

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

О Воркутинском филиале ФБУ «Коми ЦСМ»

ПП 10-03-15

(Взамен ПП 10-03-14)

Сыктывкар 2015

1 Общие положения

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

1.2 Место нахождения Филиала - 169906, г.Воркута, ул.Дорожная, д.7.

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

1.4 Воркутинский филиал ФБУ «Коми ЦСМ» является обособленным 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 Воркутинский 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 II категории – 4 единицы;
- инженер 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.

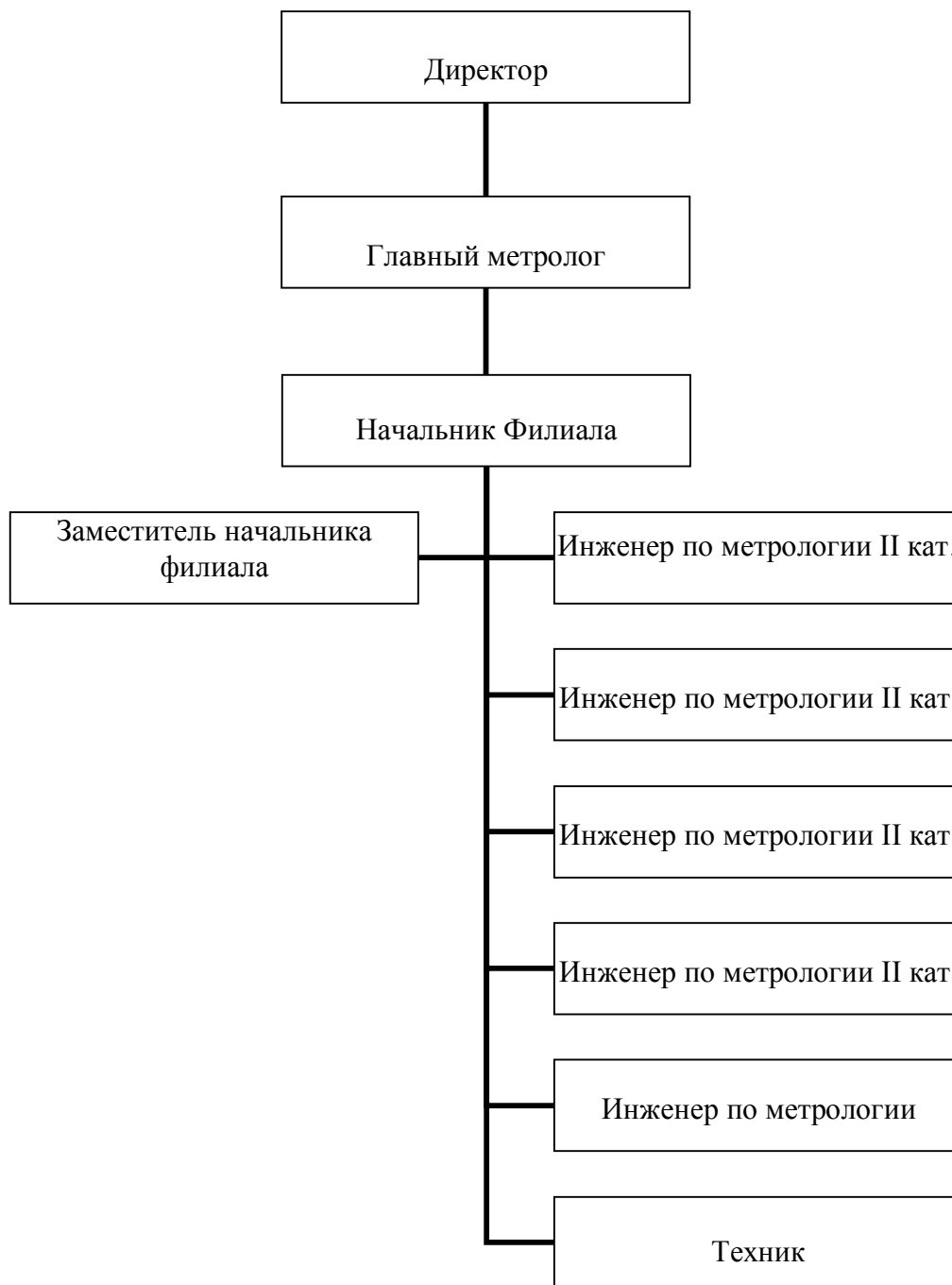
Таблица 1

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


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

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

СТРУКТУРА
Воркутинского филиала ФБУ «Коми ЦСМ»



Лист согласования

Вид документа	Обозначение документа	Разработчик	Подпись, дата	Дата передачи на согласование
Положение о подразделении	ПП 10-03-15 Положение о Воркутинском филиале ФБУ «Коми ЦСМ»	И.о.начальника филиала Иванчук С.Г.	 14.10.2015.	14.10.2015

СОГЛАСОВАНО

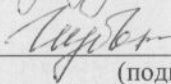
Представитель руководства по
СМК

14.10.2015
(подпись, дата)

И.А. Надуткина

Ф.И.О.


Юрисконсульт I категории


14.10.2015.
(подпись, дата)

Е.Н. Глубоковских

Ф.И.О.

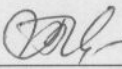
Начальник ПЭО


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.