

Федеральное бюджетное учреждение  
«Государственный региональный центр стандартизации,  
метрологии и испытаний в Республике Коми  
(ФБУ «Коми ЦСМ»)»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФБУ «Коми ЦСМ»

 Ю.А. Тюкавин

« 14 » октября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об Ухтинском филиале ФБУ «Коми ЦСМ»

ПП 12-05-15

(Взамен ПП 12-05-14)

Сыктывкар 2015

---

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, обязанности, права, ответственность и основы деятельности **Ухтинского филиала Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Коми»** (сокращенное наименование – Ухтинский филиал ФБУ «Коми ЦСМ») (далее – Филиал).

1.2 Место нахождения Филиала – 169300, г. Ухта, ул. Кирпичная, д.20А.

1.3 Ухтинский филиал создан с целью обеспечения реализации предусмотренных Уставом ФБУ «Коми ЦСМ» функций в сферах технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений в Республике Коми.

1.4 Ухтинский филиал ФБУ «Коми ЦСМ» является структурным подразделением ФБУ «Коми ЦСМ» и подчиняется непосредственно директору ФБУ «Коми ЦСМ», а по вопросам оказания метрологических услуг – главному метрологу ФБУ «Коми ЦСМ».

1.5 Ухтинский филиал создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ФБУ Коми «ЦСМ».

1.6 Филиал возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Коми ЦСМ» по согласованию с главным метрологом. На должность начальника Филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.7 Штатное расписание Филиала разрабатывается планово-экономическим отделом и утверждается директором ФБУ Коми «ЦСМ».

1.8 Схема организационной структуры Филиала разрабатывается начальником филиала, согласовывается с главным метрологом и утверждается директором ФБУ Коми «ЦСМ».

1.9 Основными задачами Филиала являются:

- оказание услуг по поверке/калибровке средств измерений (далее – СИ), иных метрологических услуг в Республике Коми;
- предоставление информации по вопросам технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений органам государственной власти, органам местного самоуправления, а также юридическим и физическим лицам.

1.10 В своей деятельности Филиал руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ;

- нормативными документами Федерального Агентства по техническому регулированию и метрологии;
- межгосударственными, государственными и национальными стандартами;
- нормативными и методическими документами государственной системы обеспечения единства измерений;
- Уставом и локальными актами ФБУ «Коми ЦСМ»;
- приказами и распоряжениями директора ФБУ «Коми ЦСМ»;
- распоряжениями главного метролога ФБУ «Коми ЦСМ»;
- документами системы менеджмента качества учреждения;
- Политикой и Целями ФБУ «Коми ЦСМ» в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФБУ «Коми ЦСМ»;
- настоящим Положением.

1.11 Начальник Филиала является материально ответственным лицом, в подотчете у которого находятся материально-технические ресурсы, оборудование, другие материальные ценности, необходимые для осуществления деятельности филиала и закрепленные за ним в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

1.12 Начальник Филиала проходит периодическую аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет, в порядке и на условиях, определенных локальными документами учреждения.

1.13 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с годовым планом оказания метрологических услуг, утверждаемым директором ФБУ «Коми ЦСМ». За основу для планирования объёмов оказания услуг принимаются графики поверки СИ заказчиков и договорные обязательства ФБУ «Коми ЦСМ». Отчёт об оказанных Филиалом услугах представляется начальником филиала ежемесячно.

## **2 Организационная структура**

2.1 Руководство Филиалом осуществляет начальник филиала.

2.2 В составе Филиала:

- начальник Филиала;
- заместитель начальника филиала;
- инженер по метрологии I категории – 2 единицы;
- инженер по метрологии II категории – 3 единицы;
- инженер по метрологии – 3 единицы;
- техник по метрологии;

– техник.

2.3 Организационная структура Филиала приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

### **3 Функции**

Филиал осуществляет следующие функции:

3.1 проводит поверку/калибровку СИ до ввода в эксплуатацию, после ремонта, а также в процессе эксплуатации в соответствии с областью аккредитации, а также выполняет иные метрологические услуги в соответствии с Уставом ФБУ «Коми ЦСМ»;

3.2 изучает потребность в современных средствах измерений, эталонах и вспомогательном оборудовании, готовит предложения по их приобретению;

3.3 организует разработку и выполнение планов организационно-технических мероприятий по повышению качества и расширению номенклатуры поверяемых/калибруемых средств измерений, иных видов метрологических услуг;

3.4 разрабатывает и пересматривает локальные поверочные схемы на основе государственных поверочных схем;

3.5 готовит предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Филиала;

3.6 организует техническое обслуживание и по возможности проводит необходимый ремонт собственного оборудования, находящегося в ведении Филиала;

3.7 разрабатывает графики поверки/калибровки собственных СИ и эталонов, обеспечивает их своевременное исполнение;

3.8 ведет учет поверенных/откалиброванных СИ, в том числе с помощью программного обеспечения учреждения, включая АИС Метрконтроль;

3.9 разрабатывает графики технического обслуживания собственного оборудования, обеспечивает их исполнение;

3.10 ведёт учет и контролирует выполнение графиков поверки/калибровки СИ предприятий и организаций;

3.11 участвует в формировании плана по качеству ФБУ «Коми ЦСМ»;

3.12 участвует во внутренних аудитах системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ»;

3.13 участвует в реализации политики ФБУ «Коми ЦСМ» в области менеджмента качества организации и проведения поверочных/калибровочных работ ФБУ «Коми ЦСМ»;

3.14 участвует в разработке, внедрении и реализации документов системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ».

## 4 Обязанности

4.1 Обязанности Филиала, связанные с его деятельностью, осуществляются начальником филиала, сотрудниками филиала по установленному распределению обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и возложенными на филиал функциями.

4.2 Сотрудники Филиала обязаны:

4.2.1 Выполнять возложенные на филиал функции;

4.2.2 Соблюдать критерии аккредитации при осуществлении деятельности по поверке средств измерений.

4.3 Обязанности начальника Филиала:

4.3.1 Начальник Филиала должен знать:

4.3.1.1 законодательство Российской Федерации и Республики Коми, нормативные и методические документы министерств и ведомств по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

4.3.1.2 нормативные документы, действующие в области стандартизации и метрологии Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирования, Госстандарта РФ, Госстандарта СССР);

4.3.1.3 основы действующего трудового законодательства;

4.3.1.4 области аккредитации ФБУ «Коми ЦСМ», процедуру подтверждения компетентности ФБУ «Коми ЦСМ» в области оказания метрологических услуг;

4.3.1.5 нормативные и методические документы на методы и средства поверки/калибровки в пределах аттестации по виду (видам) поверяемых средств измерений;

4.3.1.6 технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы средств измерений;

4.3.1.7 методики выполнения измерений, контроля и испытаний, в которых используются поверяемые СИ, условия их эксплуатации;

4.3.1.8 правила оформления документации, систему делопроизводства и отчетности в соответствии с действующим законодательством и принятой в ФБУ «Коми ЦСМ» системой менеджмента качества;

4.3.1.9 правила охраны труда, правила пожарной безопасности в пределах, необходимых для обеспечения деятельности Филиала;

4.3.1.10 основы планирования и бухгалтерского учёта, налогового законодательства, делопроизводства;

4.3.1.11 документы системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ» в области качества организации и проведения поверочных/калибровочных работ ФБУ «Коми ЦСМ».

#### 4.3.2 Начальник Филиала обязан:

4.3.2.1 строго соблюдать действующее законодательство;

4.3.2.2 исполнять приказы директора ФБУ «Коми ЦСМ», выполнять распоряжения главного метролога ФБУ «Коми ЦСМ»;

4.3.2.3 организовывать деятельность филиала в соответствии с возложенными на филиал функциями;

4.3.2.4 своевременно доводить до сведения сотрудников Филиала плановые задания и обеспечивать их выполнение;

4.3.2.5 своевременно доводить до сведения сотрудников Филиала приказы директора ФБУ «Коми ЦСМ» и распоряжения главного метролога ФБУ «Коми ЦСМ»;

4.3.2.6 организовывать выполнение работ и оказание услуг в соответствии с условиями заключенных договоров;

4.3.2.7 своевременно информировать руководство ФБУ «Коми ЦСМ» о проделанной работе;

4.3.2.8 разрабатывать и своевременно представлять на согласование и утверждение графики отпусков работников Филиала;

4.3.2.9 осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам обеспечения единства измерений;

4.3.2.10 разрабатывать мероприятия по техническому перевооружению парка эталонов, направленные на повышение производительности труда и качества оказываемых услуг;

4.3.2.11 заключать договоры на выполнение метрологических работ и оказание услуг и организовывать их выполнение в рамках предоставленных полномочий;

4.3.2.12 организовывать хранение, техническое обслуживание, ремонт и своевременную поверку/калибровку собственных СИ и эталонов;

4.3.2.13 осуществлять работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, а также вести учет в книге (карточке);

4.3.2.14 осуществлять нанесение инвентарного порядкового номера на основные средства, маркировку мягкого инвентаря;

4.3.2.15 своевременно представлять первичные документы и установленные в ФБУ «Коми ЦСМ» формы отчетной документации;

4.3.2.16 составлять дефектные ведомости на материальные ценности, подлежащие списанию, ремонту;

4.3.2.17 обеспечивать хранение, выдачу и контроль применения поверительных/калибровочных клейм, включая клейма в виде наклеек;

4.3.2.18 обеспечивать своевременный учет поверенных/откалиброванных СИ, в том числе с помощью программного обеспечения учреждения, включая АИС Метрконтроль;

4.3.2.19 готовить предложения руководству ФБУ «Коми ЦСМ» по подбору, расстановке, подготовке и повышению квалификации работников Филиала;

4.3.2.20 регулярно проводить техническую учёбу с целью повышения квалификации сотрудников Филиала;

4.3.2.21 осуществлять контроль выполнения сотрудниками Филиала производственных заданий и соблюдением трудовой дисциплины;

4.3.2.22 обеспечивать соблюдение и выполнение правил охраны труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;

4.3.2.23 обеспечивать исполнение требований документов системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ» сотрудниками Филиала;

4.3.2.24 принимать участие в поверке/калибровке СИ;

4.3.2.25 принимать участие в формировании годового плана по качеству, выполнять мероприятия плана по качеству, контролировать его выполнение в разделах, касающиеся деятельности филиала;

4.3.2.26 выполнять требования документов системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ» в области качества организации и проведения поверочных/калибровочных работ;

4.3.2.27 принимать участие в разработке целей, программ (планов) по качеству учреждения.

4.3.2.28 принимать участие в разработке, внедрении и реализации системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ», работ в области качества ФБУ «Коми ЦСМ» при проведении поверки/калибровки средств измерений;

4.3.2.29 выполнять критерии аккредитации, соблюдать правила и процедуры, установленные Руководством по качеству организации и выполнения поверочных работ;

4.3.2.30 соблюдать конфиденциальность полученной информации;

4.3.2.31 не участвовать в деятельности, которая может вызвать сомнение в беспристрастности;

4.3.2.32 приостановить поверку/калибровку средств измерений при обнаружении несоответствующей деятельности и своевременно проинформировать об этом вышестоящее руководство;

4.3.2.33 выполнять корректирующие мероприятия.

## 5 Права

5.1 Права Филиала, связанные с его деятельностью, осуществляются начальником и другими работниками Филиала в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2 Начальник Филиала имеет право:

5.2.1 требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию филиала, с целью обеспечения эффективного и согласованного взаимодействия с ними;

5.2.2 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию филиала, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения;

5.2.3 проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

5.2.4 в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства предприятия, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений учреждения;

5.2.5 представлять интересы ФБУ «Коми ЦСМ» в отношениях с государственными, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами по вопросам по вопросам технического регулирования и метрологии в пределах его компетенции;

5.2.6 издавать в рамках своих полномочий распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;

5.2.7 участвовать в разработке и обсуждении перспективных планов развития ФБУ «Коми ЦСМ» в целях совершенствования организации производства;

5.2.8 вносить предложения по изменению структуры Филиала;

5.2.9 получать необходимую информацию от руководства ФБУ «Коми ЦСМ» для реализации своих прав и обязанностей и обеспечения успешной деятельности Филиала;

5.2.10 вносить предложения директору ФБУ «Коми ЦСМ» о моральном и материальном поощрении сотрудников Филиала;

5.2.11 вносить предложения директору ФБУ «Коми ЦСМ» о привлечении работников Филиала к дисциплинарной ответственности, снижении размера премии за нарушения трудовой дисциплины, невыполнение плановых заданий, нарушения правил охраны труда, правил пожарной безопасности и др. в соответствии с локальными актами ФБУ «Коми ЦСМ» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.2.12 вносить предложения по формированию плана основных мероприятий ФБУ «Коми ЦСМ» и плана по качеству;



5.2.13 принимать участие в общих собраниях трудового коллектива ФБУ «Коми ЦСМ» и вносить свои предложения;

5.2.14 согласовывать графики поверки/калибровки СИ организаций, поверка/калибровка которых производится в Филиале;

5.2.15 вносить предложения для дальнейшего согласования и утверждения по изменению и дополнению должностных инструкций работников Филиала;

5.2.16 подписывать документы от имени ФБУ «Коми ЦСМ» по доверенности в пределах предоставленных ему полномочий;

5.2.17 вносить предложения по изменению, корректировке, улучшению документов системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ».

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность Филиала, связанную с его деятельностью, несут начальник и работники филиала в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2 Начальник Филиала несет ответственность за:

– ненадлежащее выполнение своих обязанностей, определенных настоящим Положением и трудовым договором;

– качество работ и услуг, выполняемых Филиалом;

– невыполнение Филиалом плановых заданий;

– низкую исполнительскую дисциплину в Филиале;

– доведение до каждого работника политики в области качества организации и выполнения поверочных (калибровочных) работ;

– функционирование в филиале системы менеджмента качества ФБУ «Коми ЦСМ».

6.3 Начальник Филиала в установленном порядке несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ФБУ «Коми ЦСМ» в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7 Взаимоотношения подразделений**

7.1 Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ФБУ «Коми ЦСМ».

7.2 Подразделения ФБУ «Коми ЦСМ» представляют информацию по требованию Филиала, исходя из перечня задач и функций подразделения.

7.3 Филиал по запросам других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

7.4 Номенклатура, адресаты, сроки, периодичность представления и получения внутренних документов определены локальными документами ФБУ «Коми ЦСМ».

7.5 Основные взаимоотношения с подразделениями ФБУ «Коми ЦСМ» представлены в таблице 1.

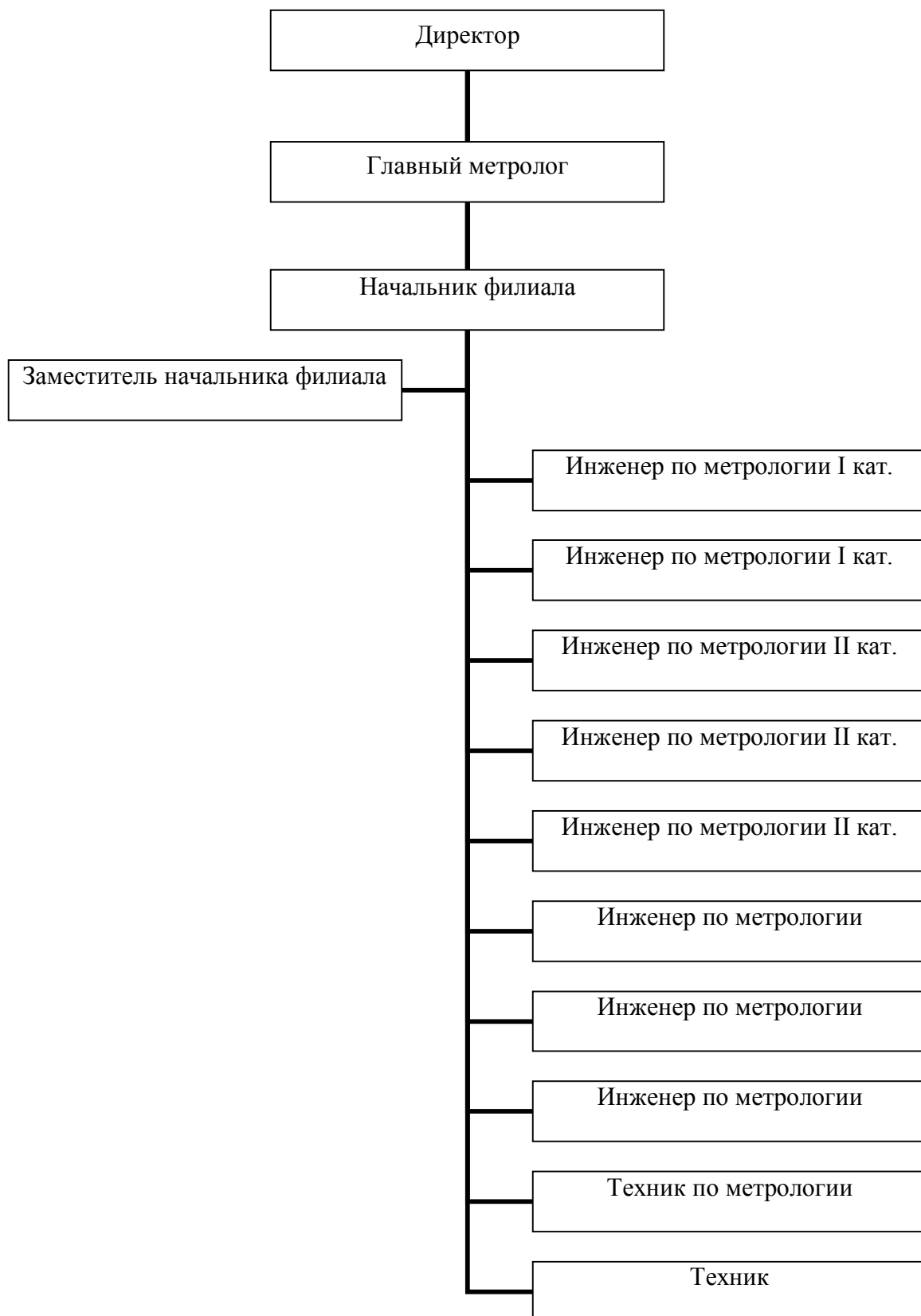
Таблица 1

Наименование взаимодействующего подразделения, должностного лица, специалиста	Характеристики информации	
	Информация, получаемая от должностного лица, специалиста, подразделения, указанного в графе 1	Информация, направляемая должностному лицу, специалисту, подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказы и распоряжения;</li> <li>– Входящая документация с резолюцией;</li> <li>– Заявки с резолюцией на выполнение работ по видам деятельности филиала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчеты о деятельности филиала;</li> <li>– Проекты писем;</li> <li>– Служебные и докладные записки;</li> <li>– Заявления;</li> <li>– Заявки;</li> </ul>
Главный метролог	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документация с резолюцией;</li> <li>– Заявки с резолюцией на выполнение работ по видам деятельности филиала;</li> <li>– Согласованный и утвержденный график поверки;</li> <li>– Консультации по вопросам обеспечения единства измерений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– График поверки средств измерений филиала;</li> <li>– Отчеты о деятельности филиала;</li> <li>– Проекты писем;</li> <li>– Служебные и докладные записки;</li> <li>– Заявки;</li> </ul>
Отдел бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Денежные средства по заявлениям на выдачу подотчетных сумм;</li> <li>– Расчетные листки заработной платы;</li> <li>– Перечисление заработной платы, аванса;</li> <li>– Консультации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Табель учета использования рабочего времени;</li> <li>– Счета-фактуры;</li> <li>– Первичные документы (договоры, счета, счета-фактуры, накладные, акты и т.п.) поставщиков товаров, работ, услуг;</li> <li>– Авансовые отчеты по командировкам, проезду к месту отпуска и обратно, хозяйственно-операционным расходам;</li> <li>– Заявления на выдачу подотчетных сумм;</li> <li>– Накладные по отпуску материальных ценностей, внутреннее перемещение основных средств;</li> <li>– Акты о приемо-передаче объектов основных средств;</li> <li>– Акты о списании материальных запасов, мягкого инвентаря и основных средств;</li> <li>– Листки нетрудоспособности;</li> <li>– Путевые листы;</li> </ul>

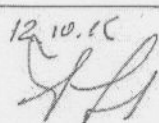
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Плановые задания по доходам;</li> <li>– Прейскуранты цен на поверку/калибровку;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация, необходимая для составления отчетности и плана финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– Информация о потребности в канцелярских товарах;</li> <li>– Отчет об итогах работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФБУ «Коми ЦСМ»;</li> <li>– Реестры счетов по выполненным работам;</li> </ul>
Инспектор по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии приказов ФБУ «Коми ЦСМ»;</li> <li>– Командировочное удостоверение;</li> <li>– Согласованный график отпусков;</li> <li>– Документы, регулирующие трудовые отношения сотрудников филиала с ФБУ «Коми ЦСМ»;</li> <li>– Личные дела;</li> <li>– Справки;</li> <li>– Служебные удостоверения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Служебные задания на командировки;</li> <li>– График отпусков сотрудников филиала;</li> <li>– Предложения по переподготовке и повышению квалификации работников филиала;</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Методическая помощь по правовым вопросам, касающимся деятельности филиала;</li> <li>– Типовые договоры;</li> <li>– Согласование контрактов и договоров, отличных от типовых;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультации по вопросам обеспечения единства измерений;</li> <li>– Расчеты стоимости работ;</li> </ul>
Специалист по охране труда и технике безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– Специальная оценка условий труда;</li> <li>– Информация по вопросам охраны труда, промышленной безопасности;</li> <li>– Инструкции по охране труда и технике безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация по вопросам специальной оценки условий труда;</li> <li>– Заявки;</li> </ul>
Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Снабжение согласно поданным заявкам и годовым планам развития;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки с резолюцией на приобретение материалов, основных средств, оказания услуг/выполнения работ;</li> </ul>
Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Утвержденная номенклатура дел;</li> <li>– Входящая корреспонденция;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документы на визирование директору ФБУ «Коми ЦСМ»;</li> <li>– Номенклатура дел филиала;</li> <li>– Исходящая корреспонденция;</li> </ul>
Инженер - программист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Программное обеспечение;</li> <li>– Техническое обслуживание и ремонт орг. техники;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласованные с директором ФБУ «Коми ЦСМ» заявки на приобретение орг. техники, программного обеспечения и т.д.;</li> </ul>

Отдел МОИСИ	<ul style="list-style-type: none"><li>– Учетные копии НД, изменения к ним;</li><li>– Консультации по вопросам обеспечения единства измерений;</li><li>– Внутренние проверки (аудиты) системы менеджмента качества подразделений ФБУ «Коми ЦСМ» осуществляющих поверку и калибровку;</li><li>– Консультации по вопросам системы менеджмента качества;</li><li>– Учетные копии внутренних документов СМК, извещения об изменениях в документы СМК;</li><li>– Программа внутренних аудитов;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Предложения в план по качеству;</li><li>– Предложения по внесению изменений к действующей документации СМК;</li><li>– Заявки на приобретение НД;</li></ul>
-------------	--	--

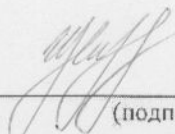
**СТРУКТУРА**  
**Ухтинского филиала ФБУ «Коми ЦСМ»**



## Лист согласования

Вид документа	Обозначение документа	Разработчик	Подпись, дата	Дата передачи на согласование
Положение о подразделении	ПП 12-05-15 Положение об Ухтинском филиале ФБУ «Коми ЦСМ»	Начальник Ухтинского филиала Перец В.М.	 12.10.15	12.10.15

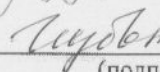
## СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по  
СМК  
14.10.2015  
(подпись, дата)

И.А. Надуткина

Ф.И.О.


Юрисконсульт I категории

  
12.10.2015  
(подпись, дата)

Е.Н. Глубоковских

Ф.И.О.


Начальник ПЭО

  
14.10.2015  
(подпись, дата)

А.С. Кравчук

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

  
14.10.2015  
(подпись, дата)

Т.В. Размыслова

Ф.И.О.

Главный метролог

  
14.10.15  
(подпись, дата)

П.С. Кучерявых

Ф.И.О.