

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

 \_\_\_\_\_ Д.Е. Миронов

«23» ноября \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Сергачском представительстве**

**7600**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Сергачском 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 целях обеспечения выполнения критериев аккредитации.

1.2. Сергачское представительство является структурным подразделением и подчиняется руководителю Арзамасского филиала.

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

Краткое наименование: Сергачское представительство ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.4. Место нахождения: Россия, 607510, Нижегородская обл., г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 16.

1.6. Сергачское представительство (далее 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.

1.7. Деятельность представительства осуществляется в соответствии с комплексным планом по качеству и мероприятий по повышению эффективности деятельности и развития ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (далее - КП), утвержденным директором ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

1.8. В ведении представительства находятся здание, служебные помещения, оборудование, оргтехника, офисная мебель, иные материальные ценности в соответствии с инвентаризационной ведомостью представительства.

1.9. 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 разрабатываются руководителем Арзамасского филиала, согласовываются с начальником

отдела управления персоналом, начальником финансово-экономического отдела и утверждаются директором ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

2.3 Представительство возглавляется руководителем Арзамасского филиала, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ». В период отсутствия руководителя Арзамасского филиала (отпуск, командировка, больничный и т.п.) представительство возглавляется заместителем руководителя Арзамасского филиала или иным лицом, назначенным приказом директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

Руководитель Арзамасского филиала несет ответственность за:

- соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;
- обеспечение производственной и хозяйственной деятельности и наличие всех необходимых материалов и оборудования, достаточных для выполнения работ и оказания услуг в соответствии с текущими требованиями;
- соблюдение требований и развитие системы менеджмента качества (далее - СМК);
- единообразное понимание сотрудниками политики в области качества;
- доведение до каждого сотрудника представительства документов СМК;
- 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;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов и поручений директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ»;
- связь с заказчиками по вопросам в области выполнения своих профессиональных обязанностей;
- 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 и интересах третьей стороны.

Руководитель Арзамасского филиала имеет право:

- вносить предложения директору ФБУ «Нижегородский ЦСМ» о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников представительства в установленном порядке;
- вносить предложения по развитию представительства;
- 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 ФБУ «Нижегородский ЦСМ» во взаимоотношениях с субъектами хозяйственной деятельности и заказчиками;

- издавать распоряжения по подразделению, относящиеся к организации работ ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по закрепленным направлениям деятельности;
- подписывать от имени ФБУ «Нижегородский ЦСМ» документы, в соответствии с доверенностью и приказами директора ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

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

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

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

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

2.8. Работники представительства обязаны сообщать руководителю представительства 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. Представительство выполняет следующие основные задачи:

- взаимодействие с заказчиками и подразделениями ФБУ «Нижегородский ЦСМ» 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, служебных помещений, обеспечение сохранности оборудования и материальных запасов, необходимых для выполнения соответствующих задач;
- участие в организационных мероприятиях, на основании маркетинговой деятельности с целью увеличения объемов и перечня оказываемых услуг.

### **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Для выполнения поставленных задач представительство осуществляет следующие функции:

- оказание консультационной помощи заказчикам по вопросам, входящим в компетенцию представительства;
- работа с базой данных заказчиков (обновление, контроль, анализ);

- создание клиентоориентированной среды, обеспечивающей приток новых и исключаящей вероятность потерю существующих заказчиков;
  - анкетирование потребителей;
  - обработка заказов, поступивших через Личный кабинет;
  - ведение учета жалоб и претензий заказчиков;
  - проведение корректирующих и предупреждающих действий;
  - постоянное совершенствование культуры обслуживания заказчиков;
  - 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 (свидетельства о поверке, сертификаты о калибровке, извещения о непригодности), а также первичных бухгалтерских документов;
  - обеспечение эффективности и оптимизация доставки в подразделения ФБУ «Нижегородский ЦСМ» и обратно средств измерений за счет согласованных и рациональных действий сотрудников представительства и подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ»;
  - 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 улучшению условий труда, соблюдению правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - содержание здания и помещений представительства 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);
  - 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, Нижегородоблгаза, Ростехнадзора;
- Функции 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 ФБУ «Нижегородский ЦСМ»;

- обеспечение функционирования в подразделении системы менеджмента качества;
- совершенствование элементов СМК ФБУ «Нижегородский ЦСМ» путем анализа и оценки рисков и своевременного проведения необходимых мер по результатам анализа;
- участие в проведении внутренних аудитов и внешних проверок ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

## **5 ПРАВА**

5.1 Права, предоставленные представительству, реализует руководитель Арзамасского филиала, а также сотрудники представительства в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

5.2. 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 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;
- запрашивать и получать от руководства, а также руководителей других структурных подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ», информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на представительство задач и функций;
- 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 представительства несет руководитель Арзамасского филиала.

6.2. Ответственность работников 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 Арзамасского филиала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение работ между сотрудниками;</li> <li>- контроль за деятельностью сотрудников;</li> <li>- решение текущих оперативных вопросов.</li> </ul>
Сотрудники представительства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с приказами по ФБУ «Нижегородский ЦСМ», обязанностями, установленными должностными инструкциями, распоряжениями по представительству.</li> </ul>
<i>Внешние взаимодействия в ФБУ «Нижегородский ЦСМ»</i>	
Директор ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за выполнением приказов и поручений;</li> <li>- отчеты о деятельности представительства;</li> <li>- формирование комплексного плана.</li> </ul>
Руководитель метрологической службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационное взаимодействие с заказчиками;</li> <li>- участие в организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений.</li> </ul>
Главный метролог / менеджер по качеству в области обеспечения единства измерений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений;</li> <li>- функционирование СМК в области обеспечения единства измерений.</li> </ul>
Менеджер по качеству ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функционирование СМК;</li> <li>- оценка результативности СМК представительства;</li> <li>- разработка и актуализация документов по СМК;</li> <li>- проведение внутренних и внешних аудитов;</li> <li>- оценка рисков и возможностей представительства.</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое обеспечение деятельности представительства.</li> </ul>
Отдел приема и выдачи заказов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передача средств измерений в поверку и калибровку в подразделениях ФБУ «Нижегородский ЦСМ»,</li> </ul>

	<p>оформление счетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие из поверки и калибровки средств измерений, проверка комплектности и документации, оформление счетов-фактур и закрытие счетов (при необходимости).</li> </ul>
Финансово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение нового оборудования, формирование численности работающих, штатного расписания;</li> <li>- оплата счетов, авансовых отчетов, списание израсходованных материалов, изношенного оборудования, постановка на учет приобретаемого оборудования, инвентаризация.</li> </ul>
Отдел по работе с клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие во взаимодействии заказчиков и подразделений ФБУ «Нижегородский ЦСМ» при планировании выполнения работ (оказания услуг) в части согласования возможности выполнения, объемов и стоимости работ;</li> <li>- привлечение новых заказчиков;</li> <li>- удержание/возвращение заказчиков.</li> </ul>
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, приобретение и эксплуатация программного обеспечения, компьютерной и оргтехники;</li> <li>- резервное копирование и восстановление документов.</li> </ul>
Отдел управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и увольнение сотрудников;</li> <li>- аттестация персонала;</li> <li>- планирование отпусков;</li> <li>- табели учета рабочего времени;</li> <li>- трудовая дисциплина.</li> </ul>
Отдел собственной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление допусков для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.</li> </ul>
Отдел метрологического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организации работ по подготовке к подтверждению компетентности ФБУ «Нижегородский ЦСМ» в области обеспечения единства измерений.</li> </ul>
Организационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в информационно-выставочной деятельности.</li> </ul>
Отдел делопроизводства и архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление номенклатуры дел;</li> <li>- ведение делопроизводства;</li> <li>- отправка и получение почтовой корреспонденции.</li> </ul>
Служба главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- охрана труда и техника безопасности;</li> <li>- материально-техническое обеспечение и хозяйственное обслуживание;</li> <li>- обеспечение выполнения требований к помещениям и условиям проведения работ;</li> <li>- производственный контроль.</li> </ul>

Транспортный участок	- транспортное обслуживание.
<i>Внешние взаимодействия</i>	
Заказчики	- выполнение работ (оказание услуг) по закрепленным направлениям деятельности.
Федеральная служба по аккредитации и другие контролирующие органы	- участие в организации работ по подтверждению соответствия ФБУ «Нижегородский ЦСМ» критериям аккредитации и другим обязательным требованиям.
Поставщики	- приобретение необходимого оборудования и услуг.

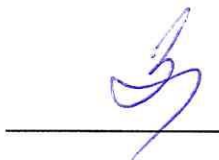
Руководитель Арзамасского филиала



А.В. Щелоков

СОГЛАСОВАНО:

Главный метролог / менеджер по качеству в области обеспечения единства измерений



Т.Б. Змачинская

Начальник финансово-экономического отдела



Э.Р. Салахетдинова

Начальник отдела управления персоналом



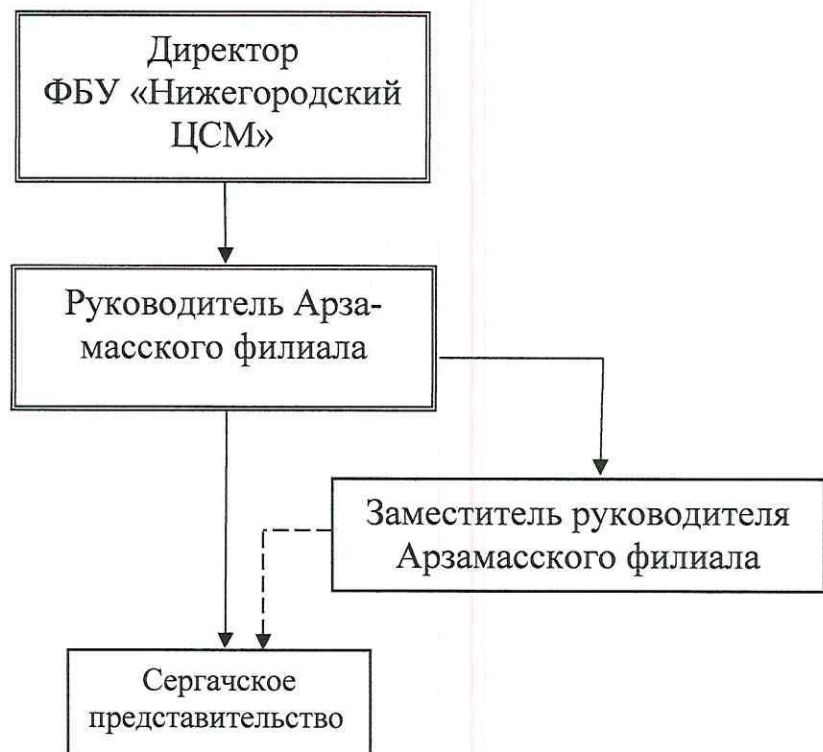
А.А. Галимова

Начальник юридического отдела



В.В. Важдаев

Организационная структура  
Сергачского представительства ФБУ «Нижегородский ЦСМ»



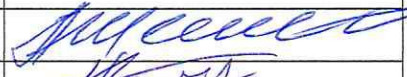

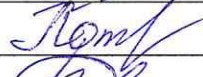

————— Связи административного подчинения  
- - - - - Связи функционального подчинения

**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

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Сотрудники Арзамасского филиала и Сергачского представительства ознакомлены в полном объеме с Положением о Сергачском представительстве и обязуются в своей работе руководствоваться им:

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Щелоков А.В.	23.11.2021	
2.	Болуков А.Н.	23.11.2021	
3.	Потапова Е.В.	23.11.2021	
4.	Красиков Н.Ю.	23.11.2021	
5.	Овчинников О.Н.	23.11.2021	