

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Астраханской области и Республике Калмыкия»
(ФБУ «Астраханский ЦСМ»)**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по стандартизации

Представитель руководства по качеству

ФБУ «Астраханский ЦСМ»


 Ш.А. Куняев

« 24 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ФБУ «Астраханский ЦСМ»

 Б.А. Дорджиёв

« 24 » декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Калмыцком филиале
ФБУ «Астраханский ЦСМ»**

Экз. № _____

Астрахань
2021

ФБУ «Астраханский ЦСМ» Положение о Калмыцком филиале	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 2

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО:** Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Астраханской области и Республике Калмыкия»

2. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 10.01.2022 приказом № 574 от 24.12.2021

Вводится взамен Положения о Калмыцком филиале ФБУ «Астраханский ЦСМ», утв. приказом № 545 от 08.11.2018.

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 3
Положение о Калмыцком филиале	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Предмет и цели деятельности Филиала	6
3 Основные задачи.....	6
4 Функции.....	6
5 Права.....	8
6 Ответственность	8
7 Организация управления	9
8 Взаимодействие Филиала с подразделениями Центра.....	11
9 Прекращение деятельности Филиала	14
Лист регистрации изменений	15

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 4
Положение о Калмыцком филиале	

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение о Калмыцком филиале (далее по тексту – Положение) Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Астраханской области и Республике Калмыкия» (ФБУ «Астраханский ЦСМ») разработано на основании Устава ФБУ «Астраханский ЦСМ» (далее по тексту – Центр).

Положение распространяется на деятельность Калмыцкого филиала ФБУ «Астраханский ЦСМ» (далее по тексту – Филиал).

Положение устанавливает статус Филиала, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с подразделениями Центра.

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 5
Положение о Калмыцком филиале	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Филиал является обособленным структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.2 Филиал создан приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее по тексту – Росстандарт) от 07.06.2018 № 1153 на неопределенный срок.

1.3 Филиал действует на основании настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

1.4. Полное наименование Филиала: Калмыцкий филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Астраханской области и Республике Калмыкия».

Сокращенное наименование Филиала: Калмыцкий филиал ФБУ «Астраханский ЦСМ».

1.5. Место нахождения Филиала: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Номто Очирова, 13.

1.6 Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Центра. Действия Филиала не должны противоречить деятельности Центра и наносить ущерб его интересам. Филиал отвечает перед Центром за результаты своей деятельности, осуществляемой от имени Центра.

1.7 Центр для осуществления деятельности Филиала наделяет его движимым и недвижимым имуществом, в том числе эталонами единиц величин, иными средствами измерений (далее по тексту – СИ), вспомогательным и испытательным оборудованием (далее по тексту – ВО и ИО), государственными стандартными образцами (далее по тексту – ГСО), транспортными средствами, персональными компьютерами, программным обеспечением, офисным оборудованием, расходными материалами, помещениями, нормативными документами и т.п. Все имущество учитывается на балансе Центра. Филиал не имеет самостоятельного баланса и не осуществляет ведение и представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.8. Филиал не имеет расчетного, лицевого и иных счетов. Денежные средства в безналичной форме, поступающие за выполнение работ и оказание услуг, использование имущества Филиала, зачисляются на счета Центра, открытые в территориальном органе Федерального казначейства и иных кредитных организациях.

Филиал не вправе получать займы у физических и юридических лиц.

1.9 Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом, в том числе, самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

1.10 Филиал имеет круглую печать и бланк со своим полным наименованием и наименованием Центра на русском языке, другие, необходимые для осуществления деятельности печати и штампы.

1.11 В своей деятельности Филиал руководствуется:

- действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и Республики Калмыкия;

- нормативными и правовыми актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг), Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития), Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитация), Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт);

- Уставом Центра;

- учетной политикой Центра;

- Руководством по качеству Центра, Руководством по качеству обеспечения единства измерений и другими документами системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) Центра;

- организационными, распорядительными, информационными документами Центра;

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 6
Положение о Калмыцком филиале	

- приказами директора Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- Кодексом профессиональной этики сотрудников ФБУ «Астраханский ЦСМ»;
- настоящим Положением.

2 ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1 Предметом деятельности Филиала является выполнение работ и оказание услуг в сфере обеспечения единства измерений, технического регулирования и стандартизации.

2.2 Целью деятельности Филиала является обеспечение единства измерений на территории Республики Калмыкия для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в получении объективных, достоверных и сопоставимых результатов измерений.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами филиала являются:

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

- проведение поверки СИ в соответствии с установленной Филиалу областью аккредитации.

2.2 Проведение калибровки СИ и аттестации ИО, ремонта и технического обслуживания СИ и изделий медицинской техники по заявкам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2.3 Участие в работах по оценке состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях.

2.4 Осуществление иных видов приносящей доход деятельности по возмездным договорам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения единства измерений, технического регулирования и стандартизации.

2.5 Участие в межлабораторных сличениях.

2.6 Соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

2.7 Обеспечение качества выполняемых работ и оказываемых услуг в соответствии с Политикой Центра в области качества, Политикой в области качества по направлениям деятельности.

2.8 Соблюдение критериев аккредитации и требований к аккредитованным лицам.

2.9 Обеспечение прав и обязанностей работников Филиала при взаимодействии с подразделениями Центра (их работниками) в целях исключения конфликта интересов, обеспечения требований беспристрастности и конфиденциальности.

2.10 Обеспечение выполнения требований антикоррупционной политики Центра и Положения о противодействии коррупции работниками Филиала.

4 ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач Филиал:

4.1 Проводит поверку средств измерений в соответствии с установленной Филиалу областью аккредитации.

4.2 Участвует в разработке методик аттестации ИО.

4.3 Проводит калибровку СИ по заявкам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4 Участвует в работе комиссий по аттестации ИО, принадлежащего юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с ГОСТ Р 8.568-2017 «ГСИ. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения», а также комиссий по оценке состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях.

4.5 Рассматривает и согласовывает графики поверки СИ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на закрепленной территории.

4.6 Обеспечивает технически правильную эксплуатацию, своевременный ремонт, учет применяемых в Филиале эталонов единиц величин, СИ, ИО и ВО:

- готовит и оформляет графики аттестации ИО, графики технического обслуживания эталонов единиц величин СИ, ИО и ВО, эксплуатируемых в Филиале;

- проводит техническое обслуживание принадлежащих Филиалу эталонов, иных СИ, ИО и ВО в соответствии с утвержденными графиками;

- направляет на поверку эталоны, иные СИ в государственные научные метрологические институты, региональные центры метрологии, отделы поверки и калибровки Центра;

- проводит в установленном порядке аттестацию ИО, используемого в Филиале.

4.7 Обеспечивает в помещениях Филиала требуемые условия хранения эталонов единиц величин, иных СИ, ИО и ВО, условия проведения поверки (калибровки) СИ (температурный и влажностный режим, освещенность, напряжение и частоту питающей электросети и т.п.).

4.8 Оказывает информационно-консультационные услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в области обеспечения единства измерений, технического регулирования и стандартизации.

4.9 Ведет переписку с субъектами хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

4.10 Осуществляет ремонт СИ, ИО, изделий медицинской техники (при наличии соответствующих лицензий и других разрешительных документов в случаях, когда это установлено законодательством Российской Федерации).

4.11 Представляет интересы Центра в органах исполнительной власти Республики Калмыкия, территориальных органах федеральной власти, органах местного самоуправления, федеральных, республиканских и муниципальных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Филиала.

4.12 Заключает договоры от имени Центра с заказчиками на выполнение работ (оказание услуг) в рамках определенных Центром полномочий. Обеспечивает контроль выполнения договорных обязательств.

4.13 Обеспечивает изучение текущих и потенциальных требований (запросов) потребителей работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Филиалом, а также изучение удовлетворенности потребителей результатами выполненных работ (оказанных услуг).

4.14 Участвует в проведении совещаний, семинаров, конференций, выставок, конкурсов в области качества продукции и услуг, обеспечения единства измерений, технического регулирования и стандартизации.

4.15 Готовит и представляет в Центр предложения и материалы по корректировке тарифов на выполняемые работы (оказываемые услуги).

4.16 Готовит по заданию руководства Центра (директор, заместители директора, главный метролог) необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности Филиала.

4.17 Участвует в подготовке и проведении аккредитации, подтверждения компетентности, расширения областей аккредитации Центра по направлениям деятельности Филиала.

4.18 Готовит предложения по приобретению нового оборудования, списанию физически и морально устаревшего оборудования.

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 8

Положение о Калмыцком филиале

4.19 Участвует в разработке программ, планов мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности Филиала и Центра в целом, планов подготовки, переподготовки и аттестации персонала.

4.20 Проводит работу по подготовке персонала Филиала к аттестации на соответствие занимаемой должности и в качестве поверителей.

4.21 Готовит в установленном документами СМК Центра порядке предложения и заявки на приобретение эталонов единиц величин, СИ, ИО и ВО, нормативной документации, ГСО, расходных материалов, знаков поверки, в том числе знаков поверки в виде наклеек, услуг по подготовке и обучению персонала и т.п.

4.22 Регистрирует, хранит, ведет учет и использует знаки поверки, в том числе знаки поверки в виде наклеек, в строгом соответствии с установленными требованиями.

4.23 Ведет регистрацию выполненных работ (оказанных услуг) в единой метрологической платформе на базе 1С (далее ЕМП) в соответствии с документами СМК Центра.

4.24 Осуществляет поверку СИ в рамках межлабораторных сличений.

4.25 Осуществляет управление персоналом, документацией, записями в соответствии с документами СМК Центра на соответствующие процессы, выполнение мероприятий по предотвращению рисков, оценку возможностей с предоставлением предложений руководству Центра.

4.26 Обеспечивает проведение внутренних аудитов, организуемых Центром в соответствии с документами СМК.

4.27 Обеспечивает ведение журналов и дел, требования о которых установлены законодательными и нормативными документами, в том числе критериями аккредитации, правилами охраны труда, противопожарной и электробезопасности, а также документами СМК Центра.

4.28 Содержит помещения Филиала в соответствии с санитарными нормами, правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной и электробезопасности.

5 ПРАВА

Филиал имеет право:

5.1 Осуществлять виды деятельности в пределах своей компетенции, области аккредитации, Устава Центра.

5.2 Принимать на поверку (калибровку) СИ, осуществлять их поверку (калибровку) в рамках области аккредитации Филиала или передавать их для выполнения работ специалистам других отделов Центра.

5.3 Отклонять заявки на проведение поверки СИ, не включенных в область аккредитации Центра, предлагать организацию поверки в других аккредитованных организациях, имеющих право выполнения поверочных работ.

5.4 Представительствовать по поручению руководства Центра в организациях, учреждениях и предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Филиала.

5.5 Представлять руководству Центра предложения, направленные на улучшение деятельности, повышение эффективности и качества выполняемых работ (оказываемых услуг).

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Филиал в лице начальника Филиала несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на него задач и функций, текущих и перспективных планов работ;
- достоверность и правильность составления необходимой отчетной информации;
- правильное использование, эксплуатацию и сохранность эталонов единиц величин, СИ, ИО и ВО, ГСО, компьютерной и офисной техники, программного обеспечения;
- правильное использование и сохранность знаков поверки и калибровочных клейм;

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 9

Положение о Калмыцком филиале

- выполнение должностных обязанностей сотрудниками Филиала;
- строгое выполнение требований нормативных документов на поверку, калибровку, аттестацию испытательного оборудования, основополагающих документов по обеспечению единства измерений, документов СМК Центра.

6.2 Филиал в лице начальника Филиала несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и правильное использование эталонов единиц величин, СИ, ИО, ВО, ГСО, знаков поверки и калибровочных клейм, транспортных средств, инвентаря и помещений Центра, СИ, принятых на поверку или калибровку.

6.3 За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Филиал функций и неправильное использование предоставленных прав начальник и сотрудники Филиала несут установленную законодательством ответственность.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1 Управление Филиалом осуществляется Центром в лице директора посредством:

- утверждения Положения о Филиале, внесения в него изменений и дополнений;
- выдачи и отзыва доверенности начальнику Филиала;
- издания обязательных к исполнению приказов и распоряжений;
- утверждения структуры и штатного расписания Филиала, являющихся составными частями структуры и штатного расписания Центра;
- принятия на работу по представлению начальника Филиала сотрудников Филиала, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них задач и функций;
- формирования региональной политики в области обеспечения единства измерений, технического регулирования и стандартизации;
- установления плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, в том числе в порядке распределения государственного задания между подразделениями Центра;
- осуществления контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Филиала и использованием им имущества, определения состава и порядка представления Центру отчетности о деятельности Филиала;
- размещения в соответствии с Федеральным законодательством о закупках заказов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Филиала;
- утверждения размера платы за работы (услуги), выполняемые и оказываемые Филиалом сверх установленного государственного задания, относящиеся к основным видам деятельности Центра, а также в случаях, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, в пределах государственного задания, в соответствии с порядком, установленным Росстандартом;
- утверждения цен, тарифов на выполняемые работы и оказываемые услуги, не относящиеся к основным видам деятельности Центра;
- прекращения деятельности Филиала в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2 Руководство текущей деятельностью Филиала осуществляет начальник Филиала в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией.

Начальник Филиала назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра на основании заключаемого с ним трудового договора и в своей деятельности подчинен и подотчетен директору Центра. По вопросам обеспечения единства измерений начальник Филиала подчиняется главному метрологу Центра, по остальным вопросам – заместителям директора по направлениям.

Начальник Филиала действует в отношениях с третьими лицами как полномочный представитель Центра на основании выданной в установленном порядке директором Центра дове-

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 10

Положение о Калмыцком филиале

ренности. Объем полномочий начальника Филиала определяется доверенностью, настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 Начальник Филиала в пределах своих полномочий:

- издает распоряжения, необходимые для реализации функций Филиала, и обязательные для всех работников Филиала;
- действует по доверенности от имени Центра, представляет Центр во всех органах власти и органах местного самоуправления, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на закрепленной территории по вопросам деятельности, осуществляемой Филиалом;
- в соответствии с доверенностью заключает договоры с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями на выполнение работ и оказание услуг, разрешенных Уставом Центра и настоящим Положением, за плату по ценам и тарифам, установленным прейскурантами на соответствующие работы (услуги), утвержденными Центром, подписывает счета, накладные, акты и другие документы, связанные с исполнением указанных договоров;
- обеспечивает сохранность имущества Центра, используемого и хранящегося в Филиале, имущества третьих лиц, временно переданного Филиалу при осуществлении им деятельности;
- вносит предложения (представления) директору Центра о поощрении работников Филиала и наложении на них дисциплинарных взысканий, оказании им единовременной материальной помощи в пределах и порядке, установленных Центром, а также о представлении работников Филиала к присвоению почетных званий и награждению почетными грамотами и государственными наградами;
- вносит предложения об изменении организационной структуры и штатного расписания Филиала;
- обеспечивает условия труда и меры социальной защиты работников Филиала;
- проводит мероприятия по обеспечению охраны труда и техники безопасности работников Филиала;
- участвует в рассмотрении материалов по дорожно-транспортным происшествиям, участниками которых явились сотрудники Филиала;
- организует работу по гражданской обороне, а также защите имущества Филиала и его сотрудников в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организует работу и проводит мероприятия по обеспечению защиты служебной и коммерческой тайны, реализации антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра;
- вносит предложения об установлении цен, тарифов на выполняемые работы и оказываемые услуги Филиалом;
- вносит предложения по формированию государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок в части деятельности Филиала;
- представляет в Центр отчетность о деятельности Филиала;
- осуществляет другие полномочия, делегируемые ему директором Центра в соответствии с действующим законодательством.

7.4 В отсутствие начальника Филиала (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на иного сотрудника приказом директора Центра. На период исполнения обязанностей начальника Филиала должностному лицу директором Центра выдается временная доверенность. Срок действия данной доверенности не может превышать срока действия полномочий должностного лица по исполнению обязанностей начальника Филиала.

7.5 Начальник Филиала несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе:

- за результаты деятельности Филиала;
- за обеспечение охраны сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну;

ФБУ «Астраханский ЦСМ»	Издание: 2021 г.
	Изменение:
	Лист 11

Положение о Калмыцком филиале

- за соблюдение требований антикоррупционной политики Центра;
- за соблюдение иных требований, изложенных в должностной инструкции и документах СМК.

7.6 Начальник Филиала за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

7.7 Филиал отчитывается перед Центром о результатах деятельности по установленным формам и в установленные сроки.

7.8 Безналичные расчеты, бухгалтерский учет деятельности Филиала, начисление заработной платы и других выплат работникам Филиала, составление бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление ее Росстандарту, в учреждения Федерального казначейства, статистические, налоговые органы, внебюджетные фонды, учет имущества, оперативный бухгалтерский учет Филиала осуществляет бухгалтерия и экономисты Центра.

7.9 Филиал, его должностные лица и сотрудники несут ответственность за достоверность и правильность составления информации, необходимой для осуществления бухгалтерского учета.

8 ВЗАМОДЕЙСТВИЕ ФИЛИАЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

Филиал для выполнения задач, функций и прав, наделяемых настоящим Положением, взаимодействует с главным метрологом и заместителем главного метролога по всем возникающим вопросам, касающимся метрологии, в том числе по вопросам обучения сотрудников, по приобретению государственных стандартных образцов, с подразделениями и специалистами Центра по направлениям, указанным в таблице:

Наименование подразделения (специалиста), с которым взаимодействует Филиал	Наименование направлений взаимодействия	
	Филиал получает	Филиал направляет
Бухгалтерия и экономисты	<p>По вопросам бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные инвентаризационные ведомости; - копии платежных документов по запросу; - расчетные листки о ежемесячной заработной плате сотрудников Филиала; - согласованные акты сверок по хозяйствующим субъектам <p>По экономическим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановые показатели по объемам выполняемых работ (оказываемых услуг), в том числе по государственному заданию; - утвержденные тарифы и прейскуранты на выполняемые работы (оказываемые услуги); 	<p>По вопросам бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акты выполненных работ (оказанных услуг); - авансовые отчеты по командировочным расходам; - путевые листы; - табель учета использованного рабочего времени, завизированный начальником Филиала; - акты сверки с хозяйствующими субъектами на согласование; - перечень на списание основных и малоценных средств; - счета на оплату хозяйственных и коммунальных услуг <p>По экономическим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения в план финансово-хозяйственной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - Положение о порядке оплаты труда сотрудников Центра для ознакомления 	<ul style="list-style-type: none"> - предложения для формирования государственного задания и плана совершенствования деятельности Филиала; - предложения по тарифам на выполняемые работы (оказываемые услуги); - заявки на приобретение материальных ценностей, в т.ч. связанные с приобретением запасных частей для ремонта автотранспортных средств, компьютерной и офисной техники, других расходных материалов
Отдел информационного обеспечения, аттестации ИЛ и МС	<ul style="list-style-type: none"> - копии утвержденных документов СМК; - график, планы и акты проведения внутренних аудитов Филиала; - нормативные документы согласно поступившим заявкам от Филиала; - ежемесячные информационные указатели; - нормативные документы после проведения актуализации 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение нормативных документов; - нормативные документы для проведения актуализации; - заявки хозяйствующих субъектов на экспертизу и регистрацию технических условий, каталожных листов продукции; - заявки хозяйствующих субъектов на участие в федеральных и региональных конкурсах качества, документы для участия в конкурсах
Эксплуатационно-технический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - основные и малоценные средства со склада; - спецодежду; - услуги по ремонту вспомогательного оборудования, мебели, санитарно-технического оборудования и т.п.; - план мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - документы и сведения по использованию автотранспортных средств; - документы по предрейсовому медицинскому осмотру водителей 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение спецодежды; - заявки на ремонт вспомогательного оборудования, мебели, санитарно-технического оборудования, автотранспорта и т.п.; - предложения в план мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - информацию, консультативную и практическую помощь в области договорной работы, юридической экспертизы документов заказчиков (контрагентов), участия в судебных процессах; - правовую оценку и согласование проектов заключаемых договоров, поступающих от юридических лиц и индивидуальных предпринимате- 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты заключаемых договоров, поступающих от заказчиков (контрагентов) с целью проведения правовой оценки и согласования; - информацию, запрашиваемую юрисконсультом для претензионной работы; - устные, письменные обращения об оказании юридической помощи; - документация заказчиков (контр-

	<p>лей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы по претензионной работе 	<p>агентов) для проведения юридической экспертизы (при необходимости)</p>
<p>Специалист по кадрам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выписку из утвержденного графика ежегодных отпусков; - служебные удостоверения; - копии организационных и распорядительных документов Центра; - утвержденные должностные инструкции; - завизированный табель учета рабочего времени; - выписку из утвержденного плана подготовки и переподготовки кадров; - новые печати и штампы; - копии приказов по деятельности Центра, в том числе Филиала 	<ul style="list-style-type: none"> - предложения для формирования графиков ежегодных отпусков сотрудников; - предложения для включения в план подготовки и переподготовки кадров; - должностные инструкции на согласование; - заявления от сотрудников Филиала на предоставление отпусков; - печати, штампы, утратившие свою практическую значимость; - табель учета использования рабочего времени на согласование; - листки нетрудоспособности для оформления; - отзывы-характеристики на сотрудников для проведения аттестации; - номенклатуру дел Филиала на согласование
<p>Специалист</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знаки поверки, в том числе знаки поверки в виде наклеек; - калибровочные клейма; - оформленные документы по аттестации эталонов единиц величин; - утвержденную номенклатуру дел Филиала 	<ul style="list-style-type: none"> - предложения о необходимых количестве и видах знаков поверки, в том числе знаков поверки в виде наклеек, и калибровочных клейм; - отчеты об использовании знаков поверки в виде наклеек; - знаки поверки и калибровочные клейма с истекшими сроками действия; - информацию, необходимую для аттестации эталонов единиц величин
<p>Ведущий инженер-электроник</p>	<ul style="list-style-type: none"> - программное обеспечение; - работоспособную компьютерную технику; - исправную офисную технику; - комплектующие изделия и материалы для компьютерной и офисной техники 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на установку программного обеспечения; - заявки на замену офисной техники и расходных материалов
<p>Специалист по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закупочную документацию на проведение выполнения работ (оказание услуг), входящих в сферу деятельности Филиала для согласования возможности участия в конку- 	<ul style="list-style-type: none"> - согласование закупочной документации на проведение выполнения работ (оказание услуг), входящих в сферу деятельности Филиала; - проекты договоров на закупку

	<p>рентных закупках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор и анализ поступивших заявок; - зарегистрированные договоры на закупку Филиалом товаров, работ, услуг; - план закупок Центра - изменения для внесения в план закупок Центра 	<p>Филиалом товаров, работ, услуг для регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения в план закупок Центра - необходимую документацию для заключения контрактов (договоров) - предложения для внесения изменений в план закупок Центра
<p>Специалист по охране труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - инструкции по охране труда; - материалы по обучению, проведению инструктажей, проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда; - приказ по ежегодной проверке знаний по охране труда; - предписания по устранению выявленных замечаний по вопросам охраны труда; - материалы по расследованию несчастных случаев на производстве 	<ul style="list-style-type: none"> - списки лиц, подлежащих медицинскому осмотру; - акт по результатам периодического медицинского осмотра; - предложения по улучшению условий труда; - план мероприятий по устранению выявленных замечаний

9 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

9.1 Деятельность Филиала прекращается:

- по решению руководителя Росстандарта;
- в случае ликвидации Центра.

9.2 Ответственность по обязательствам, принятым Филиалом, деятельность которого прекращается, несет Центр.


Разработчик:
Главный метролог



Е.В. Чуйко

СОГЛАСОВАНО:

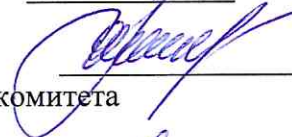
Заместитель директора

 /Л.В. Покусаева

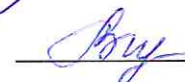
Главный бухгалтер

 /С.А. Карамышева

Начальник отдела информационного обеспечения, аттестации ИЛ и МС, Председатель профсоюзного комитета

 /О.В. Липатова

Юрисконсульт

 /О.Н. Вилкова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Подпись лица, внесшего изме- нение