отдела метрологии	

Анализ произвел:

С результатами анализа ознакомлен:

Акционерного общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 77 из 88
--	--	-------------------

Приложение 12
Форма личной карточки сотрудника

Фамилия Имя Отчество		
Должность		
Номер и дата приказа о принятии на работу в АО «Газпром газораспределение Тула»		
ОПЫТ РАБОТЫ В КАЧЕСТВЕ ПОВЕРИТЕЛЯ		
Наименование организации	Опыт работы, лет	
НАЧАЛО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ		
Приказ о начале работы под руководством		
ФИО руководителя работ		
Причина работы под руководством		
Номер и дата приказа о соответствии критериям аккредитации		
ОБРАЗОВАНИЕ		
Организация		
Направление		
Срок обучения		
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
Организация		
Направление		
Срок обучения		
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ		
приказ	должность	

Приложение 14
Формы этикеток

Форма этикетки на эталон

№ в перечне Аршин			
ЗАВ №		ПОВЕРКА	
ИНВ №		ДЕЙСТВ.ДО	

Форма этикетки на СИ

ЗАВОДСКОЙ №	
ИНВЕНТАРНЫЙ №	
ПОВЕРКА	
ДЕЙСТВ.ДО	

Форма этикетки на вспомогательное оборудование

ЗАВОДСКОЙ №	
ИНВЕНТАРНЫЙ №	

Форма этикетки на испытательное оборудование

ЗАВОДСКОЙ №	
ИНВЕНТАРНЫЙ №	
АТТЕСТАЦИЯ	
ДЕЙСТВ. ДО	

Форма этикетки «Не используется»

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ

Форма этикетки «В ремонте»

В РЕМОНТЕ

Акционерное общество «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 85 из 88
---	---	-------------------

Приложение 19

Форма отчёта по результатам контроля деятельности поверителей

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ	
КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ЛИЦА	
ПОВЕРИТЕЛИ	

№	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	МЕРОПРИЯТИЕ	ЗАКЛЮЧЕНИЕ
1	Проведение поверки СИ	Сравнение результатов поверки при повторной поверке: <i>Наименование, тип, регистрационный и заводской номер средства измерений</i>	Результаты повторной поверки <i>(не)</i> <i>соответствуют</i> задокументированным значениям, копия протокола поверки в приложении 1
2	Регистрация результатов поверочных работ	Проверка правильности и полноты внесения данных о проведённых поверках в программный модуль «1С:Метрология»	Внесено ____ записей: данные <i>(не)</i> корректны
3	Передача сведений о проведённых поверках в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений	Проверка объёма внесённых сведений за анализируемый период	Выгружено ____ записей: данные <i>(не)</i> корректны
4	Оформление протоколов поверки	Проверка протоколов поверки, анализ правильности и полноты заполнения протоколов поверки	Протоколы оформлены в полном объёме, в соответствии с требованиями методик поверки и действующего законодательства в области метрологии.
Проверка заполнения журнала поверки СИ давления (манометры)			
5	Регистрация условий окружающей среды	Проверка правильности и полноты внесения данных в журнал регистрации условий окружающей среды в программный модуль 1С:Метрология	Данные внесены в <i>(не)</i> полном объёме, данные <i>(не)</i> корректны
6	Учёт поступления и выдачи средств измерений, поступающих в поверку	Проверка правильности и полноты заполнения журнала учёта поступления и выдачи средств измерений	Журнал заполнен <i>(не)</i> в соответствии с требованиями РК

Акционерное общества «Газпром газораспределение Тула»	Руководство по качеству отдела метрологии	Страница 86 из 88
---	--	-------------------

**Приложение 20
Форма журнала учета поступления и выдачи СИ**

№ п/п	Наименование заказчика	Наименование, тип СИ	Заводской номер	Отметка о получении		Ф.И.О. получателя, подпись	Отметка о возврате		Ф.И.О. о получении, подпись Заказчика	Примечание
				дата	количество, шт.		дата	количество, шт.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12

