

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «Воронежский ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФБУ «Воронежский ЦСМ»



П.А.Гуров

«08» августа 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Россошанском филиале Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии
и испытаний в Воронежской области»

ПП 03-23-01-2011

Экз.

2011

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, структуру, основные цели и задачи, функции, права и ответственность Россошанского филиала Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» (далее – филиал).

1.2. Полное наименование филиала: Россошанский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области».

Сокращенное наименование филиала: Россошанский филиал ФБУ «Воронежский ЦСМ».

Место нахождения филиала: 396609, Россия, Воронежская область, г.Россошь, ул. Подгорная, д.8.

1.3 Филиал является обособленным структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Воронежской области» (далее – Центр) и осуществляет полномочия Центра на территории г.Россошь, Богучарского, Кантемировского, Ольховатского, Подгоренского, Россошанского районов Воронежской области в сфере технического регулирования и метрологии, включая обеспечение единства измерений в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного Центром Положения.

1.5. Филиал для осуществления деятельности наделяется имуществом, которое является составной частью имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, и учитывается на балансе Центра.

1.6. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Центра. Ответственность за деятельность филиала несет Центр.

1.7. Филиал имеет печать, угловой штамп и фирменные бланки с наименованием филиала и указанием его принадлежности Центру.

1.8. В своей деятельности филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными правовыми актами Воронежской области, актами органов самоуправления и локальными нормативными актами центра, а также настоящим Положением.

1.9. Руководство филиалом осуществляет начальник филиала, действующий на основании доверенности.

1.10. Начальник филиала назначается на должность и освобождается от должности директором Центра.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами филиала являются:

- обеспечение единства измерений в Российской Федерации для обеспечения потребностей граждан, общества и государства в получении объективных, достоверных и сопоставимых результатов измерений;
- выполнение работ и оказание услуг в сфере технического регулирования и обеспечения единства измерений;
- освоение поверок новых типов средств измерений.

3. Структура и персонал

Структура и штатное расписание филиала утверждаются директором Центра.

Персонал филиала состоит из инженерно-технических работников и других служащих, исполняющих свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и подчиняющихся начальнику филиала.

Прием и увольнение работников филиала осуществляет директор Центра по представлению начальника филиала.

Отношения работников филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором Центра.

Ведение и хранение трудовых книжек работников филиала осуществляется в Центре, работником, ответственным за ведение и хранение трудовых книжек всех работников Центра.

4. Функции

4.1 Филиал осуществляет следующие функции:

- проведение поверки средств измерений в установленном порядке;
- учет и документирование процедур и результатов поверки средств измерений;
- проведение в установленном порядке калибровки средств измерений;
- обеспечение сохранности средств измерений, принятых на поверку;
- учет (регистрация), эталонов, средств измерений испытательного и вспомогательного оборудования и их надлежащее хранение;
- проведение монтажа испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение наладки испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение юстировки испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение регулировки испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение ремонта испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проведение первичной и периодической аттестации испытательного оборудования;
- рассмотрение и согласование в установленном порядке графиков поверки средств измерений, включая эталоны и их надлежащее исполнение;
- обеспечение соответствия помещений для проведения поверки требованиям нормативных документов на поверку, санитарным правилам и нормам, требованиям безопасности труда и охраны окружающей среды;
- учет и надлежащее хранение поверительных клейм;
- составление графиков поверки средств измерений, включая эталоны;
- определение потребностей филиала в эталонах и иных средствах измерений, испытательном и вспомогательном оборудовании, необходимом для проведения работ и составление заявок на их приобретение;
- составление графиков технического обслуживания эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования;
- проведение технического обслуживания эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования;
- подготовка проектов приказов и распоряжений в соответствии с компетенцией филиала;

- составление в установленном порядке актов на списание материальных ценностей;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации в рамках компетенции филиала;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала.

4.2. Для выполнения своих функций и решения задач Центра филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных Центром.

4.3. Производственная деятельность филиала планируется и учитывается в составе Центра.

4.4. Центр представляет филиалу оперативную самостоятельность в процессе выполнения закрепленных за ним функций, филиал осуществляет:

- прием наличных денежных средств за выполненные работы и оказанные услуги через кассовый аппарат;
- сдачу наличных денежных средств в отделениях Сбербанка РФ для зачисления на лицевой счет Центра;
- ведение кассовой книги;
- оформление заявлений-счетов и счетов-фактур и их регистрацию;
- оформление и учет путевых листов;

ведение карточек учета движения основных средств и материальных ценностей.

4.5. Филиал вправе заключать договоры на проведение работ и оказание услуг в области обеспечения единства измерений, ответственность за выполнение которых несет Центр.

4.6. Филиал несет материальную ответственность перед Центром за нанесенный ущерб.

4.7. Филиал выполняет работы и оказывает услуги по ценам, установленным Центром.

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

4.9. Итоги деятельности филиала отражаются в балансе и отчетах Центра.

5. Показатели эффективности и качества деятельности

5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

5.3. Отсутствие замечаний и претензий со стороны руководства и структурных подразделений Центра, взаимодействующих с филиалом.

5.4. Отсутствие претензий со стороны юридических и физических лиц, с которыми взаимодействует филиал.

6. Права

6.1. Филиал имеет право:

- вступать во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами для решения вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию филиала;
- представлять от имени Центра в органах местного самоуправления, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции филиала;
- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, учреждений и организаций, подразделений Центра необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности филиала;

- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Центра, работников этих подразделений для участия в мероприятиях, проводимых филиалом в соответствии с возложенными на него функциями.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций филиала, установленных настоящим Положением, несет начальник филиала.

7.2. Ответственность других работников филиала устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Начальник и работники филиала несут персональную ответственность за несоответствие, оформляемых ими документов требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Руководство

8.1. Оперативное руководство деятельностью филиала осуществляет начальник филиала на основании доверенности в соответствии с утвержденными Центром планами.

8.2. Начальник филиала представляет интересы филиала в органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

8.3. Начальник филиала в пределах имеющихся полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками филиала..

8.4. Начальник филиала обеспечивает сохранность вверенного филиалу имущества.

8.5. Начальник филиала организует проведение:

- поверки средств измерений, включая эталоны;
- монтажа, наладки юстировки, регулировки и ремонта испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- калибровки средств измерений;
- первичной и периодической аттестации испытательного оборудования;
- технического обслуживания эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования в соответствии с графиками его проведения.

8.6. Начальник филиала:

- проводит поверку средств измерений, включая эталоны;
- проводит калибровку средств измерений;
- проводит юстировку и регулировку испытательного оборудования и средств измерений, включая эталоны;
- проводит первичную и периодическую аттестацию испытательного оборудования;
- обеспечивает соответствие помещений филиала требованиям нормативных документов по поверке средств измерений, по охране труда и охране окружающей среды, санитарных правил и норм;
- осуществляет контроль выполнения заданий, договорных обязательств и качества работ, выполняемых работниками филиала;
- определяет совместно с работниками филиала потребность в эталонах и иных средствах измерений, вспомогательном оборудовании, необходимом для проведения работ и составляет заявки на их приобретение;
- осуществляет учет(регистрацию) эталонов и иных средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, обеспечивает их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивает своевременное проведение поверки эталонов и иных средств измерений;

- составляет графики поверки эталонов и иных средств измерений, а также графики их технического обслуживания;
- контролирует соблюдение требований эксплуатационных документов на эталоны и иные средства измерений в процессе их эксплуатации;
- рассматривает и согласовывает в установленном порядке представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями графики поверки средств измерений;
- обеспечивает надлежащее хранение принятых на поверку средств измерений;
- проводит мероприятия по повышению эффективности работы филиала и рациональной расстановке его работников;
- контролирует соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, а также Правил внутреннего трудового распорядка работниками филиала;
- осуществляет подбор кадров и подготовку их к аттестации, оценку их деятельности, обеспечивает повышение квалификации;
- вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы филиала;
- составляет в установленном порядке акты на списание подотчетных материальных ценностей;
- обеспечивает функционирование системы АИС «Метроконтроль»
- организует работы по ведению делопроизводства, формированию и отправлению/получению корреспонденции и другой информации в пределах своей компетенции;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала.

8.7. Начальник филиала имеет право:

- вступать во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами для решения вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию филиала, в том числе:
 - проводить с ними переговоры в пределах своей компетенции;
 - посещать их в установленном порядке для выполнения своих должностных обязанностей;
 - запрашивать и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления функций филиала;
- подписывать соответствующие документы в пределах своей компетенции;
- проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию филиала;
- требовать от работников филиала надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей, правил охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка;
- ходатайствовать о поощрении работников филиала и о наложении взысканий на работников филиала, нарушивших трудовую дисциплину, не надлежаще исполнивших свои должностные обязанности.
- давать работникам филиала указания по вопросам эффективной организации работы филиала и обеспечения своевременного выполнения заданий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра необходимую информацию и документацию по вопросам деятельности филиала;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Центра работников этих подразделений для участия в мероприятиях, проводимых филиалом в соответствии с его функциями.

8.9. Начальник филиала несет ответственность за:

-
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей , предусмотренных настоящим Положением в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
 - причинение материального ущерба (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
 - правонарушения, совершенные им в период осуществления своей деятельности (в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации);
 - не обеспечение качественного и своевременного выполнения функций филиала, установленных настоящим Положением;
 - несоответствие оформляемых им и работниками филиала документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
 - недостоверную информацию о состоянии выполнения работ, проводимых филиалом;
 - непринятие мер по предотвращению нарушений трудовой дисциплины, правил охраны труда и противопожарной безопасности, создающих угрозу деятельности филиала и его работников.

9. Взаимодействие с руководством, специалистами, структурными подразделениями Центра и сторонними организациями

9.1. Филиал осуществляет взаимодействие с руководством Центра, структурными подразделениями и специалистами Центра, а также с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности филиала, изложенными в разделе 4 настоящего Положения.

Начальник филиала

Н.А.Сухоруких

Согласовано:

Заместитель директора по метрологии

В.Т.Лепёхин

Главный бухгалтер – начальник ФБО

Т.Д.Волкова

Инженер по подготовке кадров 2 категории

Е.Н.Малютина

Инженер по качеству 2 категории

Ю.А.Чиркина

Юрисконсульт

Н.Н.Давыдова

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Номер экземпляра	Роспись в получении

Начальник филиала

Н.А.Сухоруких