

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ
В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ И РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ»
(ФБУ «КРАСНОДАРСКИЙ ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
генерального директора

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»

А.А. Кофанов
07
2023 г.



Согласовано

Главный метролог

С.М. Мельников

В.М. Мельников

06 *07* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»

П – 37- *26*

Издание № 6

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник

Туапсинского отдела

С.М. Мельников
(подпись)

А.В.Мельник *06.07.2023*
(дата)

2023

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 2 из 20
------------------------------------	---	---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Туапсинский 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 отдела: Туапсинский отдел Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае и Республике Адыгея».

Сокращенное наименование: Туапсинский отдел ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Место нахождения отдела: 352802, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Новицкого д. 8.

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

1.5 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее в соответствии с действующим законодательством РФ приказом генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ» по согласованию главного метролога ФБУ «Краснодарский ЦСМ». 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;
- 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;

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 3 из 20
------------------------------------	---	---

- 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 Туапсинский отдел выполняет следующие функции:

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 4 из 20
3.1 Проводит поверку СИ, входящих в перечень групп средств измерений, входящих в область аккредитации ФБУ «Краснодарский ЦСМ», поверяемых Туапсинским 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 другим эталонам единиц величин, СИ, техническим системам и устройствам с измерительными функциями, находящимся в ведении предприятий и организаций всех форм собственности.		
3.4. Проводит калибровку СИ по заявкам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с установленными СМК требованиями.		
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 (ГОСТ Р 8.568-17 «ГСИ: Аттестация испытательного оборудования. Основные положения»).		
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.		
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, обеспечение 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 (калибровке) СИ.		
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 поверки поверочной деятельности от-		

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 5 из 20
дела. 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - подготавливает для утверждения главным метрологом ФБУ «Краснодарский ЦСМ» графики поверки подчиненных эталонов, иных СИ, эксплуатируемых и поверяемых отделом; - подготавливает графики поверки исходных эталонов, иных СИ эксплуатируемых, но не поверяемых отделом, направляет для утверждения главному метрологу ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - 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 группу субподрядных работ ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - подготавливает графики аттестации ИО, технического обслуживания эталонов, иных СИ, ИО, ВО, эксплуатируемых в отделе, представляет их для утверждения главному метрологу ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - проводит техническое обслуживание эталонов, иных СИ, ИО, ВО в соответствии с утвержденными графиками; - в соответствии с графиками, направляет на поверку эталоны, иные СИ в поверочные подразделения ФБУ «Краснодарский ЦСМ», государственные научные метрологические институты или другие ЦСМ. 		
3.21 Проверяет в соответствии с графиком поверки, эталоны и иные СИ, применяемые в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в соответствии с руководством по процессу «Проверка собственных средств измерений».		
3.22 Подготавливает перспективные планы приобретения нового поверочного оборудования.		
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».		
3.24 Проводит работы по расширению перечня групп средств измерений, входящих в область аккредитации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» поверяемых Туапсинским отделом ФБУ «Краснодарский ЦСМ».		
3.25 Осуществляет ввод и корректировку информации о результатах поверочной деятельности отдела ПО 1С: «Эталон».		
3.26 Осуществляет поверку контрольных средств в рамках проведения сличений средств поверки одинакового уровня точности между территориальными отделами и филиалами ФБУ «Краснодарский ЦСМ».		
3.27 Разрабатывает и актуализирует локальные поверочные схемы для номенклатуры групп СИ, поверяемых отделом.		
3.28 Подготавливает, по заданию главного метролога, необходимые материалы по вопросам обеспечения единства измерений.		

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 6 из 20
3.29 Подготавливает в установленном порядке заявки на приобретение нормативной документации в области обеспечения единства измерений, направляет их в отдел информации ФБУ «Краснодарский ЦСМ».		
3.30 Организует подготовку и повышение квалификации поверителей, работающих в отделе.		
3.31 Ведет переписку с субъектами хозяйственной деятельности по вопросам, относящимся к деятельности отдела.		
3.32 Управление документацией СМК, управление записями, ведение делопроизводства, управление несоответствующей продукцией, а также улучшение процессов в отделе осуществляются в соответствии с установленными СМК требованиями.		
3.33 Выполнение работ по процессам «Аттестация, поверка, калибровка собственных эталонов и средств измерений», «Проверка средств измерений» в отделе 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 Обеспечивает соблюдение требований, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, установленных законами РФ и иными нормативными, в том числе локальными правовыми актами, соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.		
3.36 Выполняет приказы генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ», распоряжений заместителей генерального директора ФБУ «Краснодарский ЦСМ» по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, предписаний органов государственного надзора, инспекции по охране труда, специалиста по охране труда 1 категории ФБУ «Краснодарский ЦСМ».		
3.37 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».		
3.38 Выполнение соответствующих мер для сохранения жизни и здоровья работников (наименование подразделения) при возникновении аварийных ситуаций, оказание первой помощи пострадавшим.		
3.39. Своевременное прохождение работниками (наименование подразделения) обучения и проверки знаний требований по охране труда и промышленной безопасности, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, получения инструктажей по охране труда, прохождения стажировки на рабочем месте, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.		
3.40 Проведение комплекса мероприятий, направленных на предотвращение и исключение травматизма на производстве;		
3.41 Содержание помещений подразделения, рабочих мест в соответствии с санитарными нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности;		
3.42 Правильное применение средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;		
3.43 Проведение анализа и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда.		

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 7 из 20
------------------------------------	---	---

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 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 в установленном порядке. Структура и штатное расписание отдела, 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 обеспечивать 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 наделен 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 выполнением структурным подразделением требований, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, за соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации осуществляет руководитель подразделения.

5.8 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 и безопасности работ персонала структурного подразделения, осуществляемых руководителем подразделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФБУ «КРАСНОДАРСКИЙ ЦСМ»

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

Таблица 1

Наименование подразделения, с которыми взаимодействует отдел	Туапсинский отдел
	Наименование элементов взаимодействия, в том числе наименование документов, получаемых или направляемых взаимодействующему подразделению
Генеральный директор	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none">- утвержденное положение об отделе;- утвержденные должностные инструкции персонала отдела. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none">- согласованное положение об отделе на утверждение;- согласованные должностные инструкции персонала отдела на утверждение.
Главный метролог	<p>Руководство, координация и контроль деятельности по вопросам обеспечения единства измерений, в том числе в части выполнения процессов СМК.</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none">- подписанные докладные записки по деятельности отдела;- согласованное положение об отделе;- согласованные должностные инструкции персонала отдела;- согласованные проекты приказов по деятельности, подготовленные отделом. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none">- докладные записки для подписания;- положение об отделе на согласование;- должностные инструкции персонала отдела на согласование;- проекты приказов по деятельности, подготовленные отделом на согласование.
Заместитель главного метролога	Руководство, координация и контроль деятельности по вопросам прохождения процедуры подтверждения компетенции, расширению области аккредитации.
Отдел кадров	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none">- выписку из утвержденного графика отпусков;- копию зарегистрированного положения о подразделении;- копии зарегистрированных должностных инструкций работников отдела;- копию утвержденного плана подготовки кадров;

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»		Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-16 Издание № 6 Лист 9 из 20
<p>- копии (скан-копии) приказов по личному составу;</p> <p>- служебные удостоверения;</p> <p>- справки с места работы;</p> <p>- копии трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности (СТД-Р);</p> <p>- извещения о времени начала ежегодного отпуска;</p> <p>- уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора;</p> <p>- экземпляры работников дополнительных соглашений к трудовым договорам;</p> <p>- направления на обязательное психиатрическое освидетельствование;</p> <p>- удостоверения о зачислении на специальный воинский учет (форма № 4) или справки взамен удостоверения для оформления отсрочки от призыва на воинскую службу по мобилизации;</p> <p>- сведения о работниках метрологических подразделений для внесения в ФГИС Росаккредитации.</p> <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения для формирования графика отпусков; - предложения для включения в план подготовки кадров; - табель учета рабочего времени; - решение о командировании работников филиала; - докладные записки о деятельности отдела кадров; - положение о подразделении и должностные инструкции работников отдела для согласования и регистрации (после утверждения); - заявления на предоставление отпуска, выплату материальной помощи, переводе на другую должность и т.п. <p>Сообщает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о временной нетрудоспособности работников отдела. 			
Отдел делопроизводства	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии организационно-распорядительных документов ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - выписку из утвержденной номенклатуры дел ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - входящую документацию (письма и др.) посредством электронного документооборота; - фирменные бланки ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - зарегистрированные в журнале учета печати и штампы; - документы из архива для временного пользования. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов по деятельности на регистрацию; - проект номенклатуры дел отдела; - докладные записки на подпись генеральному директору; - корреспонденцию для отправки адресатам; - номенклатурные дела, подлежащие хранению в архиве и описи дел; 		

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 10 из 20
	<ul style="list-style-type: none"> - акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению; - печати, штампы, утратившие свою практическую значимость; - акты уничтожения номенклатурных дел, хранящихся в архиве. 	
Группа правового обеспечения	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовленные проекты документов (докладные записки на заключение договоров, связанных с деятельностью отдела, договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договора); - согласованные должностные инструкции работников отдела и положение о подразделении; - обращения (письма), жалобы, претензии, исковые заявления; - согласованные приказы по деятельности отдела. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> согласованные документы (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения) на подпись генеральному директору, первому заместителю генерального директора, главному метрологу; - положение о подразделении, должностные инструкции персонала отдела; - запросы на предоставление сведений, связанных с деятельностью подразделения, для подготовки ответов на обращения (письма), жалобы, претензии, исковые заявления; - приказы по деятельности отдела на согласование. 	
Отдел закупок	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованные докладные записки на проведение закупки. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - счета, подлежащие оплате по договорам свыше 100 тыс. руб. для размещения на Официальном сайте ЕИС. 	
Отдел продаж	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о договорах, контрактах, стоимости метрологических услуг и другие сведения, связанные с деятельностью подразделения; - подготовленные и (или) согласованные проекты документов (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения). <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запросы на предоставление сведений, связанных с деятельностью подразделения, для обобщения и (или) подго- 	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»		Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 11 из 20
		<p>тотки ответов на обращения (письма);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты документов (договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения) на согласование и (или) подготовку; - уведомления о заключенных договорах/контрактах и расчеты стоимости работ всем заинтересованным лицам. 	
Бухгалтерия		<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета на оплату (для согласования); - сведения о списании материальных запасов; - описи выдачи кляйм в подразделения; - проекты приказов по деятельности, докладные записки на заключение договоров на согласования; - отчет «выполнение плана» (в разрезе подразделений, табельных номеров и т.д.); - расчетные листы по оплате труда на указанные адреса электронной почты работников; - справки о доходах работников по заявлению; - акты сверок по организациям (заказчикам и поставщикам); - отчет об актах, сданных в объем без печати; - сведения о просроченной дебиторской задолженности; <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акты выполненных работ (оказанных услуг), счета фактуры, УПД от поставщиков (подрядчиков); - счета на оплату от поставщиков (подрядчиков); - докладные на списание материалов, основных средств, нематериальных активов; - акты списания товароматериальных ценностей; - требования-накладные на получение материальных ценностей; - накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; - докладные на перемещение объектов нефинансовых активов; - проекты приказов по деятельности на согласование; - отчеты о расходах подотчетных лиц в электронном виде; - решение о командировании (изменения в решение, аннулирование), в электронном виде; - заявление на выдачу аванса в электронном виде; - оформленные инвентаризационные описи товароматериальных ценностей; - новые бланки первичных документов, необходимых для утверждения в учетной политике. 	
Сектор планово-экономической работы		<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарифы на работы и услуги, выполняемые ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и изменения к нему; - прогнозируемые объемы работ; 	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37 -16 Издание № 6 Лист 12 из 20
	<p>- согласованные (несогласованные) докладные записки на приобретение товаров, работ и услуг сторонних организаций для нужд ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;</p> <p>- структуру видов работ (услуг), выполняемых ФБУ «Краснодарский ЦСМ».</p> <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения о потребности в материальных ресурсах подразделения на планируемый период для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - хронометражные карты на выполняемые работы; - договоры подряда; - акты на списание спирта; - предложения в план развития и план финансово-хозяйственной деятельности; - докладные записки на приобретение товаров, работ и услуг сторонних организаций для нужд ФБУ «Краснодарский ЦСМ» для согласования; - предложение о внесении изменений в действующий Прейскурант ФБУ «Краснодарский ЦСМ». 	
Отдел материально-технического снабжения и эксплуатации зданий и сооружений	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные и малоценные средства со склада; - клейма; - пломбы; - спирт; - канцтовары и бумагу; - бланки строгой отчетности, конверты; - расходные материалы; - спецодежда и СИЗ. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение канцтоваров; - заявки на закупку расходных материалов и комплектующих для отдела; - заявки на приобретение спецодежды и СИЗ. 	
Транспортный отдел	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомления о штрафе, номер постановления; - автошины и АКБ; - ГСМ (масло, антифриз) моющие средства для автомобилей; - полис ОСАГО. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинал или копию квитанции об оплате штрафа; - отработанные путевые листы (оригинал); - заявку на ремонт, проведение дополнительных работ по согласованной заявке (в тел. режиме); - заявку на потребность автошин и АКБ; - заявку на получение ГСМ (масло, антифриз), моющих 	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37 <i>26</i> Издание № 6 Лист 13 из 20
		<p>средств для автомобиля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностическую карту (копию); - на согласование пакет документов для заключения договора в части автотранспорта.
Специалист по охране труда 1 категории		<p>Получает (от специалиста по ОТ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми на работу сотрудниками; - согласованные положение о подразделении и должностные инструкции персонала Туапсинского отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - согласованные инструкции по охране труда, инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, инструкции по особо опасным видам работ; - планы и программы по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков; - согласованные списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры; - перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда; - информацию о времени и месте прохождения медицинских осмотров работниками Туапсинского отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - 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 обучения по охране труда, проведения проверки знаний по охране труда; - средства индивидуальной защиты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе на территории заказчика; - консультации по вопросам охраны труда; - информацию о проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах (СОУТ), письменное ознакомление с результатами проведения СОУТ; - направления в медицинские организации для прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров; - предписания по устранению выявленных замечаний по вопросам охраны труда; - удостоверения, протоколы об обучении и проверки знаний по охране труда и промышленной безопасности; - планы мероприятий по недопущению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37 <i>26</i> Издание № 6 Лист 14 из 20
	<ul style="list-style-type: none"> - документы, плакаты и наглядные пособия по охране труда; - планы мероприятий по гражданской обороне; - сведения о вводимых в действие новых законодательных и других нормативных правовых актах по охране труда. <p>Направляет (специалисту по ОТ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о подразделении и должностные инструкции персонала Туапсинского отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на согласование; - инструкции по охране труда, инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, инструкции по особо опасным видам работ на согласование; - инструкции по охране труда на согласование; - предложения в планы и программы по улучшению условий и охраны труда, устраниению или минимизации профессиональных рисков, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний; - предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками; - списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, - перечень должностей, профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда на согласование; - докладные записки с перечнем работников, которых в соответствии с их должностными обязанностями необходимо обучить по вопросам охраны труда, использованию (примениению) средств индивидуальной защиты, оказания первой помощи пострадавшим, промышленной безопасности; - сведения о работниках Туапсинского отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и средствах индивидуальной защиты, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе на территории заказчика; - необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда; - письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение законодательства об охране труда; - предложения в планы мероприятий по недопущению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; - предложения по обеспечению структурных подразделений правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда; - сведения для разработки планов мероприятий по гражданской обороне; - сведения о материально-техническом обеспечении мероприятий по гражданской обороне. 	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 15 из 20
Отдел информационных технологий	<p>Отдел ИТ обеспечивает в отделе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установку системного и прикладного программного обеспечения; - тестирование персональных компьютеров на условиях доставки В ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - программное обеспечение для создания общих данных по направлениям деятельности; - режим работы электронной почтовой системы. <p>Получает от отдела ИТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о фактах несоблюдения корректности ввода данных и установленных сроков передачи данных в электронном виде – при работе в программном обеспечении для создания баз данных по направлениям деятельности; - обновление справочников, используемых в программном обеспечении; - информацию об изменениях ИТ и технологии обработки данных; - справочную информацию на бумажных и электронных носителях; - программные продукты, необходимые для работы, и их обслуживание; - работоспособную оргтехнику, персональные компьютеры и т.п.; - картриджи для работы принтера и многофункциональных устройств (МФУ). <p>Направляет в отдел ИТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки, подписанные директором филиала (начальником территориального отдела), на выполнение следующих работ: <ul style="list-style-type: none"> а) приобретение автоматизированных информационных систем; б) установку программного обеспечения; в) документы электронной почты, включая файлы баз данных в соответствии с инструкциями соответствующего ПО; г) информацию в соответствии с табелем отчетности ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; д) информацию в электронном виде об актах вошедших в объем работ, сведения о результатах поверочной деятельности, информацию о распределении поверительных клейм в виде наклеек; - заявки на замену картриджей, поставку и ремонт оргтехники; - служебные записки на права, пароли и логины для работы в программных продуктах и других сетевых ресурсах ФБУ «Краснодарский ЦСМ». 	
Отдел сертификации, качества и инновационной	<p>Получает:</p> <p>согласованные проекты документов СМК, разработчиком которых является отдел;</p>	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 16 из 20
деятельности (служба качества)	<ul style="list-style-type: none"> - копии утвержденных документов СМК (в виде скан - копий); - согласованные положение об отделе и должностные инструкции персонала отдела; - план качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на предстоящий год; - программу аудита ФБУ «Краснодарский ЦСМ», график проведения внутренних аудитов на предстоящий год; - реестры рисков и возможностей ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - копии утвержденных Политики в области качества, Целей в области качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ», Целей в области качества на предстоящий год отдела; - анализ результативности СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ» за прошедший год; - уведомление о проведении внутреннего аудита в отделе; - план проведения внутреннего аудита отдела; - отчет о результатах внутреннего аудита с приложениями; - информационные листы о новых поступлениях, отмене и внесении в нормативные документы; - нормативные документы, журналы и другие печатные издания, в том числе в электронном виде. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты документов СМК, разработчиком которых является отдел на согласование и регистрацию; - должностные инструкции персонала отдела и положение об отделе на согласование; - предложения для включения в реестры рисков и возможностей ФБУ «Краснодарский ЦСМ», анализ фактов реализации (возникновения) приоритетных рисков; - предложения в план качества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на предстоящий год и анализ выполнения мероприятий плана качества за прошедший год; - цели в области качества отдела на предстоящий год и анализ выполнения целей за прошедший год; - отчеты по результатам анализа результативности СМК ФБУ «Краснодарский ЦСМ»; - нормативные документы, находящиеся в пользовании у персонала отдела, для внесения в них изменений или списания; - проекты листов регистрации несоответствий с корректирующими действиями на согласование; - заявки на получение нормативных документов; - информацию о деятельности для размещения на сайте и соц.сетях; - информацию о потребностях в имиджевой и сувенирной продукции. 	
Сектор законода-	Получает:	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 17 из 20
тельной метрологии	<ul style="list-style-type: none"> - поверительные и калибровочные клейма; - материалы сличений для анализа и выдачи заключения; - материалы по аттестации утвержденных эталонов единиц величин, закрепленных за отделом; - материалы (письма и др. документы) в области обеспечения единства измерений для рассмотрения (ГПС и др.); - утвержденные графики аттестации эталонов единиц величин, закрепленных за подразделениями. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 штих-кодом; - материалы в области обеспечения единства измерений для обобщения (проекты ГПС и др.); - документы на расширение установленных областей акредитации 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	<p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 оборудова- 	

ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	Положение о Туапсинском отделе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»	П-37-26 Издание № 6 Лист 18 из 20
	ния 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

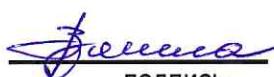
7.1 Ответственность, полномочия и взаимодействие персонала отдела определены и документированы в должностных инструкциях.

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 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.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы
качества


подпись

В.И. Вызулина

06.07.2023

дата

Начальник отдела кадров


подпись

В.В. Сергейко

06.07.2023

дата

Специалист по охране труда
1 категории


подпись

С.В. Задорожный

06.07.2023

дата

Руководитель группы
правового обеспечения


подпись

Т.В. Соловьева

06.07.2023

дата