



## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Каневской отдел Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае и Республике Адыгея» (далее – отдел; ФБУ «Краснодарский ЦСМ») является структурным подразделением ФБУ «Краснодарский ЦСМ», осуществляет функции по выполнению работ и оказанию услуг в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ и Уставом ФБУ «Краснодарский ЦСМ», оказывает услуги, составляющие предмет деятельности в области обеспечения единства измерений.

1.2 Отдел действует на основании настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

1.3 Полное наименование филиала: Каневской отдел Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае и Республике Адыгея».

Сокращенное наименование филиала: Каневской отдел ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Место нахождения филиала: 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Промысловая, д. 10А.

1.4 Отдел возглавляет начальник Каневского отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ» (далее – начальник отдела). Обязанности и полномочия начальника отдела оговорены в его должностной инструкции.

1.5 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее в соответствии с действующим законодательством, приказом генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ», по представлению главного метролога. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному метрологу, а при его отсутствии заместителю главного метролога или работнику, исполняющему обязанности главного метролога, в соответствии с приказом генерального директора.

1.6 В своей работе отдел руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края;

- организационными, распорядительными, информационными документами Министерства промышленности и торговли РФ; Министерства экономического развития РФ, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Федеральной службы по аккредитации;

- Уставом ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- организационными, распорядительными, информационными документами ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- документами системы менеджмента качества (СМК) ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- положением о системе управления охраной труда, функционирование которой осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности;

- правилами внутреннего трудового распорядка ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- правилами и нормами по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- антикоррупционным законодательством Российской Федерации;

- настоящим положением.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Осуществление основных видов деятельности, в том числе, учитываемых при формировании государственного задания:

- проведение поверки средств измерений (далее - СИ), включенных в перечень групп средств измерений, входящих в область аккредитации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» поверяемых Туапсинским отделом ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- совершенствование 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 единиц величин другим эталонам единиц величин, СИ, техническим системам и устройствам с измерительными функциями, находящимся в ведении предприятий и организаций всех форм собственности.

2.2 Осуществление иных видов, приносящих доход деятельности по договорам с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на возмездной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений.

2.3 Участие в проведении сличений средств поверки одинакового уровня точности между поверочными подразделениями ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

2.4 Обеспечение прав и обязанностей работников подразделения при взаимодействии с подразделениями ФБУ «Краснодарский ЦСМ» (их работниками) в целях исключения конфликта интересов.

2.5 Обеспечение качества выполняемых работ с целью реализации Политики ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в области качества; Политик в области качества по направлениям деятельности.

2.6 Соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам.

2.7 Соблюдение действующего законодательства РФ, правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.8 Выполнение приказов, инструкции, положений ФБУ «Краснодарский ЦСМ» по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности объектов (территорий).

2.9 Проведение комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и исключение травматизма на производстве.

2.10 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

2.11 Выполнение планов работ по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности объектов (территорий).

## **3 ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами Каневской отдел выполняет следующие функции:

3.1 Проводит поверку СИ, включенных в «Перечень групп средств измерений, входящих в область аккредитации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» поверяемых Каневским отделом ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

3.2 Принимает участие в совершенствовании государственных эталонов единиц величин, используемых для обеспечения прослеживаемости других

эталонов единиц величин и СИ к государственным первичным эталонам единиц величин.

3.3 Проводит передачу единиц величин от государственных эталонов единиц величин эталонам единиц величин, СИ, техническим системам и устройствам с измерительными функциями, находящимися в ведении предприятий и организаций всех форм собственности.

3.4 Проводит калибровку СИ по заявкам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5 Осуществляет техническое обслуживание СИ (включая эталоны, испытательное оборудование (далее - ИО).

3.6 Оказывает услуги по перевозке СИ и технических устройств с измерительными функциями при осуществлении работ (услуг) в установленной сфере деятельности.

3.7 Участвует в проведении первичной и периодической аттестации ИО.

3.8 Проводит обследования состояния метрологического обеспечения субъектов хозяйственной деятельности по их заявкам.

3.9 Заключает договоры от имени ФБУ «Краснодарский ЦСМ» с заказчиками на выполнение отделом работ и оказание услуг, указанных в пунктах 3.1 - 3.8.

3.10 Оказывает методическую помощь метрологическим службам юридических лиц и индивидуальным предпринимателям в области организации и проведения работ в сфере обеспечения единства измерений.

3.11 Оказывает информационно-консультационные услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в области обеспечения единства измерений, испытаний пищевой продукции.

3.12 Принимает участие в создании баз данных и информационных ресурсов в области обеспечения единства измерений.

3.13 Представляет, в установленном порядке, ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на совещаниях, семинарах, конференциях, выставках, конкурсах по метрологии.

3.14 Принимает участие в проведении судебных экспертиз по гражданским и арбитражным делам, а также делам об административных правонарушениях в области технического регулирования, обеспечения единства измерений.

3.15 Осуществляет размещение и хранение СИ, принятых ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на поверку (калибровку), после доставки их в отдел из бюро приемки приборов до момента передачи их в бюро приемки приборов после поверки (калибровки).

3.16 Обеспечивает в помещениях отдела требуемые условия для проведения поверки (калибровки) СИ, испытания продукции (температурный режим, влажность, освещенность, снабжение электроэнергией, водой и т.п.).

3.17 Осуществляет внутренний контроль выполнения работ по поверке (калибровке) СИ. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений правил поверки (калибровки) СИ в отделе.

3.18 Принимает участие в подготовке планов мероприятий по устранению несоответствий, выявленных при проведении проверки поверочной деятельности отдела. Принимает меры, необходимые для выполнения мероприятий, внесенных в планы.

3.19 Рассматривает и согласовывает графики периодической поверки СИ, представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.20 Обеспечивает технически правильную эксплуатацию, своевременный ремонт, учет применяемых в отделе эталонов, иных СИ, ИО, вспомогательного оборудования (далее - ВО), для чего:

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П – 45 – 24 Издание № 7 Лист 5 из 20
<p>- подготавливает для утверждения главным метрологом ФБУ «Краснодарский ЦСМ» графики поверки подчиненных эталонов, иных СИ, эксплуатируемых и поверяемых отделом;</p> <p>- подготавливает графики поверки исходных эталонов, иных СИ эксплуатируемых, но не поверяемых отделом, направляет графики для утверждения главному метрологу ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</p> <p>- подготавливает графики поверки исходных эталонов, иных СИ, эксплуатируемых в отделе и поверяемых в государственных научных метрологических институтах или других ЦСМ, представляет их на подпись главному метрологу ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и один экземпляр для обобщения в отдел методической работы в области метрологии ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</p> <p>- подготавливает графики аттестации ИО, технического обслуживания эталонов, иных СИ, ИО, ВО, эксплуатируемых в отделе, представляет их для утверждения главному метрологу ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</p> <p>- проводит техническое обслуживание эталонов, иных СИ, ИО, ВО в соответствии с утвержденными графиками;</p> <p>- в соответствии с графиками, направляет на поверку эталоны, иные СИ в поверочные подразделения ФБУ «Краснодарский ЦСМ», государственные научные метрологические институты или другие ЦСМ.</p> <p>3.21 Поверяет, в соответствии с графиками поверки, эталоны и иные СИ, применяемые в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>3.22 Подготавливает перспективные планы приобретения нового поверочного оборудования.</p> <p>3.23 Подготавливает предложения по приобретению средств поверки, ИО, ВО, компьютерной техники, автозапчастей, мебели государственных стандартных образцов для включения в ежегодный План развития ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>3.24 Проводит работы по расширению Перечня групп средств измерений, входящих в область аккредитации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» поверяемых Каневским отделом ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>3.25 Осуществляет ввод и корректировку информации о результатах поверочной деятельности отдела в ПО «1С «Эталон».</p> <p>3.26 Осуществляет поверку контрольных средств в рамках проведения сличений средств поверки одинакового уровня точности между территориальными отделами и филиалами ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>3.27 Разрабатывает и актуализирует локальные поверочные схемы для номенклатуры групп СИ, поверяемых отделом.</p> <p>3.28 Подготавливает, по заданию главного метролога, необходимые материалы по вопросам обеспечения единства измерений.</p> <p>3.29 Подготавливает в установленном порядке заявки на приобретение нормативной документации в области обеспечения единства измерений, направляет их в отдел информации ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>3.30 Организует подготовку и повышение квалификации поверителей, работающих в отделе.</p> <p>3.31 Ведет переписку с субъектами хозяйственной деятельности по вопросам, относящимся к деятельности отдела.</p> <p>3.32 Управление документацией СМК, управление записями, ведение делопроизводства, управление несоответствующей продукцией, а также улучшение процессов в Каневском отделе осуществляются в соответствии с установленными требованиями СМК.</p>		

3.33 Выполнение работ по процессам «Проверка средств измерений», «Проверка собственных средств измерений», «Калибровка средств измерений», «Выполнение работ по обеспечению пожарной безопасности», «Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда» осуществляется в соответствии с утвержденными руководствами по процессам.

3.34 Принимает участие в разработке планов корректирующих действий по результатам проведения внутренних аудитов СМК.

3.35 Обеспечение соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами РФ и иными нормативными, в том числе локальными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.36 Выполнение соответствующих мер для сохранения жизни и здоровья работников Каневского отдела при возникновении аварийных ситуаций, оказание первой помощи пострадавшим.

3.37 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

3.38 Обеспечение своевременного прохождения работниками Каневского отдела обучения по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, получение инструктажа по охране труда, прохождение стажировки на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, а также периодического медицинского осмотра.

3.39 Содержание помещений подразделения в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда и пожарной безопасности.

3.40 Правильное применение средств индивидуальной защиты и коллективной защиты.

3.41 Проведение анализа и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда.

3.42 Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, установленные законами РФ и иными нормативными, в том числе локальными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

#### **4 ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1 Привлекать, по согласованию с главным метрологом ФБУ «Краснодарский ЦСМ», подразделения ФБУ «Краснодарский ЦСМ» к решению вопросов, связанных с деятельностью отдела.

4.2 Использовать технические средства других структурных подразделений ФБУ «Краснодарский ЦСМ», по согласованию с их руководителями, для реализации своих функций.

4.3 В области охраны труда работники Каневского отдела пользуются всеми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1 Организация, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в соответствии с действующим законодательством. Структура и штатное расписание отдела

<b>ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</b>	<b>Положение</b> о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	<b>П – 45 – 24</b>
		Издание № 7
		Лист 7 из 20

устанавливается структурой и штатным расписанием ФБУ «Краснодарский ЦСМ», утверждаемыми генеральным директором.

5.2 Работы по реализации функций, закрепленных за отделом, выполняет персонал, имеющий необходимую квалификацию и компетентность, специальную подготовку и опыт, позволяющие обеспечить необходимое качество выполняемых работ.

5.3 Подчиненность отдела определяется организационной структурой ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

5.4 ФБУ «Краснодарский ЦСМ» наделяет отдел имуществом (движимым и недвижимым), которое учитывается на отдельном балансе и на балансе ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Ответственность за использование по назначению и сохранность имущества, которым наделяется отдел, несет начальник отдела.

5.5 Открытие отделу лицевого счета в территориальных органах Федерального казначейства допускается только с разрешения генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

5.6 Отдел ежемесячно предоставляет в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» объем реализованных работ (услуг) и первичные бухгалтерские документы для обобщения данных по работе ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

5.7 Контроль за качеством работ, выполняемых структурным подразделением, осуществляется в ходе анализа результативности СМК со стороны высшего руководства, по результатам проведения внутренних аудитов СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ», а также при внутреннем контроле качества работ персонала структурного подразделения, осуществляемым руководителем подразделения.

5.8 Контроль за выполнением структурным подразделением требований по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, за соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации осуществляет руководитель подразделения.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФБУ «КРАСНОДАРСКИЙ ЦСМ»**

6.1 Наименование элементов взаимодействия, которые Каневской отдел получает и передает в другие подразделения, представлено в таблице 1.

Таблица 1

Наименование подразделения, с которыми взаимодействует отдел	Каневской отдел
	Наименование элементов взаимодействия, в том числе наименование документов, получаемых или направляемых взаимодействующему подразделению
Генеральный директор	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденное положение об отделе;</li> <li>- утвержденные должностные инструкции персонала отдела.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованное положение об отделе на утверждение;</li> <li>- согласованные должностные инструкции персонала</li> </ul>

<p align="center"><b>ФБУ</b> <b>«Краснодарский ЦСМ»</b></p>	<p align="center"><b>Положение</b> о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</p>	<p align="right">П – 45 – 24</p>
		<p align="right">Издание № 7</p>
		<p align="right">Лист 8 из 20</p>
	<p>отдела на утверждение.</p>	
<p align="center">Главный метролог</p>	<p>Руководство, координация и контроль деятельности по вопросам обеспечения единства измерений, в том числе в части выполнения процессов СМК.</p> <p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписанные докладные записки по деятельности отдела;</li> <li>- согласованное положение об отделе;</li> <li>- согласованные должностные инструкции персонала отдела;</li> <li>- согласованные проекты приказов по деятельности, подготовленные отделом.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- докладные записки для подписания;</li> <li>- положение об отделе на согласование;</li> <li>- должностные инструкции персонала отдела на согласование;</li> <li>- проекты приказов по деятельности, подготовленные отделом на согласование.</li> </ul>	
<p align="center">Заместитель главного метролога</p>	<p>Руководство, координация и контроль деятельности по вопросам прохождения процедуры подтверждения компетенции, расширению области аккредитации.</p>	
<p align="center">Отдел кадров</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из утвержденного графика отпусков;</li> <li>- копию зарегистрированного положения о подразделении;</li> <li>- копии зарегистрированных должностных инструкций работников отдела;</li> <li>- копию утвержденного плана подготовки кадров;</li> <li>- копии (скан-копии) приказов по личному составу;</li> <li>- служебные удостоверения;</li> <li>- справки с места работы;</li> <li>- копии трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности (СТД-Р);</li> <li>- извещения о времени начала ежегодного отпуска;</li> <li>- уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора;</li> <li>- экземпляры работников дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> <li>- направления на обязательное психиатрическое освидетельствование;</li> <li>- удостоверения о зачислении на специальный воинский учет (форма № 4) или справки взамен удостоверения для оформления отсрочки от призыва на воинскую службу по мобилизации;</li> <li>- сведения о работниках метрологических подразделений для внесения в ФГИС Росаккредитации.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p>	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П – 45 – 24
		Издание № 7
		Лист 9 из 20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения для формирования графика отпусков;</li> <li>- предложения для включения в план подготовки кадров;</li> <li>- табель учета рабочего времени;</li> <li>- решение о командировании работников филиала;</li> <li>- докладные записки о деятельности отдела кадров;</li> <li>- положение о подразделении и должностные инструкции работников отдела для согласования и регистрации (<i>после утверждения</i>);</li> <li>- заявления на предоставление отпуска, выплату материальной помощи, переводе на другую должность и т.п.</li> </ul> <p><b>Сообщает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о временной нетрудоспособности работников отдела.</li> </ul>	
Отдел делопроизводства	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>копии организационно-распорядительных документов ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- выписку из утверждённой номенклатуры дел ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- входящую документацию (письма и др.) посредством электронного документооборота;</li> <li>- фирменные бланки ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- зарегистрированные в журнале учета печати и штампы;</li> <li>- документы из архива для временного пользования.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов по деятельности на регистрацию;</li> <li>- проект номенклатуры дел отдела;</li> <li>- докладные записки на подпись генеральному директору;</li> <li>- корреспонденцию для отправки адресатам;</li> <li>- номенклатурные дела, подлежащие хранению в архиве и описи дел;</li> <li>- акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- печати, штампы, утратившие свою практическую значимость;</li> <li>- акты уничтожения номенклатурных дел, хранящихся в архиве.</li> </ul>	
Группа правового обеспечения	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовленные проекты документов (докладные записки на заключение договоров, связанных с деятельностью отдела, договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договора);</li> <li>- согласованные должностные инструкции работников отдела и положение о подразделении;</li> <li>- обращения (письма), жалобы, претензии, исковые заявления;</li> <li>- согласованные приказы по деятельности отдела.</li> </ul>	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П – 45 – 24
		Издание № 7
		Лист 10 из 20
	<p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные документы (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения) на подпись генеральному директору, первому заместителю генерального директора, главному метрологу;</li> <li>- положение о подразделении, должностные инструкции персонала отдела;</li> <li>- запросы на предоставление сведений, связанных с деятельностью подразделения, для подготовки ответов на обращения (письма), жалобы, претензии, исковые заявления;</li> <li>- приказы по деятельности отдела на согласование.</li> </ul>	
Отдел закупок	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные докладные записки на проведение закупки.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- докладные записки на согласование проведения закупки (на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) в соответствии со статьей Положения о закупке товаров, работ и услуг ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- счета, подлежащие оплате по договорам свыше 100 тыс. руб. для размещения на Официальном сайте ЕИС.</li> </ul>	
Отдел продаж	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о договорах, контрактах, стоимости метрологических услуг и другие сведения, связанные с деятельностью подразделения;</li> <li>- подготовленные и (или) согласованные проекты документов (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения).</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запросы на предоставление сведений, связанных с деятельностью подразделения, для обобщения и (или) подготовки ответов на обращения (письма);</li> <li>- проекты документов (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения) на согласование и (или) подготовку;</li> <li>- уведомления о заключенных договорах/контрактах и расчеты стоимости работ всем заинтересованным лицам.</li> </ul>	
Бухгалтерия	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счета на оплату (для согласования);</li> <li>- сведения о списании материальных запасов;</li> <li>- описи выдачи клейм в подразделения;</li> <li>- проекты приказов по деятельности, докладные записки на заключение договоров на согласования;</li> <li>- отчет «выполнение плана» (в разрезе подразделений, табельных номеров и т.д.);</li> </ul>	

<p align="center"><b>ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</b></p>	<p><b>Положение</b> о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</p>	<p align="center">П – 45 – 24 Издание № 7 Лист 11 из 20</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетные листы по оплате труда на указанные адреса электронной почты работников;</li> <li>- справки о доходах работников по заявлению;</li> <li>- акты сверок по организациям (заказчикам и поставщикам);</li> <li>- отчет об актах, сданных в объем без печати;</li> <li>- сведения о просроченной дебиторской задолженности.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акты выполненных работ (оказанных услуг), счета фактуры, УПД от поставщиков (подрядчиков);</li> <li>- счета на оплату от поставщиков (подрядчиков);</li> <li>- докладные на списание материалов, основных средств, нематериальных активов;</li> <li>- акты списания товароматериальных ценностей;</li> <li>- требования-накладные на получение материальных ценностей;</li> <li>- накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;</li> <li>- докладные на перемещение объектов нефинансовых активов;</li> <li>- проекты приказов по деятельности на согласование;</li> <li>- отчеты о расходах подотчетных лиц в электронном виде;</li> <li>- решение о командировании (изменения в решение, аннулирование), в электронном виде;</li> <li>- заявление на выдачу аванса в электронном виде;</li> <li>- оформленные инвентаризационные описи товароматериальных ценностей;</li> <li>- новые бланки первичных документов, необходимых для утверждения в учетной политике.</li> </ul>
	<p align="center">Сектор планово-экономической работы</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тарифы на работы и услуги, выполняемые ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и изменения к нему;</li> <li>- прогнозируемые объемы работ;</li> <li>- согласованные (несогласованные) докладные записки на приобретение товаров, работ и услуг сторонних организаций для нужд ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- структуру видов работ (услуг), выполняемых ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения о потребности в материальных ресурсах подразделения на планируемый период для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- хронометражные карты на выполняемые работы;</li> <li>- договоры подряда;</li> <li>- акты на списание спирта;</li> <li>- предложения в план развития и план финансово-</li> </ul>

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П – 45 – 24
		Издание № 7
		Лист 12 из 20
	<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- докладные записки на приобретение товаров, работ и услуг сторонних организаций для нужд ФБУ «Краснодарский ЦСМ» для согласования;</li> <li>- предложение о внесении изменений в действующий Прейскурант ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</li> </ul>	
<p>Отдел материально-технического снабжения и эксплуатации зданий и сооружений</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные и малоценные средства со склада;</li> <li>- клейма;</li> <li>- пломбы;</li> <li>- спирт;</li> <li>- канцтовары и бумагу;</li> <li>- бланки строгой отчетности, конверты;</li> <li>- расходные материалы;</li> <li>- спецодежда и СИЗ.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на приобретение канцтоваров;</li> <li>- заявки на закупку расходных материалов и комплектующих для отдела;</li> <li>- заявки на приобретение спецодежды и СИЗ.</li> </ul>	
<p>Транспортный отдел</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомления о штрафе, номер постановления;</li> <li>- автошины и АКБ;</li> <li>- ГСМ (масло, антифриз) моющие средства для автомобилей;</li> <li>- полис ОСАГО.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал или копию квитанции об оплате штрафа;</li> <li>- отработанные путевые листы (оригинал);</li> <li>- заявку на ремонт, проведение дополнительных работ по согласованной заявке (в тел. режиме);</li> <li>- заявку на потребность автошин и АКБ;</li> <li>- заявку на получение ГСМ (масло, антифриз), моющих средств для автомобиля;</li> <li>- диагностическую карту (копию);</li> <li>- на согласование пакет документов для заключения договора в части автотранспорта.</li> </ul>	
<p>Специалист по охране труда 1 категории</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми на работу сотрудниками;</li> <li>- согласованные инструкции по охране труда, инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, инструкции по особо опасным видам работ;</li> <li>- перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;</li> </ul>	

- планы и программы по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимализации профессиональных рисков;
- списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- информацию о времени и месте прохождения медицинских осмотров работниками отдела обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- направление в медицинские организации для прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- заключения по результатам прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, паспорта здоровья;
- информацию о времени и месте проведения обучения и проверки знаний требований по охране труда;
- сведения о средствах индивидуальной и коллективной защиты (при возникновении ЧС), необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе на территории заказчика;
- консультации по вопросам охраны труда;
- информацию о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах;
- письменное ознакомление с результатами проведения СОУТ;
- предписания по устранению выявленных замечаний по вопросам охраны труда;
- удостоверения, протоколы об обучении и проверке знаний по охране труда и промышленной безопасности;
- планы мероприятий по обеспечению безопасных условий труда, улучшению условий и охраны труда, устранению или минимализации профессиональных рисков, недопущению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- сведения, информацию, документы, плакаты и наглядные пособия, консультации по вопросам охраны труда, промышленной безопасности, ГО и ЧС- планы мероприятий по ГО и ЧС;
- сведения о вводимых в действие новых законодательных и других нормативных правовых актах по охране труда.

**Направляет:**

- положение о подразделении и должностные инструкции персонала отдела на согласование;
- инструкции по охране труда, инструкции по охране труда

<p align="center"><b>ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</b></p>	<p align="center"><b>Положение</b> о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</p>	<p align="center">П – 45 – 24 Издание № 7 Лист 14 из 20</p>
	<p>по профессиям и видам выполняемых работ, инструкции по особо опасным видам работ на согласование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень должностей, профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда на согласование;</li> <li>- предложения по обеспечению безопасных условий труда, устранению или минимализации профессиональных рисков, управлению профессиональными рисками, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;</li> <li>- сведения о работниках, которых в соответствии с их должностными обязанностями необходимо обучить по вопросам охраны труда, промышленной безопасности, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, оказанию первой помощи пострадавшим;</li> <li>- сведения о работниках, которым для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе на территории заказчика, необходимы средства индивидуальной и коллективной защиты;</li> <li>- вновь принятых работников для прохождения вводного инструктажа по охране труда;</li> <li>- сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда;</li> <li>- письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение законодательства по охране труда и промышленной безопасности;</li> <li>- предложения по обеспечению отдела правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ГО и ЧС;</li> <li>- сведения для разработки планов мероприятий по ГО и ЧС;</li> <li>- сведения о материально-техническом обеспечении мероприятий по гражданской обороне.</li> </ul>	
<p align="center">Отдел информационных технологий</p>	<p><b>Отдел ИТ обеспечивает в отделе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установку системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- тестирование персональных компьютеров на условиях доставки в ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- программное обеспечение для создания общих данных по направлениям деятельности;</li> <li>- режим работы электронной почтовой системы.</li> </ul> <p><b>Получает от отдела ИТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о фактах несоблюдения корректности ввода</li> </ul>	

<p align="center"><b>ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</b></p>	<p align="center"><b>Положение</b> о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»</p>	<p align="right">П – 45 – 24</p>
		<p align="right">Издание № 7</p>
		<p align="right">Лист 15 из 20</p>
	<p>данных и установленных сроков передачи данных в электронном виде – при работе в программном обеспечении для создания баз данных по направлениям деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обновление справочников, используемых в программном обеспечении;</li> <li>- информацию об изменениях ИТ и технологии обработки данных;</li> <li>- справочную информацию на бумажных и электронных носителях;</li> <li>- программные продукты, необходимые для работы, и их обслуживание;</li> <li>- работоспособную оргтехнику, персональные компьютеры и т.п.;</li> <li>- картриджи для работы принтера и multifunctional устройств (МФУ).</li> </ul> <p><b>Направляет</b> в отдел ИТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки, подписанные директором филиала (начальником территориального отдела), на выполнение следующих работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) приобретение автоматизированных информационных систем;</li> <li>б) установку программного обеспечения;</li> <li>в) документы электронной почты, включая файлы баз данных в соответствии с инструкциями соответствующего ПО;</li> <li>г) информацию в соответствии с табелем отчетности ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>д) информацию в электронном виде об актах вошедших в объем работ, сведения о результатах поверочной деятельности, информацию о распределении поверительных клейм в виде наклеек;</li> </ul> </li> <li>-заявки на замену картриджей, поставку и ремонт оргтехники;</li> <li>- служебные записки на права, пароли и логины для работы в программных продуктах и других сетевых ресурсах ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</li> </ul>	
<p align="center">Отдел сертификации, качества и инновационной деятельности (служба качества)</p>	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные проекты документов СМК, разработчиком которых является отдел;</li> <li>- копии утвержденных документов СМК (в виде скан - копий);</li> <li>- согласованные положение об отделе и должностные инструкции персонала отдела;</li> <li>- план качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на предстоящий год;</li> <li>- программу аудита ФБУ «Краснодарский ЦСМ», график проведения внутренних аудитов на предстоящий год;</li> <li>- реестры рисков и возможностей ФБУ «Краснодарский</li> </ul>	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Каневском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П – 45 – 24 Издание № 7 Лист 16 из 20
	<p>ЦСМ»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии утвержденных Политики в области качества, Целей в области качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ», Целей в области качества на предстоящий год отдела;</li> <li>- анализ результативности СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ» за прошедший год;</li> <li>- уведомление о проведении внутреннего аудита в отделе;</li> <li>- план проведения внутреннего аудита отдела;</li> <li>- отчет о результатах внутреннего аудита с приложениями;</li> <li>- информационные листы о новых поступлениях, отмене и внесении в нормативные документы;</li> <li>- нормативные документы, журналы и другие печатные издания, в том числе в электронном виде.</li> </ul> <p><b>Направляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты документов СМК, разработчиком которых является отдел на согласование и регистрацию;</li> <li>- должностные инструкции персонала отдела и положение об отделе на согласование;</li> <li>- предложения для включения в реестры рисков и возможностей ФБУ «Краснодарский ЦСМ», анализ фактов реализации (возникновения) приоритетных рисков;</li> <li>- предложения в план качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на предстоящий год и анализ выполнения мероприятий плана качества за прошедший год;</li> <li>- цели в области качества отдела на предстоящий год и анализ выполнения целей за прошедший год;</li> <li>- отчеты по результатам анализа результативности СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</li> <li>- нормативные документы, находящиеся в пользовании у персонала отдела, для внесения в них изменений или списания;</li> <li>- проекты листов регистрации несоответствий с корректирующими действиями на согласование;</li> <li>- заявки на получение нормативных документов;</li> <li>- информацию о деятельности для размещения на сайте и соц.сетях;</li> <li>- информацию о потребностях в имиджевой и сувенирной продукции.</li> </ul>	
Сектор законодательной метрологии	<p><b>Получает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поверительные и калибровочные клейма;</li> <li>- материалы сличений для анализа и выдачи заключения;</li> <li>- материалы по аттестации утвержденных эталонов единиц величин, закрепленных за отделом;</li> <li>- материалы (письма и др. документы) в области обеспечения единства измерений для рассмотрения (ГПС и др.);</li> <li>- утвержденные графики аттестации эталонов единиц величин, закрепленных за подразделениями.</li> </ul>	

**Направляет:**

- графики аттестации эталонов единиц величин ФБУ «Краснодарский ЦСМ» для обобщения;
- клейма уволенных поверителей (калибровщиков), а также с истекшим сроком действия для уничтожения;
- ежемесячные отчеты об использовании знаков поверки в виде наклеек со штрих-кодом;
- материалы в области обеспечения единства измерений для обобщения (проекты ГПС и др.);
- документы на расширение установленных областей аккредитации в области обеспечения единства измерений, областей признания компетентности для калибровки СИ;
- предложения для формирования ПФХД;
- отзывы – характеристики на лиц, представляемых на аттестацию в качестве поверителей (калибровщиков) средств измерений (на проведение работ по аттестации испытательного оборудования);
- материалы по аттестации эталонов единиц величин, закрепленных за отделом.

Группа  
субподрядных  
работ

**Получает:**

- утвержденные графики поверки (калибровки) эталонов, средств измерений ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;
- утвержденные графики технического обслуживания эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования;
- исходные эталоны и средства измерений с документами, оформленными по результатам поверки после доставки из поверки и аттестации;
- средства измерений заказчиков с документами, оформленными по результатам поверки после доставки из поверки и ремонта.

**Направляет:**

- графики поверки (калибровки) эталонов и средств измерений, аттестации испытательного оборудования ФБУ «Краснодарский ЦСМ» для обобщения и утверждения;
- графики технического обслуживания эталонов, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования ФБУ «Краснодарский ЦСМ» для обобщения и утверждения;
- исходные эталоны и средства измерений для отправки на аттестацию и поверку;
- средства измерений заказчиков для отправки на поверку и ремонт по субподряду.

### 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность, полномочия и взаимодействие персонала отдела определены и документированы в должностных инструкциях персонала.

7.2 Персональную ответственность за качество работ, выполняемых подразделением и поддержание в рабочем состоянии СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в пределах функций, закрепленных за подразделением, соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам несет начальник Каневского отдела.

7.3 Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, невыполнение правил по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности объектов (территорий), антикоррупционного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ несет руководитель подразделения.

СОГЛАСОВАНА:

Руководитель службы  
качества

  
подпись

В.И.Вызулина

06.07.2013  
дата

Начальник отдела кадров

  
подпись

В.В.Сергейко

06.07.2013  
дата

Специалист по охране труда  
1-й категории

  
подпись

С.В.Задорожный

06.07.2013  
дата

Руководитель группы  
правового обеспечения

  
подпись

Т.В. Соловьева

06.07.2013  
дата