



Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Нижегородской области»
(ФБУ «Нижегородский ЦСМ»)
Основан в 1900 году

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРЗАМАССКОМ ФИЛИАЛЕ ПП-1400-2023

Утвержден и введен приказом

№ _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование пункта	Номера страниц
1.	Общие положения	2
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Ответственность	5
6.	Структура подразделения (схема)	7
7.	Взаимодействие	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Арзамасском филиале 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» (ФБУ «Нижегородский ЦСМ»), в целях обеспечения выполнения критериев аккредитации.

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

1.3. Арзамасский филиал ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (далее – Филиал) является обособленным подразделением ФБУ «Нижегородский ЦСМ» расположенным вне места его нахождения и осуществляющим все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Место нахождения: Россия, 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 1.

1.4. Филиал подчиняется непосредственно директору ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (далее - Центр).

1.5. Филиал возглавляет руководитель Филиала.

1.6. Руководитель Филиала организационно осуществляет контроль за деятельностью следующих подразделений:

- Сергачское представительство (Россия, 607511, Нижегородская обл., Сергачский р-н, г. Сергач, п. Юбилейный, д. 16);
- Лукояновское представительство (Россия, 607800, Нижегородская обл., Лукояновский р-н, г. Лукоянов, ул. Октябрьская, д. 96);
- Лысковское представительство (Россия, 606210, Нижегородская обл., Лысковский р-н, г. Лысково, ул. Красноармейская, д. 11);
- обособленное подразделение в г. Саров (Россия, Нижегородская обл., ЗАТО г. Саров, ул. Юности, д. 5, к. 1, помещение 2).

1.7. Руководитель Филиала назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра либо иного уполномоченного лица. Назначение на должность производится по представлению начальника отдела управления персоналом и согласованию с начальником отдела собственной безопасности.

1.8. Руководитель Филиала наделен, согласно приказу директора Центра, следующими полномочиями:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью Филиала;
- представлять интересы Центра во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Российской Федерации;
- издавать распоряжения по Филиалу и представительствам, в пределах имеющихся полномочий;

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 3 из 13

- выходить с предложениями к директору Центра о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Филиала в установленном порядке;

- вносить предложения по развитию Филиала;

- получать в необходимом объеме от подразделений Центра информацию и материалы, организационное, методическое и техническое обеспечение, необходимые для решения задач, возложенных на Филиал;

- совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач Филиала.

1.9. Остальные работники Филиала назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, либо иного уполномоченного лица. Назначение на должность производится по представлению руководителя Филиала по согласованию с начальником отдела собственной безопасности и начальником отдела управления персоналом.

1.10. Структура и штат Филиала составляются исходя из распределения обязанностей между структурными подразделениями Центра, основных функций, условий и объема работы Филиала.

1.11. Обязанности, права, ответственность и оплата труда работников Филиала устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Центра.

1.12. В своей деятельности Филиал руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области обеспечения единства измерений, об аккредитации в национальной системе аккредитации, Уставом Центра, решениями Росстандарта, приказами, другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами Центра, Росстандарта, законодательства РФ;

- Политикой в области качества;

- правилами и нормами по охране и безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, действующими локальными нормативными актами (далее – ЛНА), разработанными на основе ГОСТ Р ИСО 9001 и внедренных в Центре;

- нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра в области обеспечения единства измерений (национальными стандартами России - ГОСТ Р);

- документами, содержащими законодательные и другие требования, регулирующие деятельность Центра в области системы менеджмента качества, охраны труда, промышленной безопасности и окружающей среды;

- нормативными документами, устанавливающими требования к аккредитованным структурам в области оказания услуг в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений;

- всеми иными документами, касающимися деятельности Филиала;

- нормативными документами, определяющими Политику управления персоналом, Политику в области информационных технологий и др.;

- настоящим Положением.

1.13. При изменении условий труда, уточнении и перераспределении функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

1.14. Филиал и представительства имеют круглые печати с полным наименованием организации.

1.15. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения, осуществляет свою деятельность от имени Центра. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Центр.

1.16. Центр наделяет Филиал имуществом, которое учитывается на общем балансе Центра, является собственностью РФ и закрепляется за Центром на праве оперативного управления.

1.17. Филиал не имеет отдельного баланса, не открывает счетов в банках.

1.18. Деятельность Филиала прекращается:

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 4 из 13

- по решению Центра по согласованию с Росстандартом в установленном порядке;
- при ликвидации Центра по любым предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

1.19. Ликвидация Филиала осуществляется на основании приказа директора Центра в порядке, установленном действующим законодательством.

1.20. Ликвидация Филиала осуществляется уполномоченным лицом либо уполномоченными лицами, назначаемыми директором Центра для выполнения процедуры ликвидации.

1.21 При прекращении деятельности Филиала все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в Центр.

1.22. При прекращении деятельности Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.23. Ответственность по обязательствам ликвидированного Филиала несет Центр.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной задачей деятельности Филиала является:

Обеспечение надлежащих условий, требуемых для осуществления деятельности по выполнению работ (оказанию услуг) в области обеспечения единства измерений, а также иных работ (услуг) в соответствии с Уставом с наивысшим качеством и в установленные сроки в рамках выполнения договорных обязательств при постоянном стремлении к расширению и совершенствованию осуществляемой деятельности в соответствии с требованиями определенных Политикой руководства в области качества и в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Для решения основной задачи на Филиал возложены следующие функции:

3.1.1 взаимодействие с заказчиками и подразделениями Центра;

3.1.2 консультирование заказчиков специалистами Филиала в рамках своих полномочий и компетенции;

3.1.3 совершенствование информационной среды (обновление, контроль, анализ);

3.1.4 выявление потребностей и заинтересованности потенциальных заказчиков и партнеров в совместной деятельности и взаимодействии;

3.1.5 обработка заказов (поступивших в том числе через личный кабинет), прием-выдача заказов в условиях наивысшего благоприятствования и в кратчайшие сроки с оформлением установленного пакета документов;

3.1.6 незамедлительное реагирование на жалобы и претензии заказчиков, проведение корректирующих и предупреждающих действий;

3.1.7 обеспечение эффективной логистики между Филиалом (включая представительства) и подразделениями Центра за счет согласованных и рациональных действий работников Филиала и подразделений Центра;

3.1.8 складирование, транспортирование и хранение средств измерений, обеспечение их сохранности путем соблюдения всех необходимых условий;

3.1.9 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;

3.1.10 разработка и согласование в установленном порядке проектов годовых планов работы (развития) Филиала и составление отчетов;

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 5 из 13

3.1.11 совершенствование деятельности работников Центра путем внедрения и рационального размещения нового оборудования, планирования и обеспечения эстетики производственных помещений, создания новых рабочих мест, улучшения условий труда;

3.1.12 обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, а также выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил в отношении здания и помещений Филиала;

3.1.13 контроль за надлежащим состоянием инфраструктуры Филиала (электрооборудование, системы отопления, вентиляции и кондиционирования, водоснабжения и канализации, охранная и противопожарная сигнализации), планирование и осуществление ремонтно-профилактической деятельности и обслуживания инфраструктуры Филиала.

3.2 Функции Филиала в области качества:

3.2.1 выполнение работ (оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества;

3.2.2 соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам;

3.2.3 соблюдение требований документов СМК Центра;

3.2.4 совершенствование элементов СМК Центра путем анализа и оценки рисков и своевременного внедрения улучшений по результатам анализа;

3.2.5 участие в проведении внутренних аудитов и внешних проверок Центра.

4. ПРАВА

4.1 Права, предоставленные Филиалу, реализует руководитель Филиала, а также работники Филиала в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями. Руководитель (работники) Филиала имеют право:

5.1. в установленном порядке представлять Центр во внешних организациях, органах государственной власти, общественных и коммерческих организациях, органах местного самоуправления, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Филиала и по поручению директора Центра;

5.2. получать ресурсы, необходимые для эффективного решения стоящих перед Филиалом задач (оборудование, оргтехнику, необходимые документы и материалы, информацию);

5.3. вносить предложения по развитию Филиала для включения их в годовую программу развития Центра;

5.4. обращаться непосредственно к директору Центра при возникновении конфликта интересов или потенциального конфликта интересов при осуществлении деятельности с целью исключения или разрешения конфликта интересов;

5.5. направлять претензии и предложения директору Центра и на Совет по качеству для обсуждения и/или внесения изменений в ЛНА с целью постоянного повышения ее результативности.

5.6. использовать иные права, преимущества и льготы, установленные для работников Центра в локальных нормативных актах Центра;

5.7. вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, об изменении структуры и штата филиала, приеме, перемещении и увольнении его работников, установлении им должностных окладов, применении мер материального и морального поощрения, привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Филиал в лице его руководителя несет ответственность за:

5.1.1 несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением;

5.1.2 несвоевременное и некачественное выполнение решений и поручений директора Центра.

5.1.3 недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов;

5.1.4 несоблюдение работниками Филиала локальных нормативных актов Центра;

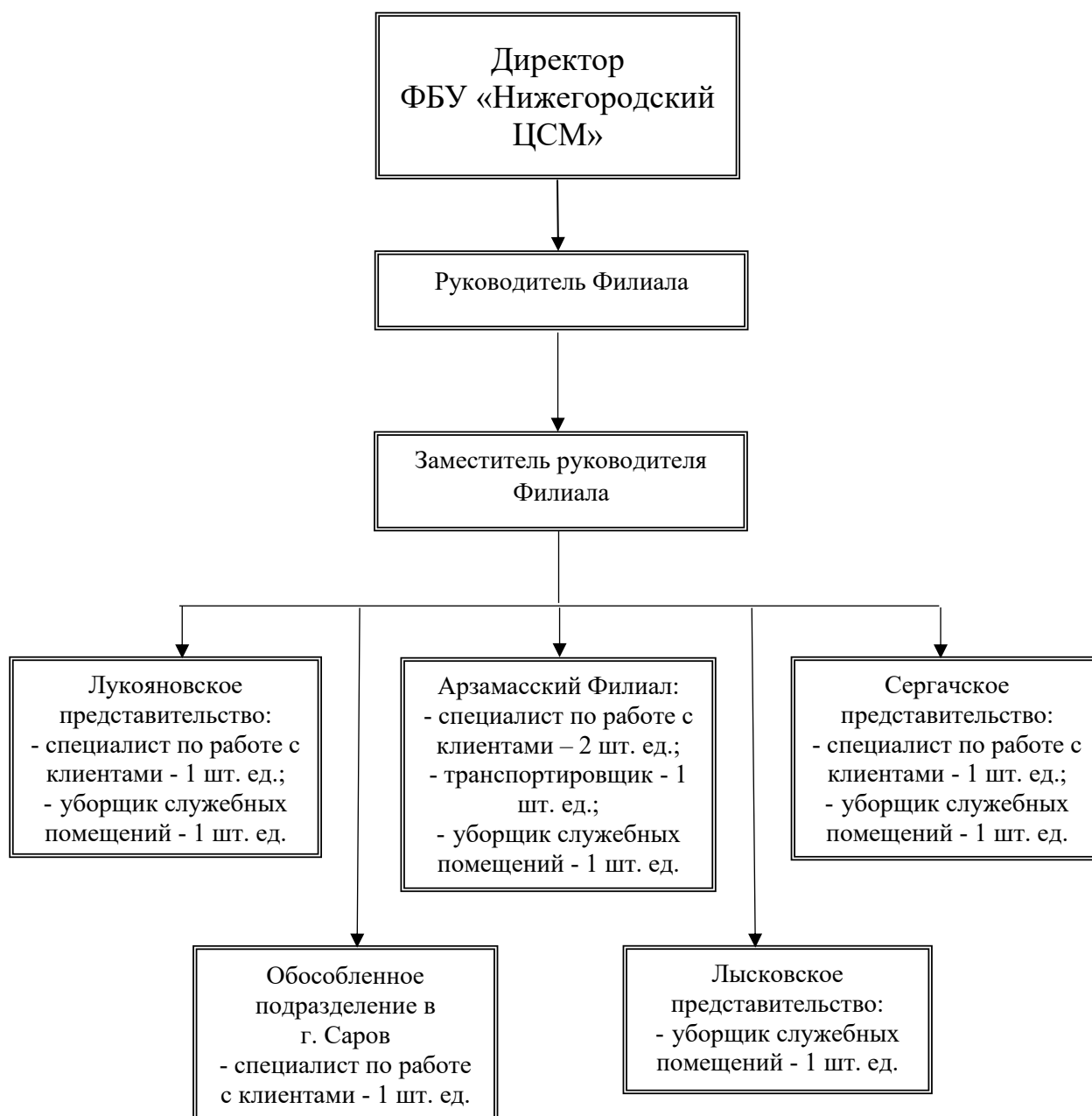
ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 6 из 13

5.1.5 передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Центра и Росстандарта, без их согласия и не в их интересах;

5.1.6 всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Филиал функций и соблюдение работниками филиала требований трудовой и производственной дисциплины несет руководитель Филиала;

5.2 Индивидуальная ответственность работников Филиала устанавливается должностными инструкциями.

6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для достижения задач, поставленных перед Филиалом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, Филиал взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, внешними организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями Филиала:

№№ п/п	Наименование подразделения Центра или внешней организации	Взаимодействие
7.1	АУП Центра	- контроль за выполнением приказов и поручений; - отчеты о деятельности Филиала.
7.2	Отдел систем менеджмента	- функционирование СМК; - предоставление отчетности СМК; - проведение внутренних аудитов СМК.
7.3	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	- оформление и предоставление первичных учетных документов; - принятие к учету/списание, внутреннее перемещение основных средств и материальных ценностей; - инвентаризация основных средств и материальных ценностей; - согласование договоров о взаимодействии с заказчиками/поставщиками услуг и материальных ценностей;
7.4	Отдел управления персоналом	- ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета работников; - контроль трудовой дисциплины; - повышение квалификации, обучение и аттестация персонала, - планирование и исполнение графика отпусков, ведение табеля учета рабочего времени.
7.5	Отдел собственной безопасности	- организация антитеррористической защищенности, предупреждение и пресечение дисциплинарных нарушений; - оформление допусков для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
7.6	Организационный отдел	- сбор/предоставление фото, видео и текстовой информации необходимой для реализации поставленных задач, выполнения приказов и поручений - участие в информационно-выставочной деятельности.

Электронные подлинники размещены в локальной сети: [\\nn-s-fs-01\LNA NCSM\6 Управление персоналом](#)

Копия документа на бумажном носителе не является подлинником и не подлежит управлению.

Подлинник документа хранится в отделе управления персоналом.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 9 из 13

№.№ п/п	Наименование подразделения Центра или внешней организации	Взаимодействие
7.7	Руководитель метрологической службы	<ul style="list-style-type: none"> - координация деятельности по взаимодействию со структурными подразделениями метрологической службы; - координация деятельности при организации работ по подготовке адресов мест осуществления деятельности к прохождению аккредитации, подтверждению компетенции, расширению области аккредитации в области обеспечения единства измерений.
7.8	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; - согласование проектов документов в рамках установленной компетенции.
7.9	Отдел метрологического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации работ по подготовке к подтверждению компетентности, расширению области аккредитации Центра в области обеспечения единства измерений.
7.10	Подразделения метрологической службы	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации и контроле сроков оказания услуг работниками подразделений центра, осуществляющих свою деятельность на базе Филиала.
7.11	Ответственные за вид измерений в ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации новых рабочих мест работников Центра, осуществляющих свою деятельность на базе Филиала, размещение и участие во внедрении нового оборудования подразделений Центра, применяемого на базе Филиала.
7.12	Филиалы и представительства Центра	<ul style="list-style-type: none"> - координация совместной хозяйственной деятельности; - организация своевременной и бесперебойной логистики, между подразделениями.
7.13	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; - маркетинговые изыскания, информирование потенциальных контрагентов о технической компетентности Центра и возможностях взаимовыгодного сотрудничества.
7.14	Отдел приема и выдачи заказов	<ul style="list-style-type: none"> - консультационное взаимодействие в рамках исполнения трудовых функций; - отправка средств измерений в поверку и калибровку в подразделения Центра, оформление счетов, заказ-нарядов; - возврат из поверки и калибровки в подразделениях Центра средств измерений, проверка комплектности и документации,

Электронные подлинники размещены в локальной сети: [\l\nn-s-fs-01\LNA NCSM\6 Управление персоналом](#)

Копия документа на бумажном носителе не является подлинником и не подлежит управлению.

Подлинник документа хранится в отделе управления персоналом.

№№ п/п	Наименование подразделения Центра или внешней организации	Взаимодействие
		оформление счетов-фактур и закрытие счетов (при необходимости).
7.15	Договорной отдел	- взаимодействие в области заключения договоров на выполнение работ (оказание услуг) подразделениями Центра.
7.16	Отдел закупок	- предоставление необходимой информации о требуемом приобретении товаров/работ/услуг в рамках исполнения годового плана развития Филиала.
7.17	Служба главного инженера	- взаимодействие в области охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения выполнения санитарно-гигиенических правил и норм; - материально-техническое обеспечение и хозяйственное обслуживание; - обеспечение выполнения требований к помещениям и к условиям проведения работ; - производственный контроль.
7.18	Транспортный участок	- транспортное обеспечение.
7.19	Отдел информационных технологий	- организация ввода в эксплуатацию аппаратного и программного обеспечения, подключение пользователей/рабочих мест к ЛВС, настройка и контроль прав доступа, обслуживание оборудования, автоматизированных систем управления, баз данных.
7.20	Отдел делопроизводства и архива	- формирование номенклатуры дел, ведение делопроизводства и архива; - отправка и получение почтовой корреспонденции.
7.21	Финансово-экономический отдел	- рассмотрение заявок на приобретение товаров/работ/услуг, оценка их целесообразности и технико-экономическое планирование, формирование фонда оплаты труда.
7.22	Заказчики	- выполнение работ (оказание услуг) по закрепленным направлениям деятельности.
7.23	Федеральная служба по аккредитации и другие контролирующие органы	- участие в организации работ по подтверждению соответствия Центра критериям аккредитации (расширению области осуществляемой деятельности) и другим обязательным требованиям.
7.24	Поставщики	- приобретение товаров/работ/услуг.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	ПП-1400-2023	Введено взамен ПП от 18.04.2022
		Страница 11 из 13

Разработчик документа:

Руководитель Филиала

должность

подпись

Щелоков А.В.

Фамилия И.О.

Согласовано:

Главный метролог

подпись

Змачинская Т.Б.

Фамилия И.О.

Начальник юридического отдела

должность

подпись

Бажилова И.Н.

Фамилия И.О.

Начальник отдела управления персоналом

должность

подпись

Тюкина О.В.

Фамилия И.О.

Начальник отдела систем менеджмента

должность

подпись

Пашинина Е.В.

Фамилия И.О.

Электронные подлинники размещены в локальной сети: [\\nn-s-fs-01\LNA NCSM\6 Управление персоналом](#)

Копия документа на бумажном носителе не является подлинником и не подлежит управлению.

Подлинник документа хранится в отделе управления персоналом.

ф. 03- СТО 03

Лист ознакомления

№ п/п	Подпись*	Фамилия И.О.	Дата ознакомления

***Примечание**
Подпись работника подтверждает его ознакомление со всеми документами, на которые даны ссылки в ЛНА, в части, касающейся его деятельности.