

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

А.П. Антипова

«30» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРСКОМ ОТДЕЛЕ**

Экз. № 1

1 Общие положения

1.1 Орский отдел (далее по тексту отдел) является структурным подразделением ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и подчиняется непосредственно заместителю директора по метрологии.

1.2 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Приказами Министерства промышленности и торговли РФ, Министерства экономического развития РФ и Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Уставом ФБУ «Оренбургский ЦСМ», приказами, распоряжениями по ФБУ «Оренбургский ЦСМ», документами системы менеджмента качества (СМК) ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляется начальником отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование – магистратура или специалитет.

Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет инженером по метрологии II категории при наличии высшего образования - бакалавриат; не менее трех лет инженером по метрологии II категории при наличии высшего образования – магистратура и специалитет.

Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

1.4 Отдел комплектуется специалистами, согласно утвержденного штатного расписания. На каждую должность согласно штатного расписания разрабатывается должностная инструкция. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и обязанности работников отдела закрепляются Положением и должностными инструкциями. Работники отдела принимаются на работу и назначаются на должность, увольняются с работы и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

2 Основные задачи

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Государственное регулирование в области обеспечения единства измерений (ОЕИ) – поверку средств измерений (СИ) согласно области аккредитации ФБУ «Оренбургский ЦСМ» по закрепленным видам измерений:

2.2. Оказание метрологических услуг:

- калибровка СИ согласно области признания компетентности ФБУ «Оренбургский ЦСМ»;
- аттестация испытательного оборудования (ИО);
- контроль метрологического состояния СИ, контроль технического состояния СИ;

- проведение судебных экспертиз по гражданским и арбитражным делам, а также делам об административных правонарушениях в области технического регулирования, обеспечения единства измерений, в установленном порядке;
- иные услуги в соответствии с договорами.

2.3. Подтверждение компетентности и расширение области аккредитации по поверке и области признания компетентности по калибровке в соответствии с потребностями заказчиков.

2.4. Совершенствование и содержание эталонной базы отдела для обеспечения прослеживаемости эталонов и СИ к государственным первичным эталонам.

3 Функции

3.1 Проведение поверки СИ в соответствии с методикой поверки согласно области аккредитации.

3.2 Проведение калибровки СИ согласно области признания компетентности.

3.3 Участие в комиссиях по аттестации испытательного оборудования (далее – ИО) заказчиков, проведение аттестации ИО в соответствии с программой и методикой аттестации. Участие в разработке программ и методик аттестации ИО.

3.4 Проведение контроля метрологического состояния СИ, контроля технического состояния СИ и оказание иных метрологических услуг.

3.5 Аттестация эталонов единиц величин в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Прием и выдача средств измерений.

3.7 Оформление, подписание и выдача бухгалтерской документации: счета, акты выполненных работ, счета-фактуры, актов сверки взаимных расчетов.

3.8 Представление интересов учреждения в предприятиях всех форм собственности, учреждениях и организациях.

3.9 Заключение и подписание договоров на оказание государственных услуг по обеспечению единства измерений и договоров по метрологическому обеспечению предприятий и организаций.

3.10 Обеспечение правильного и своевременного учета выданных денежных средств на ГСМ, хозяйственные расходы, командировки и др. подотчетным лицам.

3.11 Ведение первичной документации по делопроизводству и прием, передача корреспонденции по коммуникационным каналам связи.

3.12 Обеспечение повышения квалификации персонала, подготовка предложений к планам повышения квалификации специалистов отдела.

3.13 Обеспечение своевременной актуализации НД.

3.14 Пополнение фонда МП.

3.15 Поддержание необходимых условий поверки и хранения оборудования и СИ заказчика, состояния помещений.

3.16 Формирование графиков поверки, калибровки собственных эталонов и СИ, графиков аттестации эталонов, графиков аттестации ИО, графиков технического обслуживания оборудования и их соблюдение.

- 3.17 Обеспечение своевременной поверки, калибровки эталонов и СИ, аттестации эталонов, аттестации ИО, технического обслуживания оборудования.
- 3.18 Управление собственным оборудованием согласно требований СМК – внесение сведений по управлению оборудованием в автоматизированную информационную систему, предназначенную для регистрации метрологических работ (далее – АИС); этикетирование оборудования.
- 3.19 Соблюдение правил использования ГСО в соответствии с паспортом и инструкцией по применению, сроками годности, назначением ГСО, указанным в паспорте.
- 3.20 Разработка и актуализация локальных поверочных схем (далее – ЛПС)..
- 3.21 Своевременное внесение сведений о результатах поверки в АИС лично каждым поверителем.
- 3.22 Осуществление резервного копирования документов, оформляемых по результатам поверки в бумажном виде в соответствии с требованиями документов СМК.
- 3.23 Составление заявок и подготовка технико-экономического обоснования необходимости приобретения нового оборудования, подготовка на его основе предложений в план финансово-хозяйственной деятельности и план закупок ФБУ «Оренбургский ЦСМ».
- 3.24 Составление заявок и подготовка предложений по своевременному списанию морально устаревших, физически изношенных, неиспользуемых эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования, СИ с извещением о непригодности.
- 3.25 Своевременное введение в эксплуатацию нового оборудования.
- 3.26 Подготовка и сдача документов отдела в архив ФБУ «Оренбургский ЦСМ».
- 3.27 Оказание организационно-методической помощи иногородним подразделениям в освоении новых видов поверки СИ.
- 3.28 Оценка возможности поверки СИ заказчиков, представленных в графиках и согласование графиков поверки СИ заказчика.
- 3.29 Обеспечение изучения и реализации нормативно-правовых документов по вопросам обеспечения единства измерений.
- 3.30 Подготовка предложений по расширению области аккредитации.
- 3.31 Подготовка сообщений о состоянии и перспективах развития соответствующего вида измерений для рассмотрения на семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых предприятиями и организациями.
- 3.32 Участие в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам обеспечения единства измерений.
- 3.33 Представление в установленные сроки данных для составления отчета о работе ФБУ «Оренбургский ЦСМ».
- 3.34 Участие в межлабораторных сличительных испытаниях (далее – МСИ).
- 3.35 Участие в комиссиях по аттестации поверителей, калибровщиков метрологических служб юридических лиц.
- 3.36 Проведение судебных экспертиз по гражданским и арбитражным делам, а

также делам об административных правонарушениях в области технического регулирования, обеспечения единства измерений, в установленном порядке.

3.37 Проведение работ по рациональному размещению поверочного оборудования, созданию новых рабочих мест, улучшению условий труда.

3.38 Развитие рационализаторской работы и внедрение ее в своей деятельности.

3.39 Соблюдение установленной политики и процедур СМК ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и подготовка предложений по совершенствованию СМК.

3.40 Оказание заказчикам консультационных услуг в области ОЕИ.

4 Права

4.1 Права отдела осуществляются начальником и сотрудниками отдела в соответствии с правами, установленными в должностных инструкциях.

5 Ответственность

5.1 Ответственность отдела заключается в ответственности начальника и сотрудников, определенной в соответствующих должностных инструкциях.

6 Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует с подразделениями и должностными лицами ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

Подразделение, должностное лицо	Информация и документы			
	исходящие из отдела	срок	входящие в отдел	срок
1	2	3	4	5
Директор	Проекты документов на подпись	по мере необходимости	Приказы, распоряжения, запросы, письма	по мере необходимости
	Служебные записки	по мере необходимости	Указания, задания	по мере необходимости
	Заявки на приобретение эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования	согласно ПФХД		
	Заявки на выдачу со склада	по мере необходимости		
	Заявки на выполнение работ	по мере необходимости		
	ЛПС заказчиков на согласование, ЛПС ФБУ «Оренбургский ЦСМ» на утверждение.	по мере необходимости	Согласованные ЛПС заказчиков, утвержденные ЛПС ФБУ «Оренбургский ЦСМ»	по мере необходимости
Заместитель директора по	Заявка на приобретение эталонов, СИ, испытательного и	согласно ПФХД	Приказы, распоряжения, запросы, письма	в указанные сроки

1	2	3	4	5
метрологии	вспомогательного оборудования на согласование			
	Проекты ответов на запросы юридических и физических лиц, правоохранительных органов по виду деятельности или по обеспечению единства измерений на согласование	по мере необходимости	Указания, задания	по мере поступления
	Предложения по повышению квалификации, аттестации поверителей на согласование	по мере необходимости	Документы от сторонних организаций	3 дня
	На утверждение: Графики поверки СИ, Графики ТО на оборудование, Графики аттестации эталонов, Графики контроля качества поверки, Графики аттестации ИО	в конце года	Утвержденные Графики поверки СИ, Графики ТО на оборудование, Графики аттестации эталонов, Графики контроля качества поверки, Графики аттестации ИО	в конце года
	Документы по аттестации поверителей-на согласование	при аттестации		
	Предложения по темам конференций	по мере необходимости		
	Служебные записки	по мере необходимости		
Юрисконсульт	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов на согласование	по мере необходимости	Согласованные документы	по мере необходимости
	Судебные запросы, рассмотрение претензий и жалоб, обращений юридических и физических лиц и органов правопорядка	по мере необходимости	Консультации по юридическим вопросам	по мере необходимости
Специалист по кадрам	Предложения в график отпусков	ноябрь	Выписку из утвержденного графика отпусков	январь
	Предложения в план повышения квалификации, график аттестации поверителей	декабрь	Приказы на отпуска	по графику
	Документы по аттестации поверителей: Отзыв-характеристика, Акт проверки соблюдения требований НД по поверке	при аттестации	План повышения квалификации, График аттестации поверителей	январь
			Протокол аттестации, Приказ по результатам аттестации	по результатам аттестации
	Положение об отделе, Должностные инструкции	по мере необходимости	Трудовой договор	при поступлении на работу
	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	по мере необходимости	Положение о персональных данных	при поступлении на работу
	Табель учета рабочего времени	до 28 числа каждого месяца	Правила внутреннего трудового распорядка	при поступлении на работу

1	2	3	4	5
	Листы нетрудоспособности	по мере поступления	Пенсионные страховые свидетельства	по мере необходимости
	Документы по результатам обучения или их копии	по мере поступления	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	по мере необходимости
Секретарь руководителя	Документы для регистрации и отправки	по мере необходимости	Почту (отписанную корреспонденцию)	ежедневно
	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	по мере необходимости	Командировочные удостоверения	по мере необходимости
	Акты передачи документов в архив, документы в архив	по мере необходимости	Выписку из утвержденной номенклатуры дел	ежегодно
			Приказы, распоряжения	по мере необходимости
Бухгалтерия	Заявки на командировочные расходы	по мере необходимости	Получение суммы в подотчет	по мере необходимости
	Авансовые отчеты	в течение 3 дней	Путевые листы на а/м	ежедневно
	Путевые листы на а/м	ежедневно	Документы на вновь вводимое оборудование	по мере приобретения
	Заявки на ГСМ	по мере необходимости	Данные о поступлении денег по счетам на поверку	ежедневно
	Отчет по ГСМ	в течение 3 дней	Реестр счетов выполнения плана	ежемесячно
	Отработанные счета, договоры	в течении 3-х дней	Инвентаризационные ведомости	при проведении очередной инвентаризации
	Документы по списанию оборудования	по мере необходимости	Расчетные листки о начислениях и удержаниях заработной платы	ежемесячно
	Заявка на получение со склада расходных материалов	по мере необходимости	Проекты документов на согласование	по мере необходимости
	Служебные записки	по мере необходимости	Согласование списания ТМЦ	по мере необходимости
			Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (перемещение оборудования между отделами)	по мере необходимости

1	2	3	4	5
Планово-экономический отдел	Предложения по формированию годового плана с разбивкой по месяцам	до 20 декабря	Утвержденный годовой план	до 1 января
	Заявки на приобретение оборудования для формирования сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на год	до 1 ноября	План ПФХД	до 1 декабря
	Предложения по формированию и изменению тарифов на поверку СИ, калибровку СИ и дополнительные услуги	по мере необходимости	Прейскурант тарифов на поверку средств измерений, на калибровку средств измерений, на дополнительные услуги	при утверждении прейскуранта
	Служебные записки по корректировке месячных плановых заданий	до 4-го числа следующего месяца	Скорректированный план	до 5-го числа следующего месяца
	Заявки на анализ плановых и фактических показателей	по мере необходимости	Анализ плановых и фактических показателей	в течение 14 дней
	Разбивка ежемесячной премии по сотрудникам	до 17 числа следующего месяца	Размер ежемесячной премии на отдел	до 15 числа следующего месяца
	Служебные записки для проведения хронометражных наблюдений по введению поверки новых СИ	по мере необходимости	Протокол проведения хронометражных работ Хронометражная карта	по окончании хронометражных работ
			Счета на оказываемые услуги	постоянно
			Расчет стоимости рабочего дня поверителя	по мере необходимости
			Выписки из штатного расписания и штатной расстановки	после утверждения штатного расписания
Отдел метрологического обеспечения производства	Документы по подготовке к ПК и расширению области аккредитации по поверке, области признания компетентности в части выполнения калибровочных работ в РСК (Формы, Договоры аренды и т.д.)	в соответствии со сроками прохождения процедур	Документы по подготовке к ПК и расширению области аккредитации по поверке, области признания компетентности в части выполнения калибровочных работ в РСК (Формы, Договоры аренды и т.д.)	в соответствии со сроками прохождения процедур
	Согласование условий контрактов, аукционов в области ОЕИ	по мере необходимости	Контракты, аукционы в области ОЕИ, договоры на оказание услуг в области ОЕИ	по мере необходимости
	Участие в МСИ, документы по результатам МСИ	по мере необходимости, в соответствии с Планом	Годовой план МСИ	в начале года

1	2	3	4	5
		МСИ		
	Согласованные графики поверки (калибровки) СИ юридических и физических лиц	по мере поступления	Графики поверки (калибровки) СИ юридических и физических лиц на согласование	по мере поступления
	Документы по закупкам	по мере необходимости	Документы СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости
	Предложения по внесению изменений в документы СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости	Управление документами СМК в области ОЕИ (поверка, калибровка)	по мере необходимости
	Информация для анализа и управления рисками и возможностями в поверочной деятельности согласно РК СМК 01	в конце года	Коммерческие предложения	по мере необходимости
	Входные данные для анализа СМК в области поверочных работ со стороны высшего руководства	в конце года	Отчет об анализе СМК в области поверочных работ со стороны высшего руководства	в конце года
	Согласование проектов программ и методик аттестации испытательного оборудования заказчика	по мере необходимости	Реестр рисков, Карта рисков и возможностей	в конце года
			Программа внутренней проверки (аудит)	за 10 дней до проверки
			Отчет по внутренней проверке (аудит)	в течение месяца после проверки
Отдел стандартизации	НД на актуализацию	1 раз в год	Актуализированные НД	1 раз в год
	Заявки на приобретение НД	по мере необходимости	Приобретенные НД	по мере поступления
			Изменения к НД	по мере поступления
			Журналы, периодические издания	по мере поступления
			Информацию в области технического регулирования	по мере поступления
Отдел информационных технологий	Заявки на оснащение рабочих мест вычислительной техникой, средствами локальной вычислительной сети, программным обеспечением и их ремонт	в соответствии с годовой сметой	Вычислительная техника, программное обеспечение, оснащение и сопровождение рабочих мест локальной вычислительной сетью	в соответствии с годовой сметой
	Запись в Журнале регистрации несоответствий и КД каждого отдела о внесении изменений в опубликованные сведения о поверке в ФГИС АРШИН через	по мере необходимости	Внесение изменений в опубликованные сведения о поверке в ФГИС АРШИН через личный кабинет	по мере необходимости

1	2	3	4	5
	личный кабинет			
	Внесение сведений об используемом собственном оборудовании, эталонах, СИ в АИС	по мере необходимости	Сопровождение внесений сведений об используемом собственном оборудовании, эталонах, СИ в АИС	по мере необходимости
	Заявки на заправку и ремонт картриджей	по мере необходимости	Консультации по вопросам работы вычислительной техники, сопровождение АИС и программ	по мере необходимости
	Заявки на техническое обслуживание кондиционеров	по мере необходимости	Исполнение заявок	в соответствии с заявками
			Установка и сопровождение ПО	по мере необходимости
			Осуществление резервного копирования: - баз данных; - каталогов «Общая», «Личные папки»	- пятницу, - в конце месяца
Поверочные отделы	Графики поверки, ТО оборудования на согласование	до 01 декабря текущего года	Согласованные графики поверки, ТО оборудования	до 31 декабря текущего года
	Согласованные графики поверки, ТО оборудования	до 31 декабря текущего года	Графики поверки, ТО оборудования на согласование	до 01 декабря текущего года
	Собственные эталоны, СИ на поверку	в соответствии с графиком поверки	Поверенные СИ, свидетельства (записи о результатах поверки в ФГИС АРШИН) и протоколы на поверенные эталоны и СИ	в соответствии с графиком поверки
	Свидетельства (записи о результатах поверки в ФГИС АРШИН) и протоколы на поверенные эталоны и СИ	в соответствии с графиком поверки	Эталоны, СИ на поверку	в соответствии с графиком поверки
	Оборудование отдела (с оформлением в бухгалтерии накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов между отделами)	по мере необходимости	Оборудование отдела (с оформлением в бухгалтерии накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов между отделами)	по мере необходимости
	Запросы на консультации по интересующим вопросам	по мере необходимости	Консультации на запрашиваемые вопросы	по мере необходимости
	Консультации на запрашиваемые вопросы	по мере необходимости	Запросы на консультации по интересующим вопросам	по мере необходимости
Отдел механических средств измерений	Акты сдачи поверительных клейм, поверительные клейма	в соответствии с приказом № 1	Поверительные клейма	в соответствии с приказом № 1

1	2	3	4	5
Отдел технической эксплуатации	Заявки на приобретение и выдачу товаров и материалов, приборов и оборудования, канцтоваров, запчастей к оргтехнике, утвержденные директором или заместителем директора	по мере необходимости	Товарно-материальные ценности, приборы и оборудование, канцелярские товары, запасные части к приборам и оргтехнике	по мере необходимости
	Заявки на транспортировку ТМЦ через транспортную компанию	по мере необходимости	Отправка оборудования транспортными компаниями	по мере необходимости
	Заявки на обслуживание помещений и сетей коммунального хозяйства, проведение мелкого бытового ремонта	по мере необходимости	Осуществление обслуживания помещений и сетей коммунального хозяйства, проведения мелкого бытового ремонта	по мере необходимости
Специалист по охране труда	Заявки на приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты	по мере необходимости	Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности	по мере разработки
			Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев
			Организация специализированного обучения по охране труда, оформления пропусков на предприятия	по мере необходимости
			Организация вакцинации	по мере необходимости
			Средства индивидуальной защиты	по мере необходимости
Отдел ремонта и технического обслуживания	Заявки на проведение ремонта и технического обслуживания эталонов, СИ испытательного и вспомогательного оборудования	в соответствии с графиком технического обслуживания	Исполнение заявок	в соответствии с графиком технического обслуживания
	Заявки на транспортировку эталонов, СИ к месту поверки	в соответствии и с графиком поверки	Поверенные СИ, свидетельства (записи о результатах поверки в ФГИС АРШИН) и протоколы на поверенные эталоны и СИ	в соответствии с графиком поверки
	Заявки на техническое обслуживание средств телефонной связи	по мере необходимости	Исполнение заявок	в соответствии с заявками
	Заявки на техническое обслуживание и ремонт электрооборудования помещений и освещения	по мере необходимости	Исполнение заявок	в соответствии с заявками
			Инструктаж по электробезопасности, присвоение и подтверждение групп по электробезопасности	1 раз в год

1	2	3	4	5
Ответственный по СМК, начальник сектора по подтверждению соответствия промышленной продукции, услуг и СМК	Предложения по совершенствованию СМК	по мере необходимости	Изменения к действующим документам СМК	по мере необходимости
	Входные данные для анализа СМК со стороны высшего руководства	в конце года	Отчет анализа СМК со стороны высшего руководства	в конце года
Механик	Заявки на проведение ТО и ремонта автомобилей	по мере необходимости	ТО и ремонт автомобилей	по мере необходимости

Начальник отдела



Е.Ю. Давиденко

Согласовано:

Заместитель директора по метрологии



А.В. Азибаева

Представитель руководства в области качества



А.П. Антипова

Специалист по кадрам 1 категории



А.А. Назаренко

Начальник планово-экономического отдела



В.Н. Казанцев

Юрисконсульт 1 категории

А.В. Маркушин