

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,  
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ФБУ «Тверской ЦСМ»**

**А.И. Бабушкин**

**2014 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Филиал «Вышневолоцкий сектор поверки и калибровки средств измерений»**

## **1 Общие положения**

**1.1** Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об обеспечении единства измерений», ПР 50-732-93 «ГСИ Типовое положение о метрологической службе государственных органов управления Российской Федерации и юридических лиц», Устава Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тверской области» (далее - ФБУ «Тверской ЦСМ») и определяет задачи, структуру, функции и права филиала «Вышневолоцкий сектор поверки и калибровки средств измерений» (далее по тексту - филиал).

**1.2** Филиал является обособленным структурным подразделением ФБУ «Тверской ЦСМ», организационно входит в состав метрологической службы и подчиняется непосредственно заместителю директора – руководителю метрологической службы. Местонахождение: Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Ямская, 112-а.

Филиал не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного ФБУ «Тверской ЦСМ» положения. Филиал осуществляет свою деятельность от имени ФБУ «Тверской ЦСМ». Ответственность за деятельность филиала несет ФБУ «Тверской ЦСМ». Филиал имеет круглую печать со своим полным наименованием.

**1.3** Филиал возглавляет начальник филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФБУ «Тверской ЦСМ» по представлению заместителя директора – руководителя метрологической службы.

**1.4** Настоящее положение разрабатывается начальником филиала, согласовывается с заместителем директора – руководителем метрологической службы; начальником отдела кадров; начальником юридического отдела и утверждается директором ФБУ «Тверской ЦСМ».

**1.5** Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника филиала устанавливаются должностной инструкцией, которая разрабатывается начальником филиала, согласовывается с: заместителем директора – руководителем метрологической службы; начальником отдела кадров; начальником юридического отдела и утверждается директором ФБУ «Тверской ЦСМ».

**1.6** В своей деятельности работники филиала руководствуются:

- законом РФ «Об обеспечении единства измерений»;
- нормативными документами государственной системы обеспечения единства измерений (ГСИ);
- Критериями аккредитации в области обеспечения единства измерений;
- постановлениями, приказами и другими документами Росстандарта;
- приказами и распоряжениями директора ФБУ «Тверской ЦСМ»;
- документами системы менеджмента качества.

**1.7** Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами ФБУ «Тверской ЦСМ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2 Основные задачи, сведения о структуре филиала**

**2.1** Выполнение функций регионального центра метрологии, связанных с организацией и проведением работ по обеспечению единства измерений.

**2.2** Осуществление методической помощи и информационных услуг юридическим и физическим лицам в области обеспечения единства измерений.

**2.3** Обеспечение информацией по вопросам обеспечения единства измерений, государственной власти, а также юридических и физических лиц.

**2.4** Состав и структура филиала определяются штатным расписанием, утверждённым директором ФБУ «Тверской ЦСМ».

## **3 Функции**

Филиал в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

**3.1** Поверка средств измерений (далее по тексту – СИ) в соответствии с установленной областью аккредитации.

**3.2** Аттестация испытательного оборудования.

**3.3** Хранение и поддержание на должном уровне эталонов, СИ и вспомогательного оборудования.

**3.4** Организация внедрения современных методов и СИ для повышения уровня точности поверки и обеспечения поверкой СИ.

**3.5** Составление графиков аттестации собственных эталонов и графиков поверки СИ филиала и контроль их выполнения.

**3.6** Проведение своевременное технического обслуживания эталонов, СИ и вспомогательного оборудования

**3.7** Разработка и осуществление организационно-технических мероприятий и предложений по дальнейшему развитию деятельности филиала.

**3.8** Участие в проведении конференций, семинаров, совещаний по вопросам метрологии.

**3.9** Участие в межлабораторных сличениях с целью контроля состояния эталонов и количественной оценки точности, (правильности и прецизионности) результатов измерений.

**3.10** Оказание консультационных услуг государственным органам, юридическим и физическим лицам по вопросам метрологии.

**3.11** Соблюдение требований, предъявляемых к органам метрологической службы, аккредитованным на техническую компетентность в области поверки СИ.

**3.12** Подготовка и представление заместителю директора – руководителю метрологической службы информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности филиала, в том числе об оказываемых метрологических услугах.

**3.13** Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФБУ «Тверской ЦСМ».

## **4 Права**

Филиал имеет право:

**4.1** Осуществлять поверку СИ в соответствии с областью аккредитации.

**4.2** Привлекать специалистов и технические средства ФБУ «Тверской ЦСМ» для проведения метрологических работ и услуг.

**4.3** Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц ФБУ «Тверской ЦСМ» необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

**4.4** Вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы филиала и ФБУ «Тверской ЦСМ» в целом.

**4.5** Давать предложения руководству ФБУ «Тверской ЦСМ», по оснащению филиала новыми современными эталонами и средствами поверки, освоению новых видов поверки.

**4.6** В случае выявления нарушений метрологических правил и норм субъектами хозяйственной деятельности давать предложения руководству ФБУ «Тверской ЦСМ» для их предотвращения.

**4.7** Не производить работы:

- на неисправном оборудовании;

- на не поверенном и несоответствующем поверочной схеме оборудовании;

- в случае невыполнения условий договора Заказчиком, связанных с организацией и проведением работ.

**4.8** Гасить поверительные клейма или аннулировать «Свидетельство о поверке» в случаях, когда СИ даёт неправильные показания или просрочен межповерочный интервал.

**4.9** Представительствовать от имени ФБУ «Тверской ЦСМ» в органах местного самоуправления, учреждениях и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции филиала.

## **5. Ответственность**

Филиал несёт ответственность за:

**5.1** Некачественное исполнение поверки СИ, несоблюдение требований нормативных документов на методы и средства поверки и других документов ГСИ;

**5.2** Выполнение поверки СИ с нарушением области аккредитации;

**5.3** Невыполнение производственных планов и установленных объёмов поверочных работ;

**5.4** Несоблюдение сроков метрологических работ и услуг, предусмотренных договорными обязательствами;

**5.5** Несоблюдение требований документов системы менеджмента качества.

**5.6** Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

**5.7** Ответственность за выполнения возложенных настоящим положением на филиал функций и задач несет начальник филиала. Степень ответственности других сотрудников филиала устанавливается должностными инструкциями.

## **6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами**

При осуществлении своей деятельности филиал взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

**6.1 Директор:**

- определяет состав и штатную численность филиала;

- утверждает настоящее положение и должностные инструкции работников филиала;
- назначает и освобождает работников на должности;
- определяет производственные задания по направлению деятельности филиала.

#### **6.2 Заместитель директора – руководитель метрологической службы:**

- осуществляет прямое руководство филиалом;
- выполнение поручений и заданий в рамках деятельности филиала;
- организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников в филиале;
- предоставление отчетности по деятельности филиала;
- осуществление контроля за устранением недостатков, выявленных при внутренних аудитах.

#### **6.3 Отдел метрологии:**

- осуществляет методическое руководство филиалом;
- по вопросам технической учебы;
- приобретение и списание эталонов, вспомогательного оборудования, СИ
- доставка эталонных СИ для проведения поверки, технического обслуживания в сторонние организации;
- выдача номерных бланков свидетельств о поверке, клейм, клейм в виде наклеек;
- предоставление данных о периодической аттестации рабочих эталонов ФБУ «Тверской ЦСМ»;
- согласование специфики, ценообразования и сроков выполнения предлагаемых услуг (работ) и технической части заявок.

#### **6.4 Сектор приёма и выдачи средств измерений:**

- регулярно (согласно установленных сроков) направляет в бюро приемки СИ бланки учета оформления результатов поверки по оказанным услугам;
- получает поверительные клейма в виде наклеек;
- направляет служебные записки на списание поверительных клейм в виде наклеек;
- направляет договоры на поверку средств измерений заключенных с юридическими и физическими лицами, для формирования базы договоров.

#### **6.5 Бухгалтерия:**

- получение расценок и калькуляций на выполняемые работы;
- получение информации о поступивших платежах за выполненные работы и услуги;
- сдача платёжных документов по выполненным работам и услугам;
- подача заявок на получение авансов на командировочные расходы;
- сдача отчётных документов по командировкам;
- предоставление инвентаризационных ведомостей и проведение инвентаризации.

#### **6.6 Планово-экономический отдел:**

- расчёт заработной платы по предоставленным служебным запискам от начальника филиала;
- получение планового задания на месяц.

#### **6.7 Отдел кадров:**

- оформление трудовых отношений;
- проверка оформления «Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»;
- регистрация больничных листов;
- ведение личных дел работников и учет их квалификации;

#### **6.8 Отдел технического регулирования:**

##### **6.8.1 Сектор Стандартизации:**

- получение информации о введении, внесении изменений, отмене государственных и межгосударственных стандартов;
- пользование библиотекой стандартов, периодических изданий и справочной литературы;

##### **6.8.2 Сектор сертификации (орган по сертификации):**

- разработка и актуализация документов СМК;
- консультации по вопросам системы менеджмента качества;
- проведение внутренних и внешних аудитов.

##### **6.9 Отдел программного обеспечения и защиты информации:**

- установка и подключение персональных компьютеров и оргтехники;
- установка и сопровождение используемых компьютерных программ;

- информирование об изменениях в работе систем, программ при обновлениях;
- разработка, при необходимости, компьютерных программ;
- консультации по текущей работе;
- ремонт и наладка персональных компьютеров и оргтехники;
- обеспечение бесперебойной работы компьютеров и оргтехники;
- передача и получение информации по электронной почте.

**6.10 Договорно-правовой отдел:**

- внесение изменений в договоры;
- составление дополнительных соглашений и протоколов разногласий;
- согласование нестандартных договоров;
- визирование нетиповых договоров;
- оказание консультационной помощи по юридическим вопросам;
- выставление претензий при неоплате выполненных работ.

**6.11 Эксплуатационно-технический отдел:**

- регистрация и отправка исходящей корреспонденции (актов выполненных работ, счетов-фактур);
- приобретение необходимого оборудования, мебели и других материальных ценностей;
- обеспечение автотранспортом;
- обеспечение расходными материалами.

**Секретарь руководителя:**

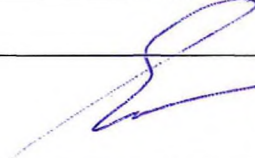


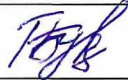
- получение входящей корреспонденции с визами руководства ФБУ «Тверской ЦСМ»;
- регистрация исходящей корреспонденции филиала.

**Ведущий специалист по охране труда:**

- получение необходимых инструкций для проведения инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и журналов для регистрации;
- обеспечение безопасных условий труда;
- контроль соблюдения техники безопасности.

**6.12 Режимно-секретный отдел:**

- оформление допуска к государственной тайне на предприятиях.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<b>Разработал:</b>			
Начальник филиала «Вышневолоцкий сектор поверки и калибровки средств измерений»	Шептицкая Е.А.		31.10.2014
<b>Согласовано:</b>			
Заместитель директора – руководитель метрологической службы	Балтадуонис Т.М.		31.10.2014
Начальник отдела кадров	Комляков Р.К.		31.10.2014
И.о. начальника юридического отдела	Бульгина К.В.		31.10.2014