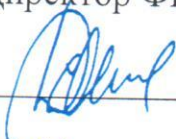


УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

 Д.Е. Миронов

« 23 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Борском представительстве

7400

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Борском представительстве Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области» разработано на основе Устава Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области» (далее - ФБУ «Нижегородский ЦСМ»), в обеспечение критериев аккредитации.

1.2. Полное наименование: Борское представительство Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области».

Краткое наименование: Борское представительство ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (далее по тексту: Борское представительство).

Место нахождения: Россия, 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 32а.

1.3. Борское представительство является обособленным подразделением ФБУ «Нижегородский ЦСМ», не является юридическим лицом.

1.4. Борское представительство подчиняется руководителю Дзержинского филиала ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.5. Борское представительство в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами (правилами, стандартами РФ и др.), приказами и постановлениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Руководством по качеству и нормативными документами системы менеджмента качества ФБУ «Нижегородский ЦСМ», стандартами организации, приказами и распоряжениями по ФБУ «Нижегородский ЦСМ», а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность представительства осуществляется в соответствии с комплексным планом по качеству и мероприятий по повышению эффективности деятельности и развития ФБУ «Нижегородский ЦСМ», утвержденным директором ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.7. В ведении представительства находятся здания, помещения лабораторий, вспомогательные и иные служебные помещения, оборудование, оргтехника, офисная мебель, иные материальные ценности в соответствии с инвентаризационной ведомостью представительства. На территории представительства эксплуатируются эталоны, средства измерений и вспомогательное (включая испытательное) оборудование в соответствии с инвентаризационными ведомостями иных подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.8. Представительство имеет следующие печати:

- круглую печать с полным наименованием организации. Печать ставится на счета, акты сдачи-приемки оказанных услуг.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1. Организационная структура представительства представлена в графической форме в Приложении А.

2.2. Предложения по штатному расписанию представительства разрабатывается руководителем Дзержинского филиала, согласовывается с начальником отдела управления персоналом, начальником финансово-экономического отдела и утверждается директором ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

2.3 Борское представительство возглавляется руководителем Дзержинского филиала, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

Руководитель Дзержинского филиала несет ответственность за выполнение следующих мероприятий на территории Борского представительства:

- организацию производственной деятельности и обеспечение представительства оборудованием, материалами, достаточными для выполнения работ и оказания услуг в соответствии с текущими требованиями;
- наличие достаточной компетенции сотрудников в соответствии с критериями аккредитации для оказания услуг;
- связь с заказчиками по вопросам в области выполнения своих профессиональных обязанностей;
- соблюдение требований и развитие системы менеджмента качества (далее – СМК) по обеспечению единства измерений;
- единообразное понимание сотрудниками политики в области качества;
- доведение до каждого сотрудника представительства документов СМК;
- соблюдения критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;
- исключение конфликта интересов;
- обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны, персональных данных) полученные при исполнении своих должностных обязанностей, и использование ставшей ему известной конфиденциальной информации в своих интересах, интересах третьей стороны;
- обеспечение и контроль выполнения сотрудниками представительства требований правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдение исполнительской дисциплины;
- состояние и эксплуатацию помещений, оборудования, коммуникаций, оргтехники и иных материальных ценностей, обеспечение сохранности и условий эксплуатации оборудования и средств измерений других подразделений центра, применяемых на базе представительства;
- состояние и эксплуатацию оборудования представительства;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов и поручений директора Центра;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников фактически выполняемым обязанностям, положению о представительстве.

Руководитель Дзержинского филиала при руководстве Борским представительством имеет право:

- выходить с предложениями к директору центра о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников представительства в установленном порядке;
- получать в необходимом объеме от подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ» информацию и материалы, организационное, методическое и техническое обеспечение, необходимые для решения задач, возложенных на представительство;
- представлять интересы центра во взаимоотношениях с субъектами хозяйственной деятельности и заказчиками;
- подписывать от имени ФБУ «Нижегородский ЦСМ» документы. В соответствии с доверенностью и приказами директора центра;
- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива ФБУ «Нижегородский ЦСМ» и вносить свои предложения.

2.4. Степень возлагаемой ответственности, функции, обязанности и права работников Борского представительства определены в должностных инструкциях, которыми обеспечены все сотрудники.

2.5. Организационная структура представительства, организация работ и система оплаты труда в представительстве исключают возможность оказания коммерческого, финансового, административного и иного давления на персонал представительства, которое может оказать отрицательное воздействие на качество результатов работ (услуг).

2.6. Работники Борского представительства не допускают участие в деятельности, которая может вызвать сомнение в независимости и беспристрастности представительства.

2.7. Работники Борского представительства обеспечивают конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работ (оказании услуг).

2.8. Работники Борского представительства обязаны сообщить руководителю Дзержинского филиала, и директору ФБУ «Нижегородский ЦСМ», о возникновении конфликта интересов или потенциального конфликта интересов при осуществлении деятельности с целью исключения или разрешения конфликтов интересов.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Борское представительство выполняет следующие основные задачи:

- взаимодействие с заказчиками и подразделениями Центра в рамках осуществления деятельности по оказанию государственных услуг, согласно заключенных договоров;
- выполнения обязательств, согласно заключенных договоров в установленные сроки, повышение качества обслуживания заказчиков;
- содержание и применение здания, помещений поверочных лабораторий, обеспечение сохранности оборудования и материальных запасов, необходимых для выполнения соответствующих задач;

- участие в организации работ по подготовке к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений;
- участие в организации рабочих мест, на основании маркетинговой деятельности с целью увеличения объемов оказываемых услуг, освоения новых направлений и новых рынков.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Для выполнения поставленных задач Борское представительство осуществляет следующие функции:

- оказание консультационной помощи Заказчику по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- работа с базой данных клиентов (обновление, контроль, анализ);
- привлечение новых клиентов, а также удержание / возвращение старых клиентов;
- анкетирование потребителей;
- обработка заказов, поступивших через Личный кабинет;
- ведение учета жалоб и претензий заказчиков;
- постоянное совершенствование культуры обслуживания клиентов;
- прием заказов, в т.ч. средств измерений на поверку, калибровку, градуировку, ремонт и предповерочную подготовку с проведением входного контроля, оформлением первичных бухгалтерских документов;
- выдача заказов, в т.ч. средств измерений с предоставлением результатов проведения работ (свидетельство о поверке, сертификат о калибровке, извещение о непригодности), а также первичных бухгалтерских документов;
- складирование, транспортирование и хранение средств измерений;
- создание и поддержание необходимых условий хранения средств измерений;
- участие в приносящей доход деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по закрепленным направлениям деятельности;
- согласование в установленном порядке проектов годовых планов работы (развития) представительства и составление отчетов;
- участие в проведении работ по рациональному размещению оборудования, эстетики производственных помещений, улучшению условий труда, соблюдению правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- содержание административных зданий и помещений ФБУ «Нижегородский ЦСМ» и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (электрооборудования, систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и канализации);

Функции Борского представительства в области качества:

- выполнение работ (оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества;
- соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;
- соблюдение требований документов СМК Центра;
- обеспечение функционирования в подразделении системы менеджмента качества;
- совершенствование элементов СМК Центра путем анализа и оценки рисков и своевременного проведения необходимых мер по результатам анализа;
- участие в проведении внутренних аудитов и внешних проверок Центра.

5 ПРАВА

5.1. Права Борского представительства реализует руководитель Дзержинского филиала, а также сотрудники представительства в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

5.2. Борскому представительству для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- получать ресурсы, необходимые для обеспечения эффективного решения стоящих перед представительством задач (оборудование, оргтехнику, необходимые документы и материалы);
- вносить предложения по развитию Борского представительства для включения их в годовую программу развития ФБУ «Нижегородский ЦСМ»;
- посещать в установленном порядке предприятия, организации и учреждения и получать от них документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций представительства в соответствии с настоящим Положением;
- получать поступающие в ФБУ «Нижегородский ЦСМ» документы и иные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- обращаться непосредственно к директору ФБУ «Нижегородский ЦСМ» при возникновении конфликта интересов или потенциального конфликта интересов при осуществлении деятельности в области аккредитации с целью исключения или разрешения конфликта интересов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Борского представительства несет руководитель Дзержинского филиала.

6.2. Ответственность работников Борского представительства устанавливается их должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ


Для выполнения возложенных задач, реализации функций и прав представительство осуществляет внутренние и внешние взаимодействия.

Наименование должности/подразделения	Вопросы взаимодействия
<i>Внутренние взаимодействия</i>	
Руководитель Дзержинского филиала	<ul style="list-style-type: none"> - распределение работ между сотрудниками; - контроль за деятельностью сотрудников; - решение текущих оперативных вопросов.
Сотрудники представительства	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с приказами по ФБУ «Нижегородский ЦСМ», обязанностями, установленными должностными инструкциями, распоряжениями по представительству.
<i>Внешние взаимодействия в ФБУ «Нижегородский ЦСМ»</i>	
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за выполнением приказов и поручений; - отчеты о деятельности представительства; - формирование комплексного плана.
Руководитель метрологической службы	<ul style="list-style-type: none"> - информационное взаимодействие с заказчиками; - участие в организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений.
Главный метролог	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений.
Менеджер по качеству ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	<ul style="list-style-type: none"> - функционирование СМК; - оценка результативности СМК представительства; - разработка и актуализация документов по СМК; - проведение внутренних и внешних аудитов.
Метрологические подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - участие в контроле сроков проведения работ сотрудниками центра, осуществляющих свою деятельность на базе представительства.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - правовое обеспечение деятельности представительства.
Отдел приема и выдачи заказов	<ul style="list-style-type: none"> - передача средств измерений в поверку и калибровку в подразделениях центра, оформление счетов; - принятие из поверки и калибровки средств измерений, проверка комплектности и документации, оформление счетов-фактур и закрытие счетов (при необходимости).

Финансово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение нового оборудования, формирование численности работающих, штатного расписания; - оплата счетов, авансовых отчетов, списание израсходованных материалов, изношенного оборудования, постановка на учет приобретаемого оборудования, инвентаризация; - работы по эквайрингу; - Формирование и исполнение комплексного плана
Отдел по работе с клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - участие во взаимодействии заказчиков и подразделений центра при планировании выполнения работ (оказания услуг) в части согласования возможности выполнения, объемов и стоимости работ; - привлечение новых заказчиков; - удержание/возвращение заказчиков.
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, приобретение и эксплуатация программного обеспечения, компьютерной и оргтехники; - резервное копирование и восстановление документов.
Отдел управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - прием и увольнение сотрудников; - аттестация персонала; - планирование отпусков; - табели учета рабочего времени; - трудовая дисциплина.
Отдел собственной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - оформление допусков для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
Организационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - участие в информационно-выставочной деятельности.
Отдел делопроизводства и архива	<ul style="list-style-type: none"> - составление номенклатуры дел; - ведение делопроизводства; - отправка и получение почтовой корреспонденции.
Служба главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> - охрана труда и техники безопасности; - материально-техническое обеспечение и хозяйственное обслуживание; - обеспечение выполнения требований к помещениям и условиям проведения работ; - производственный контроль.
Транспортный участок	<ul style="list-style-type: none"> - транспортное обслуживание.
<i>Внешние взаимодействия</i>	
Заказчики	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ (оказание услуг) по закрепленным направлениям деятельности.
Федеральная служба по аккредитации и другие контролирующие органы	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации работ по подтверждению соответствия ФБУ «Нижегородский ЦСМ» критериям аккредитации и другим обязательным требованиям.

Поставщики	- приобретение необходимого оборудования и услуг.
------------	---

Руководитель Дзержинского филиала



В.А. Хоменко

СОГЛАСОВАНО:

Главный метролог



Т.Б. Змачинская

Начальник финансово-экономического отдела



Э.Р Салахетдинова

Начальник отдела управления персоналом



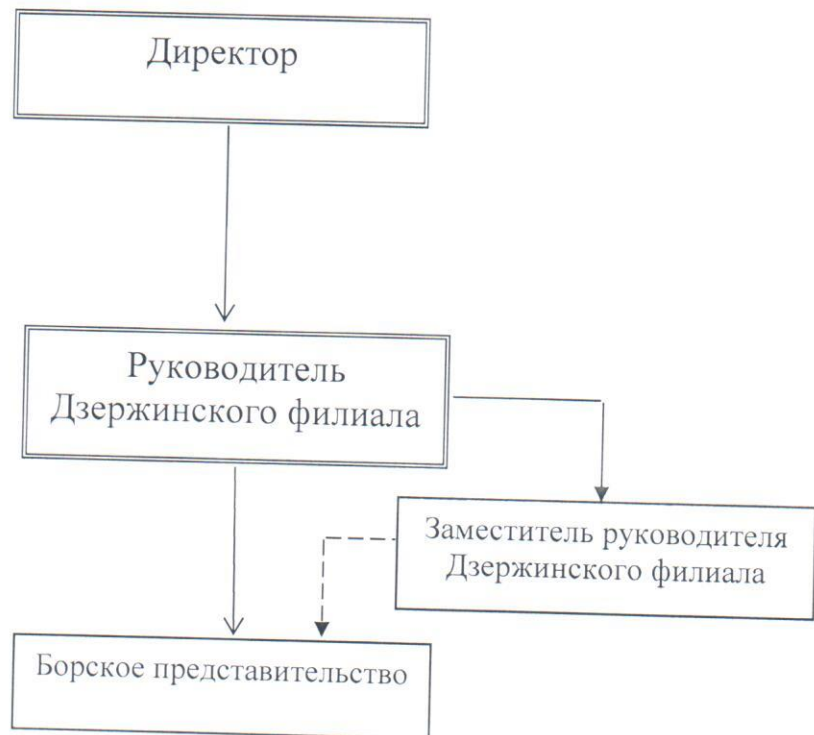
А.А. Галимова

Начальник юридического отдела



В.В. Важдаев

Организационная структура
Борского представительства ФБУ «Нижегородский ЦСМ»



————— Связи административного подчинения

- - - - - Связи функционального подчинения

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Номера листов (страниц)				Регистрационный номер изменения	Подпись лица ответственного за внесение изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9