

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФБУ «Нижегородский ЦСМ»



\_\_\_\_\_ Д.Е. Миронов

« 01 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Дзержинском филиале**

**1500**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Дзержинском филиале Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области» (далее – филиал) 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, утвержденных Приказом от 20.05.2014 № 326 Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.2. Филиал является обособленным структурным подразделением ФБУ «Нижегородский ЦСМ», не является юридическим лицом и подчиняется непосредственно директору ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.3. Полное наименование: Дзержинский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области». Сокращенное наименование: Дзержинский филиал ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.4. Место нахождения: Россия, 606016, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Студенческая, д. 31.

1.5. Дзержинскому филиалу подчиняются:

- Лаборатория радиационного контроля (Россия, 606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, шоссе Восточное, 26);
- Шахунский филиал (Россия, 606910, Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Тургенева, д. 13);
- Группа сервисного обслуживания СИ в г. Заволжье (Россия, 606520, Нижегородская обл., г. Заволжье, ул. Пушкина, д. 58, кв. 21);
- Борский филиал (Россия, 606440, Нижегородская обл., г. Бор, ул. Пушкина, д. 32а).

1.6. Филиал 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», Руководством по качеству проведения работ и оказания услуг по обеспечению единства измерений, Положением о метрологической службе ФБУ «Нижегородский ЦСМ», стандартами организации, приказами и распоряжениями по ФБУ «Нижегородский ЦСМ», а также настоящим Положением.

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

1.8. В ведении филиала находятся эталоны, средства измерений, здания, помещения лабораторий, вспомогательные и иные служебные помещения, оборудование,

оргтехника, офисная мебель, иные материальные ценности в соответствии с инвентаризационной ведомостью филиала. На территории филиала эксплуатируются эталоны, средства измерений и вспомогательное (включая испытательное) оборудование в соответствии с инвентаризационными ведомостями иных подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.9. Филиал 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 филиала представлена в графической форме в Приложении А.

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

2.3 Филиал возглавляется руководителем филиала, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ». В период отсутствия руководителя филиала (отпуск, командировка, больничный и т.п.) филиал возглавляется заместителем руководителя филиала.

Руководитель филиала несет ответственность за:

- организацию производственной деятельности и обеспечение филиала эталонами, иными средствами измерений (СИ), испытательным и вспомогательным оборудованием, материалами, достаточными для выполнения работ и оказания услуг в соответствии с текущими требованиями;
- выполнение контрольных заданий, производственную деятельность и трудовую дисциплину сотрудников;
- наличие достаточной компетенции сотрудников в соответствии с критериями аккредитации для оказания услуг по обеспечению единства измерений;
- связь с заказчиками по вопросам в области выполнения своих профессиональных обязанностей;
- соблюдение требований и развитие СМК;
- единообразное понимание сотрудниками политики в области качества;
- доведение до каждого сотрудника филиала документов СМК;
- соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;
- соблюдение обязательств и требований СМК;
- исключение конфликта интересов;
- обеспечение производственной и хозяйственной деятельности и наличие всех необходимых материалов и оборудования, достаточных для выполнения работ и оказания услуг в соответствии с текущими требованиями;
- единообразное понимание сотрудниками политики в области качества;

- обеспечение и контроль выполнения сотрудниками филиала 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 филиала;

- своевременное и квалифицированное исполнение приказов и поручений директора Центра;

- 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.

Руководитель филиала имеет право:

- выходить с предложениями к директору о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников филиала 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 филиал;

- распределять сотрудников филиала по объектам работ, рабочим местам в соответствии с производственным планом;

- принимать участие в работе аттестационных комиссий по аттестации поверителей (калибровщиков) филиала;

- представлять интересы центра во взаимоотношениях с субъектами хозяйственной деятельности и заказчиками, участвовать в распределении сотрудников по объектам выполнения работ (адресам осуществления деятельности), в соответствии с производственным планом;

- издавать распоряжения по филиалу, относящиеся к организации работ ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по закрепленным направлениям деятельности;

- утверждать графики поверки и калибровки СИ, поверяемых и калибруемых филиалом;

- подписывать от имени ФБУ «Нижегородский ЦСМ» документы. В соответствии с доверенностью и приказами директора центра;

- подписывать свидетельства о поверке и извещения о непригодности СИ, сертификаты калибровки СИ, табель филиала; ведомость на выдачу спецпитания и выплату надбавки работникам филиала, занятым во вредных условиях труда; маршрутные листы сотрудников филиала; счета-фактуры, счета и акты сдачи-приемки оказанных филиалом услуг; ведомость доплат сотрудникам филиала; акт и сличительную ведомость об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей филиала, акты приема-передачи и ликвидации основных средств; перечни эталонов, подлежащих аттестации, перечни эталонов и иных СИ подлежащих поверке, графики аттестации эталонов, графики поверки эталонов и иных СИ, графики технического обслуживания эталонов, иных СИ, вспомогательного оборудования; банковские документы в пределах предоставленных полномочий и на основании доверенности центра;

- участвовать в работе семинаров и совещаний, на которых рассматриваются вопросы улучшения метрологического обеспечения и совершенствования метрологических служб.

2.4. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность руководителя и работников филиала устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

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

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

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

2.8. Работники филиала обязаны сообщить руководителю 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. Филиал выполняет следующие основные задачи:

- проведение поверки средств измерений в соответствии с установленной областью аккредитации, в том числе включенных в перечень средств измерений, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2010 № 250, поверка которых осуществляется только аккредитованными в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии и учитывается при формировании государственного задания; проведение калибровки средств измерений в соответствии с установленной областью аккредитации;

- совершенствование, содержание и применение государственных эталонов единиц величин, используемых для обеспечения прослеживаемости других эталонов единиц величин и средств измерений к государственным первичным эталонам единиц величин;

- проведение передачи единиц величин от государственных эталонов другим эталонам единиц величин, средствам измерений, техническим системам и устройствам с измерительными функциями, в том числе учитываемой при формировании государственного задания;

- оказание государственных услуг по обеспечению единства измерений в соответствии с областью аккредитации;

- 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 адресов осуществления деятельности 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 филиал осуществляет следующие функции:

- поверка и калибровка СИ согласно области аккредитации филиала характеристик ионизирующих излучений и ядерных констант; поверка СИ, применяемых или предназначенных для применения в качестве эталонов;

- проведение аттестации испытательного оборудования, иные виды деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений;

- 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;

- проведение корректирующих и предупреждающих действий;

- постоянное совершенствование культуры обслуживания клиентов;

- анкетирование потребителей;

- обработка заказов, поступивших через Личный кабинет;

- 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;

- обеспечение эффективности и оптимизация доставки в центр и вывоз из центра средств измерений за счет согласования и рациональных действий сотрудников филиала и подразделений центра;

- складирование, транспортирование и хранение средств измерений;

- создание и поддержание необходимых условий хранения.

- 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) филиала и составление отчетов;

- разработка технических заданий на приобретение, модернизацию эталонов, средств измерений, оборудования, участие в разработке конкурсной документации на эти работы, контроль за исполнением договоров;

- участие во вводе в эксплуатацию новых эталонов, средств измерений, оборудования филиала и иных подразделений центра, применяемых на базе филиала;

- участие в проведении работ по рациональному размещению оборудования, эстетики производственных помещений, созданию новых рабочих мест, 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;

- организация и проведение контроля качества работы сотрудников филиала;

- контроль за исправностью оборудования (электрооборудования, систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и канализации);

- организация и проведение ремонтно-профилактических работ по обслуживанию систем энергетического хозяйства (электрооборудования и электроустановок, теплотехнического оборудования), средств автоматики, противопожарной защиты, включая работы по устранению замечаний должностных лиц ФБУ «Нижегородский ЦСМ», тепловых сетей, Нижновэнерго, Водоканала, а также по выполнению предписаний Госпожнадзора и Энергонадзора, Ростехнадзора;

Функции филиала 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, предоставленные филиалу,- реализует руководитель филиала, а также сотрудники филиала в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

5.2. Филиалу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- принимать участие в разработке и актуализации нормативных документов в области обеспечения единства измерений;
- выполнять работы (услуги) на территории заказчика;
- получать ресурсы, необходимые для обеспечения эффективного решения стоящих перед филиалом задач (эталонные, вспомогательное и испытательное оборудование, оргтехнику, необходимые документы и материалы);
- вносить предложения по развитию филиала 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 филиала 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 филиала несет руководитель филиала.

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

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

Наименование должности/подразделения	Вопросы взаимодействия
<i>Внутренние взаимодействия</i>	
Руководитель филиала	Распределение работ между сотрудниками; Контроль за деятельностью сотрудников;

	Решение текущих оперативных вопросов.
Сотрудники филиала	Выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с приказами по ФБУ «Нижегородский ЦСМ», обязанностями, установленными должностными инструкциями, распоряжениями по филиалу.
<i>Внешние взаимодействия в ФБУ «Нижегородский ЦСМ»</i>	
Директор	Контроль за выполнением приказов и поручений; Отчеты о деятельности филиала; Формирование комплексного плана.
Руководитель метрологической службы	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,	Разработка локальных поверочных схем; Приобретение и внедрение эталонов; Проведение сличений; Внутренние проверки; Анализ результативности; Вопросы текущей деятельности филиала; Участие в организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений; Функционирование СМК в области обеспечения единства измерений.
Менеджер по качеству ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	Функционирование СМК; Оценка результативности СМК филиала; Разработка и актуализация документов по СМК; Проведение внутренних и внешних аудитов.
Ответственные за вид измерений	Организация новых рабочих мест сотрудников центра, осуществляющих свою деятельность на базе филиала, размещение и внедрение нового оборудования иных подразделений центра, применяемого на базе филиала; Согласование графиков поверки эталонов и иных СИ;
Метрологические подразделения	Поверка (калибровка), юстировка и техническое обслуживание эталонов, вспомогательного оборудования, иных средств измерений; Участие в контроле сроков проведения работ сотрудниками центра, осуществляющих свою деятельность на базе филиала; Прочие вопросы обеспечения производственной

	деятельности.
Юридический отдел	Правовое обеспечение деятельности филиала.
Отдел приема и выдачи заказов	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	Планирование поверочных работ, приобретение нового оборудования, формирование плановых контрольных заданий по доходу, планового фонда оплаты труда, расчетов доплат, формирование численности работающих, штатного расписания, тарифов на метрологические работы и услуги; Оплата счетов, начисление заработной платы, выдача командировочных расходов, списание израсходованных материалов, изношенного оборудования и эталонов, постановки на учет приобретаемого оборудования, инвентаризация, табели учета рабочего времени
Отдел по работе с клиентами	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	Разработка, приобретение и эксплуатация программного обеспечения, компьютерной и оргтехники; своевременное обеспечение и актуализация нормативной и технической документации; Резервное копирование и восстановление документов.
Отдел управления персоналом	Прием и увольнение сотрудников; Аттестация персонала; Планирование отпусков; Табели учета рабочего времени; Трудовая дисциплина.
Отдел собственной безопасности	Оформление допусков для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
Отдел метрологического обеспечения	- обеспечение поверительными и калибровочными клеймами; - осуществление контроля за составлением и ведением подразделениями Центра учетных документов на применяемые эталоны, СИ и оборудование; - осуществление контроля за составлением и

	<p>соблюдением подразделениями Центра графиков поверки эталонов, СИ, графиков аттестации испытательного оборудования, графиков технического обслуживания эталонов, СИ и оборудования, графиков аттестации эталонов;</p> <p>- организация работ, во взаимодействии с ФЭО, по поверке эталонов и СИ подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ» в сторонних организациях, контроль за исполнением договоров;</p> <p>- осуществление контроля за работами по аттестации эталонов Центра;</p> <p>- организация работ и участие в работах по подготовке к подтверждению компетентности, расширению области аккредитации и аккредитации Центра в области обеспечения единства измерений;</p> <p>- оказание методической помощи подразделениям Центра в области обеспечения единства измерений.</p>
Организационный отдел	Участие в информационно-выставочной деятельности.
Отдел делопроизводства и архива	<p>Составление номенклатуры дел;</p> <p>Ведение делопроизводства;</p> <p>Отправка и получение почтовой корреспонденции.</p>
Служба главного инженера	<p>Охрана труда и техники безопасности;</p> <p>Материально-техническое обеспечение и хозяйственное обслуживание;</p> <p>Обеспечение выполнения требований к помещениям и условиям проведения работ;</p> <p>Производственный контроль.</p>
Транспортный участок	Транспортное обслуживание.
<i>Внешние взаимодействия</i>	
Заказчики	Выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с областью аккредитации филиала.
Федеральная служба по аккредитации и другие контролирующие органы	Участие в организации работ по подтверждению соответствия ФБУ «Нижегородский ЦСМ» критериям аккредитации и другим обязательным требованиям.
Научные институты, государственные региональные центры Росстандарта	<p>Аттестация эталонов;</p> <p>Поверка собственных эталонов;</p> <p>Совершенствование эталонной базы;</p> <p>Разработка и внедрение новых нормативных документов.</p>
Роспотребнадзор	Оформление санитарно-эпидемиологического заключения на право работы с источниками иони-

	зирующего излучения.
Госатомнадзор	Оформление лицензии на право работы с радиоактивными источниками.
Поставщики	Приобретение необходимого оборудования и услуг.

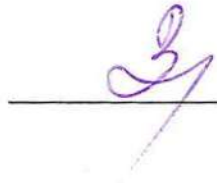
Руководитель Дзержинского филиала



В.А. Хоменко

СОГЛАСОВАНО:

Главный метролог



Т.Б. Змачинская

Начальник финансово-экономического отдела



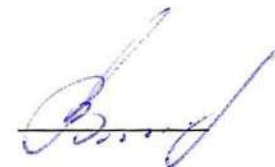
Э.Р. Салахетдинова

Начальник отдела управления персоналом



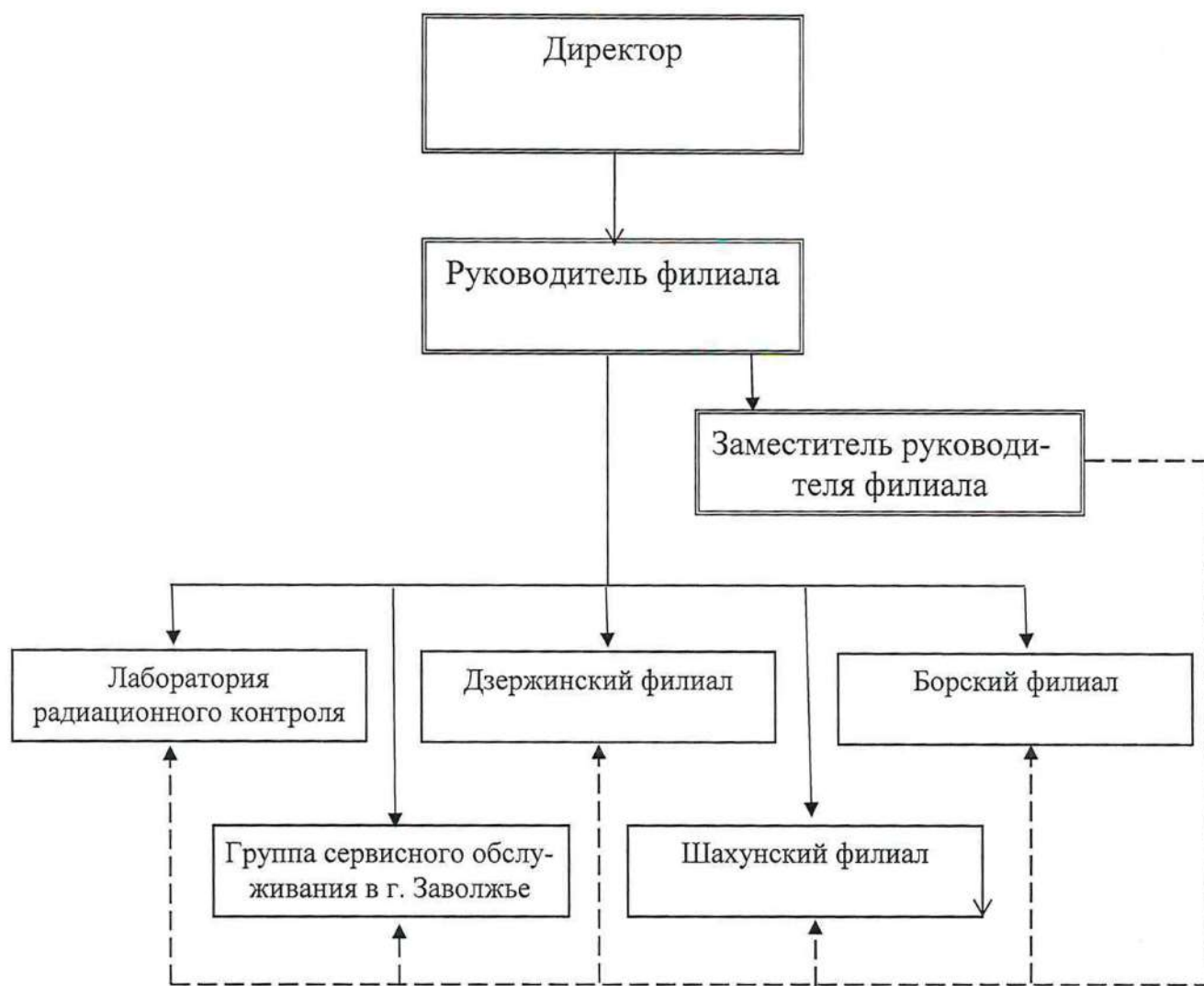
Н.Р. Вербицкая

Начальник юридического отдела



В.В. Важдаев

Организационная структура  
Дзержинского филиала 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