

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ
В АЛТАЙСКОМ КРАЕ И РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ»
(ФБУ «Алтайский ЦСМ»)**

**Отдел поверки
механических и
линейно-угловых
средств измерений
Код – 08**

У Т В Е Р Ж Д А Ю
И.о. директора ФБУ «Алтайский ЦСМ»


Е.В. Романов
« 31 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе поверки механических и линейно-угловых
средств измерений**

ПП-СМК-04.08-2020

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1 Отдел поверки механических и линейно-угловых средств измерений (ОПМЛУСИ) ФБУ «Алтайский ЦСМ» является структурным подразделением ФБУ «Алтайский ЦСМ» и подчиняется директору ФБУ «Алтайский ЦСМ».
- 1.2 Полное наименование отдела: Отдел поверки механических и линейно-угловых средств измерений. Сокращенное наименование ОПМЛУСИ.
- 1.3 Отдел ПМЛУСИ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, межгосударственными и национальными стандартами, нормативными документами (правилами) в области обеспечения единства измерения, приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, «Руководством по качеству поверки средств измерений», приказами и распоряжениями по ФБУ «Алтайский ЦСМ», а также настоящим Положением.
- 1.4 Отдел ПМЛУСИ возглавляет начальник отдела, который действует от имени и в интересах ФБУ «Алтайский ЦСМ» на основании доверенности.
Начальник отдела ПМЛУСИ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по ФБУ «Алтайский ЦСМ».
На должность начальника Отделом ПМЛУСИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы, на инженерно-технических и/или руководящих должностях, не менее трёх лет.
- 1.5 Штатное расписание отделом ПМЛУСИ является частью штатного расписания ФБУ «Алтайский ЦСМ», которое разрабатывается экономической и кадровой службами Центра, утверждается и пересматривается в установленном порядке.
- 1.6 Деятельность Отделом ПМЛУСИ осуществляется в соответствии с плановыми заданиями, утверждаемым директором ФБУ «Алтайский ЦСМ». Отчет о работе Отделом ПМЛУСИ предоставляется ежемесячно.
- 1.7 Имущество отдела формируется ФБУ «Алтайский ЦСМ», в соответствии с законодательством. Отдел не вправе самостоятельно отчуждать или сдавать в аренду переданное ему имущество. Имущество за отделом ПМЛУСИ закреплено на основании акта приёма-передачи или инвентаризационной описи.

2. Основные задачи

- 2.1 Основными задачами Отделом ПМЛУСИ ФБУ «Алтайский ЦСМ» являются:
 - 2.1.1 проведение поверки и калибровки средств измерений;
 - 2.1.2 предоставление услуг в области метрологии и технического регулирования, входящих в его компетенцию.
- 2.2 Главной целью политики в области качества Отделом ПМЛУСИ является оказание услуг в области метрологии, обеспечивающих единство измерений и отвечающих требованиям и ожиданиям заказчиков.

3. Организационная структура

Отдел поверки механических и линейных средств измерений является единым структурным подразделением.

4. Функции

- 4.1. В целях решения основных задач Отдел ПМЛУСИ ФБУ «Алтайский ЦСМ» выполняет следующие функции:
 - 4.1.1. поверка средств измерений, в том числе в рамках метрологической экспертизы средств измерений по гражданским, уголовным и арбитражным делам, а так же делам об административных правонарушениях в установленном порядке;
 - 4.1.2. калибровка средств измерений;
 - 4.1.3. аттестация испытательного оборудования;
 - 4.1.4. проведение экспертизы нормативной и технической документации;
 - 4.1.5. проведение обследований состояния метрологического обеспечения субъектов хозяйственной деятельности по их заявкам;
 - 4.1.6. юстировка, техобслуживание, ремонт средств измерений;
 - 4.1.7. оказание информационных услуг в области технического регулирования и метрологии;
 - 4.1.8. своевременное внесение информации о результатах поверочной деятельности в АИС «Метрконтроль»;
 - 4.1.9. разработка методик аттестации испытательного оборудования и выполнения измерений;
 - 4.1.10. содержание, хранение и применение поверочного и калибровочного оборудования, аттестация эталонов используемых в подразделении.

5. Обязанности руководителя подразделения

- 5.1. Начальник отдела ПМЛУСИ ФБУ «Алтайский ЦСМ» обязан:

- 5.1.1. осуществлять непосредственное руководство и организацию работы отдела;
- 5.1.2. в пределах компетенции, определённой законодательством РФ и настоящим Положением, решать все вопросы деятельности отдела, отнесённые к ведению отдела;
- 5.1.3. принимать участие в реализации политики в области качества ФБУ «Алтайский ЦСМ» в отделе;
- 5.1.4. принимать участие в работе советов и комиссий ФБУ «Алтайский ЦСМ»;
- 5.1.5. обеспечивать сохранность и целевое использование имущества;
- 5.1.6. технически обеспечивать выполнение планового задания;
- 5.1.7. организовать своевременную, в соответствии с графиком, поверку и аттестацию собственных рабочих эталонов и вспомогательного оборудования, находящегося в ведении отдела;
- 5.1.8. организовывать работы по оснащённости отдела современными рабочими эталонами, вспомогательным оборудованием, и квалифицированными кадрами;
- 5.1.9. организовывать работы по своевременному вводу поверочного и вспомогательного оборудования в эксплуатацию;
- 5.1.10. осуществлять контроль за правильным использованием рабочих эталонов, средств измерений и вспомогательного оборудования;
- 5.1.11. организовывать работы по своевременной актуализации и вводу в действие НД в области обеспечения единства измерений и технического регулирования, относящихся к компетенции отдела;
- 5.1.12. распределять поступающие заявки от заказчика, работникам отдела, и контролировать ход их выполнения;
- 5.1.13. контролировать качество поверочных и калибровочных работ, выполняемых поверителями в соответствии с НД;
- 5.1.14. контролировать правильность и достоверность оформления результатов поверки и калибровки;
- 5.1.15. контролировать своевременность и полноту внесения результатов поверочной деятельности в АИС «Метрконтроль»;
- 5.1.16. организовывать работы для проведения круговых сличений внутри отдела;
- 5.1.17. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- 5.1.18. изучать перспективные направления развития и методы в соответствующих видах измерений, быть их проводником в производственной сфере;
- 5.1.19. обеспечивать соблюдение производственной и финансовой дисциплины;
- 5.1.20. инициировать работы по повышению квалификации работников отдела.

- 5.2. В соответствии с квалификационными характеристиками начальник отдела ПМЛУСИ должен знать:
- 5.2.1. законы РФ «Об обеспечении единства измерений», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»;
 - 5.2.2. положение о Росстандарте России;
 - 5.2.3. устав ФБУ «Алтайский ЦСМ»;
 - 5.2.4. основные положения документов о государственной системе обеспечения единства измерений (ГСИ);
 - 5.2.5. основополагающие нормативные документы, относящихся к поверочной и калибровочной деятельности;
 - 5.2.6. принципы выбора необходимой нормативной документации на методы и средства калибровки;
 - 5.2.7. основы трудового законодательства;
 - 5.2.8. основы экономики;
 - 5.2.9. основы научной организации труда;
 - 5.2.10. устройство и правила эксплуатации используемого в отделе эталонного и вспомогательного оборудования;
 - 5.2.11. передовой отечественный и зарубежный опыт в области метрологии;
 - 5.2.12. правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 5.2.13. социально-психологические основы поддержания комфортного климата в коллективе.
 - 5.2.14. не участвовать в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение её беспристрастность, строго придерживаться Политики в области обеспечения беспристрастности и независимости;
 - 5.2.15. соблюдать конфиденциальность всей информации, полученной или созданной в ходе выполнения поверочной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Права

- 6.1. Права Отделом ПМЛУСИ осуществляются начальником отдела и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками отдела.
- 6.2. Начальник отдела имеет право:
 - 6.2.1. представлять интересы ФБУ «Алтайский ЦСМ» во всех предприятиях, учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в пределах своей компетенции;
 - 6.2.2. по поручению руководства ФБУ «Алтайский ЦСМ» принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах и других

- мероприятиях, проводимых органами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и другими организациями по направлениям деятельности отдела;
- 6.2.3. представлять отдел на Техническом совете Центра;
- 6.2.4. представлять директору материалы и давать предложения о приеме, назначении, переводе, увольнении, поощрении или наказании работников отдела;
- 6.2.5. представлять директору предложения об изменении структуры отдела, численности и штатного расписания в зависимости от вида, объема выполняемых работ и функций;
- 6.2.6. направлять предложения и получать разъяснения по вопросам планирования, экономической деятельности (в рамках компетенции), отчетности и финансовой деятельности отдела в соответствующих подразделениях Центра, включая администрацию Центра;
- 6.2.7. подавать в Отдел кадров предложения для формирования графиков отпусков и повышения квалификации сотрудников отдела;
- 6.2.8. утверждать внутренние документы отдела, регламентирующие его работу;
- 6.2.9. поручать работникам отдела выполнение постоянных и разовых заданий по вопросам относящихся к их компетенции;
- 6.2.10. распределять доплаты работникам в соответствии с вкладом каждого работника в выполнение плановых показателей отдела и качества выполняемых обязанностей;
- 6.2.11. давать ответы на письма, запросы относящиеся к компетенции отдела;
- 6.2.12. разрабатывать и представлять для утверждения директору локальные поверочные схемы по соответствующим видам измерений;
- 6.2.13. визировать входящую и исходящую документацию отдела;
- 6.2.14. подписывать отчеты по служебным заданиям, свидетельства о поверке СИ, сертификаты по калибровке СИ, аттестаты испытаний оборудования, извещения о непригодности СИ.

7. Ответственность

- 7.1. Начальник Отдела ПМЛУСИ несет ответственность за:
- 7.1.1. качество предоставляемых отделом услуг;
- 7.1.2. достоверность и объективность результатов поверки и калибровки;
- 7.1.3. полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей;

- 7.1.4. соблюдение конфиденциальности коммерческой информации, получаемой в процессе работы с заявителем;
- 7.1.5. выполнение финансовых обязательств, связанных с оказываемыми услугами;
- 7.1.6. выполнение требований «Руководства по качеству»;
- 7.1.7. состояние поверочного оборудования отдела и условия его эксплуатации;
- 7.1.8. правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- 7.1.9. техническое и своевременное обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за подразделением;
- 7.1.10. доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества;
- 7.1.11. сохранность и правильное использование поверительных, калибровочных клейм;
- 7.1.12. производственную и финансовую дисциплину в отделе;
- 7.1.13. несоблюдение техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 7.2. Начальник отдела ПМЛУСИ несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный ФБУ «Алтайский ЦСМ», неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с законодательством РФ.
- 7.3. Ответственность других работников отдела ПМЛУСИ устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями

- 8.1. Взаимодействие отдела ПМЛУСИ с подразделениями ФБУ «Алтайский ЦСМ»

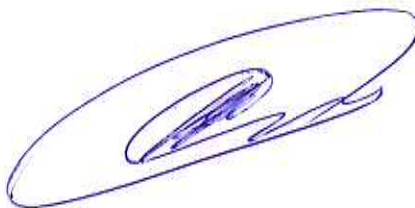
Подразделения ФБУ «Алтайский ЦСМ»	Отдел ПМЛУСИ ФБУ «Алтайский ЦСМ»	
	Представляет	Получает
Отдел главного метролога	Графики поверки СИ отдела. Заявки на поверительные и калибровочные клейма. Заявки на бланки для свидетельств, сертификатов, извещений о непригодности. Документы для аттестации	Поверительные и калибровочные клейма. Утвержденные графики поверки СИ отдела и аттестованных эталонов. Методическая и техническая помощь в пределах компетенции отдела.

	<p>эталонов.</p> <p>Информацию о целесообразности приобретения средств поверки, информацию о состоянии обеспеченности отдела оборудованием необходимым для решения поставленных задач.</p>	
<p>Главная бухгалтерия</p>	<p>Отчеты о выполнении плановых заданий.</p> <p>Распределение стимулирующих доплат в отделе. Табели учета и использования рабочего времени. Бухгалтерские документы поставщиков товаров и услуг, оказываемых услуг.</p>	<p>Расчетные листы заработной платы.</p> <p>Документы по актам сверки, актам на списание</p>
<p>Планово-экономический отдел</p>	<p>Договора поверочной и калибровочной деятельности. Графики поверки СИ заказчиков. Заявки на приобретение эталонного и вспомогательного оборудования.</p>	<p>Утвержденные графики поверки и договоры. Данные анализа их соблюдения. Плановое задание на месяц. Расчет трудозатрат, тарифы на поверочную деятельность. Оформленные и утверждённые в установленном порядке документы.</p>
<p>Ведущий специалист по кадрам</p>	<p>Заявки на обеспечение отдела специалистами. Заявки на повышение квалификации специалистов. Сведения для составления Графика отпусков. Документы (заявления записки и т.д.) для оформления кадровых приказов, документов, отчетов.</p>	<p>Оформление трудовых отношений с сотрудниками отдела. Организация обучения и аттестации сотрудников.</p> <p>Графика отпусков.</p> <p>Копии кадровых приказов.</p>
<p>Ведущий юрисконсульт</p>	<p>Информацию по заявкам на приобретение метрологического</p>	<p>Разъяснения в области Российского законодательства</p>

	оборудования	
Специалист по охране труда	Заявки на спецодежду. Служебные об организации новых рабочих мест.	Проводить вводные инструктажи по охране труда вновь принятых. Составление списков для обязательных медицинских осмотров. Организация обучения и проверки знаний работников по охране труда. Организация работ по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
Секретарь руководителя	Информацию, предусмотренную инструкцией по делопроизводству.	Оформленные и утверждённые в установленном порядке документы.
Отдел ТРОЕИ	Заявки на приобретение нормативной документации и технической литературы. Актуализацию НД.	Актуализированную нормативную документацию и литературу в области метрологии.
Отдел материально-технического обеспечения	Заявки на ремонт и техническое обслуживание оборудования и помещений. Заявки на приобретение расходных материалов, оргтехники.	Обеспечение материалами и оргтехникой. Организация текущего и капитального ремонта зданий и оборудования.
Участок АСУП	Заявка на техническую поддержку вычислительной техники, информационных каналов, сопровождение программного обеспечения.	Техническая поддержка вычислительной техники, информационных каналов, сопровождение программного обеспечения.
Отделы метрологической службы ФБУ «Алтайский ЦСМ» (Рубцовский, Славгородский),	Заявка на методическую и техническую помощь в пределах компетенции отдела.	Методическая и техническая помощь в пределах компетенции отдела.

ОПМЛУСИ, ОПТТЭРТСИ и Горно-Алтайский филиал		
------------------------------------------------------	--	--

Начальник отдела



С.В. Панченко
«17» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по кадрам



Е.В. Овсянникова
«28» 08 2020 г.

Ведущий юрисконсульт



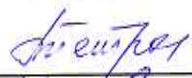


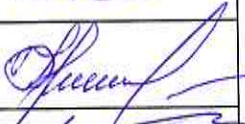



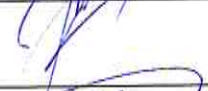

М.А. Моргунова
«28» 08 2020 г.

Менеджер по качеству



В.А. Ильин
«28» 08 2020 г.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись
1	2	3	4
1. Ведущий инженер по метрологии	Петрова Л.С.	21.09.20	
2. Инженер по метрологии I категории	Иванов К.В.	03.09.20	
4. Инженер по метрологии II категории	Бочаров А.Л.	01.09.20	
5. Инженер по метрологии II категории	Красноруцкая д.А.		
6. Инженер по метрологии категории	Комоедов А,А,	03.09.20	
7. Инженер по метрологии категории	Кибанов А.В.	03.09.2020	
8. Инженер по метрологии категории	Тихонова Н.Г.	03.09.20	
9. Инженер по метрологии категории	Ряполов Е.Н.	03.09.20	
10. Инженер по метрологии категории	Осецкий С.В.	03.09.20	
11. Техник по метрологии	Рязанова Е.Н.	03.09.2020	