

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Воронежской области»
(ФБУ «Воронежский ЦСМ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФБУ «Воронежский ЦСМ»



И.И. Павельев
Павельев
«11» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Борисоглебском филиале
ФБУ «Воронежский ЦСМ»**

ПП 03-21-01-2017

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области»	
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	
ПП 03-21-01-2017 11.01.2017	

Экз. 1

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, структуру, основные цели и задачи, функции, права и ответственность Борисоглебского филиала Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» (далее филиал).

1.2. Полное наименование филиала: Борисоглебский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области». Сокращенное наименование филиала: Борисоглебский филиал ФБУ «Воронежский ЦСМ». Место нахождения филиала: Россия, Воронежская область, 397160, г. Борисоглебск, ул. Юбилейная, д. 61.

1.3. Филиал является обособленным структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» (далее Центр) и осуществляет полномочия Центра на территории г. Борисоглебска, Аннинского, Борисоглебского, Грибановского, Новохоперского, Поворинского, Терновского и Эртильского районах Воронежской области в сфере технического регулирования и метрологии, включая обеспечение единства измерений, в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного Центром настоящим Положением.

1.5 Филиал для осуществления деятельности наделяется имуществом, которое является составной частью имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, и учитывается на балансе Центра.

1.6. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Центра. Ответственность за деятельность филиала несет Центр.

1.7. Филиал имеет печать, угловой штамп и фирменные бланки с наименованием Филиала и указанием своей принадлежности Центру.

1.8. В своей деятельности Филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными правовыми актами Воронежской области, актами органов самоуправления, Уставом ФБУ «Воронежский ЦСМ», Правилами внутреннего трудового распорядка центра, Правилами профессиональной этики и служебного поведения работников ФБУ «Воронежский ЦСМ», Правилами обеспечения независимости и беспристрастности, Правилами обеспечения конфиденциальности информации, документами системы менеджмента качества и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.9. Руководство филиалом осуществляют начальник филиала, действующий на основании доверенности.

1.10. Начальник филиала назначается на должность и освобождается от должности директором Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами филиала являются:

- обеспечение единства измерений в Российской Федерации для обеспечения потребности граждан, общества и государства в получении объективных, достоверных и сопоставимых результатов измерений;
- выполнение работ и оказание государственных услуг в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений;
- информационное обеспечение заинтересованных лиц по вопросам технического регулирования и метрологии;
- освоение поверок новых типов средств измерений .

- осуществление организационно – методической помощи в развитии и совершенствовании деятельности метрологических служб юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - участие в комплексе работ по оценке компетентности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере обеспечения единства измерений;
 - участие в проведении испытаний СИ с целью утверждению типа в соответствии с требованиями нормативной документации;
 - соблюдение области аккредитации, установленной аттестатом аккредитации;
 - обеспечение прослеживаемости связи рабочих эталонов, применяемых для поверки СИ, к государственным первичным эталонам соответствующих единиц величин, или при их отсутствии к исходным эталонам единиц иностранных государств за счет:
 - применения аттестованных государственных эталонов и поверенных СИ;
 - применения аттестованных стандартных образцов;
 - проведения работ по обеспечению единства измерений с использованием действующих нормативных или технических документов, согласно государственным или локальным поверочным схемам;
 - создание условий для обеспечения реализации установленных процедур метрологических работ и достижения высокого качества работ по обеспечению единства измерений;
 - реализация принципа персональной ответственности работников филиала за выполнение конкретных работ;
 - интеграция процессов и процедур выполнения работ по обеспечению единства измерений в общую систему менеджмента качества в центре;
 - реализация принципа объективности и независимости филиала при выполнении мероприятий и выполнении работ в области государственного регулирования обеспечения единства измерений;
 - соблюдение правил обеспечения конфиденциальности информации.
- 2.2. Основной целью филиала в области качества, является реализация Политики в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности филиала.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структура и штатное расписание филиала утверждаются директором Центра.
- 3.2. Штат филиала состоит из инженерно-технического и вспомогательного персонала, исполняющего свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3. Прием и увольнение работников филиала осуществляют директор Центра по представлению начальника филиала.
- 3.4. Правоотношения работников филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором Центра.
- 3.5. Ведение и хранение трудовых книжек работников филиала осуществляются в Центре, лицом ответственным за ведение и хранение трудовых книжек работников центра.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Филиал осуществляет следующие функции:
 - проведение поверки средств измерений в соответствии с установленной областью аккредитации;
 - проведение передачи единиц от государственных эталонов единиц величин другим эталонам единиц величин, средствами измерений, техническим системам и устройствам с измерительными функциями;
 - оказание услуг по перевозке средств измерений и технических устройств с измерительными функциями при осуществлении работ (услуг) в установленной сфере деятельности;
 - учет и документирование процедур и результатов поверки средств измерений;
 - проведение в установленном порядке калибровки средств измерений;
 - проведение ремонта средств измерений;

- обеспечение сохранности средств измерений, принятых на поверку;
- учет (регистрация) эталонов, иных средств измерений и вспомогательного оборудования и их надлежащее хранение;
- проведение монтажа, наладки, юстировки, регулировки, ремонта испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение первичной и периодической аттестации испытательного оборудования;
- составление, рассмотрение и согласование в установленном порядке графиков поверки средств измерений и их надлежащие исполнение;
- обеспечение соответствия помещений для проведения поверки требованиям нормативных документов по поверке, санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности труда и охраны окружающей среды;
- учет и надлежащее хранение поверительных клейм;
- определение потребности филиала в эталонах, иных средствах измерений и вспомогательного оборудования, необходимых для проведения работ и составление заявок на их приобретение;
- составление графиков технического обслуживания эталонов, иных средств измерений и вспомогательного оборудования;
- проведение технического обслуживания эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования;
- создание баз данных и информационных ресурсов в области обеспечения единства измерений, технического регулирования;
- подготовка проектов приказов и распоряжений в соответствии с компетенцией филиала;
- составление в установленном порядке актов на списание материальных ценностей;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации в рамках своей компетенции;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала;

4.2. Для выполнения функций и задач Центра филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных Центром.

4.3. Производственная деятельность филиала планируется и учитывается в составе Центра.

4.4. Центр представляет филиалу оперативную самостоятельность в процессе выполнения закрепленных за ним функций. Филиал осуществляет:

- прием наличных денежных средств за выполненные работы и оказанные услуги через кассовый аппарат;
- сдачу наличных денежных средств в отделениях Сбербанка РФ для зачисления на лицевой счет Центра;
- ведение кассовой книги;
- оформление заявлений счетов и счетов-фактур и их регистрацию;
- оформление и учет путевых листов;
- ведение карточек учета движения основных средств и материальных ценностей.

4.5. Филиал вправе заключать договоры на проведение работ и оказание услуг в области обеспечения единства измерений, ответственность за которые несет Центр.

4.6. Филиал несет материальную ответственность перед Центром за нанесенный ущерб.

4.7. Филиал выполняет работы и оказывает услуги по ценам, установленным Центром.

4.8. Филиал отчитывается перед Центром о результатах деятельности по установленным формам и в установленные сроки.

4.9. Итоги деятельности филиала отражаются в балансе и отчетах Центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Филиал имеет право:

- вступать во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами для решения вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию филиала;
- представлять от имени Центра в органах местного самоуправления, учреждениях и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции филиала;
- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также подразделений Центра необходимые материалы, документы, относящиеся к вопросам деятельности филиала;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра работников этих подразделений для участия в мероприятиях, проводимых филиалом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.2. Начальник филиала:

- проводит поверку средств измерений, включая эталоны;
- проводит калибровку средств измерений;
- проводит юстировку и регулировку испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проводит первичную и периодическую аттестацию испытательного оборудования;
- обеспечивает соответствие помещений филиала требованиям нормативных документов по поверке средств измерений, по охране труда охране окружающей среды, санитарных правил и норм;
- осуществляет контроль выполнения заданий, договорных обязательств и качества работ, выполняемых работниками филиала;
- определяет совместно с работниками филиала потребность в эталонах и иных средствах измерений, вспомогательного оборудования, необходимом для проведения работ и составляет заявки на их приобретение;
- осуществляет учет (регистрацию) эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, обеспечивает их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивает своевременное проведение поверки эталонов и иных средств измерений;
- составляет графики поверки эталонов и иных средств измерений, а также графики их технического обслуживания;
- контролирует соблюдение требований эксплуатационных документов на эталоны и иные средства измерений в процессе их эксплуатации;
- рассматривает и согласовывает в установленном порядке представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями графики поверки средств измерений;
- обеспечивает надлежащее хранения принятых на поверку средств измерений;
- проводит мероприятия по повышению эффективности работы филиала и рациональной расстановке его работников;
- контролирует соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, а также Правил внутреннего трудового распорядка работниками филиала;
- осуществляет подбор кадров и подготовку их к аттестации, оценку их деятельности, обеспечивает повышение квалификации;
- вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие работы филиала;
- составляет в установленном порядке акты на списание подотчетных материальных ценностей;
- обеспечивает функционирование системы АИС «Метроконтроль»;
- ведет делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации в пределах своей компетенции;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала.

5.3. Начальник филиала имеет право:

- вступать во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами для решения вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию филиала, в том числе:

а) проводить с ними переговоры в пределах своей компетенции;

б) посещать их в установленном порядке в целях выполнения своих должностных обязанностей;

в) запрашивать и получать от них сведения и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на филиал;

- подписывать соответствующие документы в пределах своей компетенции;

- проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию филиала;

- ходатайствовать о поощрении работников филиала, отличившихся в работе, и о наложении взыскания на работников, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности;

- запрашивать и получать от подразделений Центра необходимые материалы, документы, относящиеся к вопросам деятельности филиала;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра работников этих подразделений для участия в мероприятиях, проводимых филиалом в соответствии с возложенными на него функциями.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Своевременно и качественное выполнение поставленных задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.3. Отсутствие замечаний и претензий со стороны руководства и структурных подразделений Центра, взаимодействующих с филиалом.

6.4. Отсутствие претензий со стороны юридических и физических лиц, с которыми взаимодействует филиал.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на филиал задач и функций несет начальник филиала.

7.2. Начальник и работники филиала несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на филиал задач, обязанностей, текущих и перспективных планов работ филиала, ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- правильность и полноту использования предоставленных им прав;

- неправильное использование и эксплуатацию эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования;

- несоблюдение условий хранения и применения поверительных клейм;

- нарушение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

- исполнительскую дисциплину;

- недостоверность, несвоевременность, недостаточную полноту оформляемой документации при выполнении работ;

- несоблюдение правил по охране труда, техники безопасности, правил противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ФБУ «Воронежский ЦСМ»;

- нарушение правил профессиональной этики и служебного поведения работников ФБУ «Воронежский ЦСМ»;

- несоблюдение Правил обеспечения конфиденциальности информации, Правил обеспечения независимости и беспристрастности;

- ущерб, причиненный центру, путем хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами РФ.

7.3. Начальник филиала несёт персональную ответственность за:

- недолжащее выполнение своих обязанностей;

- неправильное и неполное использование предоставленных ему прав;

- не соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;

- не соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в центре;

- не соблюдение Правил профессиональной этики и служебного поведения в центре;

- не соблюдение Правил обеспечения независимости и беспристрастности, Правил обеспечения конфиденциальности информации.

7.4. Начальник филиала несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный центру, путем хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами РФ.

7.5. Начальник филиала обязуется:

- избегать взаимоотношений с лицами, которые могли бы повлиять на объективность его суждений и выводов, либо немедленно прекращать их, указывая на недопустимость давления в любой форме. При воздействии со стороны заказчика с целью изменения результатов выполняемых работ (оказываемых услуг) в области обеспечения единства измерений начальник филиала обязан сообщить об этом руководству центра;

- не допускать ознакомление заказчика и (или) иных лиц, не участвующих в проведении и обработке результатов выполняемых работ (оказываемых услуг) в области обеспечения единства измерений до их оформления и утверждения в установленном порядке;

- отказываться от оказания профессиональных услуг, если имеет обоснованные сомнения в своей независимости от оказания услуг, которые могут привести к конфликту интересов;

- исключить действия, связанные каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- отказаться от профессиональных услуг, выходящих за пределы его профессиональной компетентности;

- сохранять в тайне конфиденциальную и служебную информацию, полученную в результате своей профессиональной деятельности, без ограничения во времени;

- не использовать ставшую ему известной конфиденциальную информацию для своих интересов, интересов третьей стороны, а также в ущерб интересов центра.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Филиал взаимодействует с:

- отделом технического регулирования и стандартизации по вопросам обеспечения актуальными нормативно-правовыми актами в области обеспечения единства измерений и нормативными документами по обеспечению единства измерений;

- планово-экономическим отделом по вопросам планирования, приобретения нового оборудования, формирования плановых контрольных заданий, оплаты труда, тарифов;

- финансово-бухгалтерским отделом по вопросам оплаты счетов (оплаты за приобретение эталонов, вспомогательного оборудования, материально-технических средств), отчетности за выполненные работы в виде договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ, командировочных расходов, выплаты заработной платы, списанию расходных материалов, оборудования и эталонов, постановки на учет приобретаемого оборудования, инвентаризации;

- отделом кадровой, правовой и организационной работы по вопросам приема и увольнения работников, трудовой дисциплины, повышения квалификации, обучения и аттестации кадров, по вопросам планирования отпусков, табеля учета рабочего времени, вопросам делопроизводства, охраны и безопасности труда, по вопросам оказания правовой помощи в подготовке и оформлении документов, по вопросам соблюдения режима защиты

- инженером по качеству по вопросам функционирования системы менеджмента качества;

- эксплуатационно-техническим отделом по вопросам материально-технического обеспечения хозяйственного и транспортного обслуживания;

- отделом информационных технологий по вопросам программного и компьютерного обеспечения рабочего процесса;

- с отделом метрологического обеспечения, приема и выдачи СИ по вопросам приема и выдачи СИ заказчика, выписки заявлений-счетов;

- руководством Центра, руководителями и специалистами структурных подразделений центра, осуществляющими поверку (калибровку) и испытания СИ, а также аттестацию испытательного оборудования по вопросам выполнения работ и оказания услуг в области обеспечения единства измерений;

- юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при выполнении работ и услуг в соответствии с разделом 2 настоящего положения, а также использованию арендуемых эталонов.

Начальник филиала

Д.Н. Колодяжный

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по метрологии

П.В. Воронин

Начальник отдела кадровой, правовой
и организационной работы

О.А. Шкляева

Инженер по качеству

О.П. Гурова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

ПП 03-21-01-2017