	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФБУ «Красноярский ЦСМ»

В.Ф. Гарифуллин

« 22 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Красноярском крае,
Республике Хакасия и Республике Тыва»
ПП 02-14-01-2024

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт) и Устава Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва» (далее – ФБУ «Красноярский ЦСМ», Центр).


1.2 Настоящее положение распространяется на следующие подразделения ФБУ «Красноярский ЦСМ»:

- Ачинский межрайонный отдел;
- Канский межрайонный отдел;
- Лесосибирский межрайонный отдел;
- Минусинский межрайонный отдел;
- Таймырский филиал;
- Хакасский филиал;
- Тувинский филиал.

1.3 Филиал ФБУ «Красноярский ЦСМ» является обособленным подразделением Центра, находящегося в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт). Филиал ФБУ «Красноярский ЦСМ» осуществляет деятельность от имени Центра и выполняет на закрепленной за ним территории функции Центра в пределах компетентности, представленной настоящим Положением и решениями директора Центра.

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

1.5 Центр для осуществления деятельности филиала наделяет его движимым и недвижимым имуществом, в том числе эталонами единиц величин, средствами измерений, вспомогательным и испытательным оборудованием, ГСО, транспортными средствами, ПК, программным обеспечением, офисным оборудованием, помещениями и т.д. Все имущество учитывается на балансе Центра. Филиал не имеет самостоятельного баланса и не осуществляет ведение и представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 2 из 13

1.6 Филиал не имеет расчетного, лицевого и иных счетов. Денежные средства, поступающие за выполненные работы и оказанные услуги, использование имущества филиала, зачисляются на счета Центра.

1.7 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.

1.8 Ответственность за деятельность филиала несет Центр.

1.9 Филиал имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.10 Организационную структуру и штатное расписание филиала утверждает директор Центра.

1.11 Филиал непосредственно подчиняется главному метрологу Центра.

1.12 В своей деятельности филиал руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Приказами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;

– Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации и других министерств, касающимися деятельности Центра;

– приказами и распоряжениями Росстандарта;

– нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательной и исполнительной власти Красноярского края, Республики Хакасия и Республики Тыва касающимися деятельности Центра;

– приказами и распоряжениями руководства Центра;

– ГОСТ ISO/IEC 17025 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»;

– Критериями аккредитации, утвержденными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя и аккредитованного лица критериям аккредитации»;

– документами системы менеджмента качества (далее – СМК), локальными нормативными документами Центра, положениями Устава Центра, а также настоящим Положением.

1.13 Деятельность филиала по видам оказываемых услуг определяется руководством Центра.

1.14 Любой вид деятельности филиала не может быть изменен без согласования с руководством Центра.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основной целью создания и деятельности филиала является реализация функций Центра в соответствии с областью аккредитации.

2.2 Для достижения основной цели филиал выполняет следующие задачи:

2.2.1 Выполнение работ по оказанию метрологических услуг:

– проведение первичной поверки и периодической поверки средств измерений, предназначенных для применения в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений, в соответствии с установленной областью аккредитации, а также включенных в перечень средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в установленном порядке в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии и учитываемых при формировании государственного задания в соответствии с федеральным перечнем (классификатором)

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 3 из 13

государственных услуг, не включенных в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проведение калибровки средств измерений;
- проведение комплекса работ по диагностике, предповерочной подготовке и техническому обслуживанию средств измерений;
- проведение первичной и периодической аттестации испытательного оборудования и др.

2.2.2 Выполнение работ по ремонту, наладке, юстировке, регулировке и техническому обслуживанию средств измерений (включая эталоны, испытательное оборудование и изделия медицинской техники), а также ремонт, монтаж техническое обслуживание приборов и узлов учета, относящихся к сфере деятельности (компетенции) филиала.

2.2.3 Осуществление иных видов деятельности, определенных Уставом Центра и согласованных с руководством Центра.

2.2.4 Совершенствование и развитие работ и услуг, предоставляемых филиалом, внедрение новых методов организации метрологического обеспечения производства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5 Реализация политики в области качества, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества», соблюдение требований ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий», а также поддержание соответствия критериям аккредитации, утвержденными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя и аккредитованного лица критериям аккредитации».

2.2.6 Содержание имущества филиала: зданий, помещений, земельных участков, автомобилей, оборудования и материальных ресурсов, переданных Центром филиалу в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

3 Основные функции

Для решения основных задач, филиал осуществляет следующие функции:

3.1 Представление интересов Центра в органах исполнительной власти Красноярского края, Республики Хакасия, Республики Тыва, территориальных органах федеральной власти, органах местного самоуправления, федеральных, республиканских и муниципальных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности филиала.

3.2 Прием заявок на выполняемые филиалом работы.


3.3 Заключение договоров на выполняемые работы и оказываемые услуги.

3.4 Поверка средств измерений по закрепленным за филиалом видам измерений в соответствии с областью аккредитации.

3.5 Организация и проведение межлабораторных сличений средств измерений по закрепленным за филиалом видам измерений и внутреннего контроля качества работы поверителей.

3.6 Выполнение работ по аттестации испытательного оборудования.

3.7 Ремонт, наладка, юстировка, регулировка и техническое обслуживание средств измерений (включая эталоны, испытательное оборудование и изделия медицинской техники).

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 4 из 13

3.8 Ремонт, монтаж техническое обслуживание приборов и узлов учета, относящихся к сфере деятельности (компетенции) филиала.

3.9 Освоение новых видов работ и услуг.

3.10 Оформление документов, содержащие результаты проведенных работ.

3.11 Разработка предложений к текущим и перспективным планам Центра, перспективному развитию технической базы филиала.

3.12 Подготовка соответствующих разделов годовых заявок на оборудование и материалы.

3.13 Использование, хранение, техническое обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии эталонов, средств измерений и оборудования для проведения работ в соответствии с правилами, установленными документами СМК.

3.14 Подготовка материалов по вопросам деятельности филиала для анализа со стороны руководства и для включения в отчеты по деятельности Центра.

3.15 Осуществление передачи сведений о результатах поверки средств измерений в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений и ФГИС Росаккредитации в установленном порядке.

3.16 Выполнение требований ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий», документов СМК и критериев аккредитации, утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя и аккредитованного лица критериям аккредитации».

3.17 Участие в подготовке документов и представлении заявки для аккредитации, подтверждения компетентности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации на основе планирования работ (оказания услуг) в области обеспечения единства измерений.

3.18 Повышение квалификации работников филиала.

3.19 Подготовка и реализация перспективных планов развития филиала.

3.20 Дача предложений, заключений по вопросам, входящим в компетенцию филиала, в отношении поступивших в Центр в порядке обсуждения проектов законодательных и нормативно-правовых актов, государственных поверочных схем (далее – ГПС).

3.21 Подготовка ответов по поступившим в Центр заявлениям, обращениям по вопросам, входящим в компетенцию филиала.

3.22 Обеспечение доставки в подразделения Центра и обратно СИ Заказчиков, поверка которых не входит в область аккредитации филиала.

3.23 Содержание зданий, помещений, прилегающей территории филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.24 Осуществление контроля за исправностью электрооборудования, систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации и т.д.


3.25 Организация охраны зданий, помещений и территории филиала.

3.26 Организация утилизации отходов и вторичных ресурсов.

3.27 Контроль за расходом ГСМ и иных материалов, используемых работниками филиала.

3.28 Осуществление контроля за эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автотранспорта.

3.29 По заданиям и распоряжениям руководства Центра выполнение других работ, связанных с деятельностью Центра и филиала, не оговоренных настоящим Положением.

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 5 из 13

4 Права и обязанности

4.1 Филиал имеет право:

4.1.1 В пределах своей компетенции представлять руководству Центра информацию по взаимоотношениям с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.1.2 Использовать эталоны единиц величин, СИ, испытательное и вспомогательное оборудование сторонних организаций на условиях заключенных с ними договоров аренды/ безвозмездного пользования.

4.1.3 Получать необходимые для выполнения работ по обеспечению единства измерений в области аккредитации ресурсы.

4.1.4 Применять знак национальной системы аккредитации в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области аккредитации.

4.1.5 Вносить в установленном порядке предложения о заключении договоров на проведение работ (оказание услуг) в области обеспечения единства измерений, закупку (аренду) необходимого оборудования.

4.1.6 Разрабатывать внутренние документы СМК, регламентирующие деятельность по обеспечению единства измерений в области аккредитации.

4.1.7 Участвовать в рассмотрении претензий при возникновении спорных вопросов с заказчиком.

4.1.8 Участвовать в проведении конференций семинаров по вопросам обеспечения единства измерений, а также в аналогичных мероприятиях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, другими юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

4.2 Филиал обязан:

4.2.1 Выполнять возложенные на него функции, указанные в разделе 3 настоящего Положения, в соответствии с действующими законодательными актами, нормативными и методическими документами, регламентирующими соответствующие виды деятельности.

4.2.2 При поступлении в кассу подразделения денежных средств от контрагентов за оказанные услуги руководствоваться утвержденным лимитом остатка денежных средств.

4.2.3 Оформлять первичные бухгалтерские документы (счета на оплату, акты, счета-фактуры, авансовые отчеты, путевые листы, акты на списание материальных запасов) с последующим предоставлением в бухгалтерию Центра.

4.2.4 Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной от субъектов хозяйственной деятельности в ходе выполнения возложенных на филиал задач.


4.2.5 Отчитываться перед Центром о результатах производственно-хозяйственной деятельности по установленным формам и в установленные сроки.

4.2.6 Реализовывать политику в области качества Центра и выполнять требования документов системы менеджмента качества Центра.

5 Ответственность

5.1 Филиал несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства Центра;
- несоблюдение требований критериев аккредитации, нормативно-правовых актов, Руководства по качеству, процедур системы менеджмента качества, локальных

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 6 из 13

нормативных актов Центра и законодательства Российской Федерации, регламентирующие вопросы единства измерений и метрологического обеспечения.

5.2 Личная ответственность каждого работника филиала установлена в соответствующих должностных инструкциях.

5.3 Работники филиала за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на филиал основных задач и функций, а также за причинение материального ущерба Центру несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Управление филиалом и внутренняя организация деятельности филиала

6.1 Трудовой коллектив филиала является частью трудового коллектива Центра.

6.2 Директор Центра:

- утверждает штатное расписание;
- устанавливает структуру и численность филиала;
- назначает и увольняет с должности начальника филиала;
- определяет формы и размеры оплаты труда и виды премирования в соответствии с СМ 03-05-01 «Положением об оплате труда работников ФБУ «Красноярский ЦСМ»;
- в пределах своей компетенции издает приказы, принимает и увольняет работников, применяет к ним меры поощрения и налагает взыскания.

6.3 Главный метролог:

- осуществляет общее руководство деятельностью филиала;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, принимает письменные и устные решения, касающиеся производственной деятельности филиала и его работников;
- осуществляет общее руководство и контроль по разработке, внедрению и выполнению требований документов СМК, относящихся к деятельности филиала;
- контролирует выполнение начальником филиала и его работниками требований, определенных им действующими должностными инструкциями, документами СМК, приказами (распоряжениями) руководства Центра и настоящим Положением, планов работы на текущий период и представляет директору Центра предложения о премировании (с учетом проявленной инициативы по решению задач, связанных с их производственной деятельностью) или привлечении к ответственности конкретных исполнителей за конкретные упущения в работе.

6.4 Деятельностью филиала руководит начальник, полномочия которого определяются настоящим Положением, должностной инструкцией и выданной доверенностью.

Начальник филиала:

- организует работу филиала и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- осуществляет непосредственное руководство работами, выполняемыми филиалом;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, связанные с производственной деятельностью филиала;
- определяет порядок распределения работ в филиале и осуществляет распределение работ;
- из числа работников филиала назначает ответственных за выполнение конкретных дел, связанных с производственной деятельностью филиала, если они не

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 7 из 13


оговорены нормативными документами, рабочими и должностными инструкциями и не противоречат трудовому законодательству;

- принимает меры для реализации Целей в области качества, роста профессионального уровня работников по совершенствованию методов работы и качества обслуживания Заказчиков;
- предоставляет директору на утверждение ежегодный план развития филиала и отчет о его работе;
- доводит до всех работников филиала, в том числе вновь принимаемых на работу, политику руководства Центра в области качества, нормативно-справочную, учебно-методическую и иную документацию, относящуюся к видам деятельности, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- обеспечивает функционирование в подразделении системы менеджмента качества;
- осуществляет контроль соблюдения требований критериев аккредитации, нормативно-правовых актов, Руководства по качеству, процедур СМК, локальных нормативных актов;
- обеспечивает контроль выполнения работниками филиала требований правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдения исполнительской дисциплины;
- планирует финансово-хозяйственную деятельность филиала;
- планирует потребность филиала в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для новых видов работ/услуг;
- осуществляет контроль обеспечения материальными и иными ресурсами деятельности филиала;
- осуществляет контроль наличия и приобретения эталонов, средств поверки и калибровки, испытательного и вспомогательного оборудования;
- организует работу по подготовке филиала к прохождению процедур аккредитации в области обеспечения единства измерений.
- обеспечивает сохранность имущества Центра, а также имущества третьих лиц, временно переданного филиалу при осуществлении им деятельности;
- осуществляет контроль за надлежащим состоянием и условиями эксплуатации помещений, прилегающей территории, коммуникаций, оборудования, оргтехники и иных материальных ценностей.

Начальник филиала имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять его на предприятиях и в организациях всех форм собственности на закрепленной за филиалом территории Красноярского края без дополнительной доверенности;
- издавать распоряжения по вопросам деятельности филиала;
- давать предложения руководству Центра о назначении и освобождении от занимаемой должности работников филиала, а также о поощрении или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной дисциплины;
- вносить предложения руководству Центра по совершенствованию деятельности отдела.

6.5 Создание, реорганизация и ликвидация филиала производится решением директора Центра по согласованию с Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии.

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 8 из 13


7 Взаимодействие филиала с другими подразделениями Центра и внешними организациями

7.1 Информация о предоставлении и получении информации, документов и материальных ресурсов при взаимодействии филиала со структурными подразделениями Центра приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Наименование подразделения	Филиал предоставляет	Филиал получает
Отдел договорной и закупочной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласованные спецификации 2. Документы для проведения закупок оборудования и материалов 3. Документы по участию в торгах по 44-ФЗ 4. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спецификации на согласование 2. Служебная информация
Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оригиналы и копии финансово-хозяйственных документов 2. Служебная информация 3. Авансовые отчеты 4. Ведомости списания 5. Акты инвентаризации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии финансово-хозяйственных документов 2. Служебная информация
Планово-экономический отдел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчеты по производственной деятельности отдела 2. Информация для плана финансово-хозяйственной деятельности 3. Информация для расчета стоимости услуг 4. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет стоимости услуг (калькуляция) 2. Служебная информация
Отдел стандартизации и оценки соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на нормативную документацию 2. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная документация 2. Служебная информация
Хозяйственный отдел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на приобретение материально-технических ценностей, расходных материалов 2. Заявки на транспорт 3. Заявки на работы входящие в обязанности подразделения 4. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Материально-технические ценности, расходные материалы 2. Транспорт 3. Служебная информация
Отдел информационных технологий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на приобретение, обслуживание оргтехники, программного обеспечения 2. Информация для размещения на официальном сайте 3. Предложения по улучшению и доработке программных продуктов СОУ, УСО и др. 4. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживание оргтехники 2. Оргтехника, программное обеспечение 3. Программные продукты СОУ, УСО и др. после доработки 4. Служебная информация
Юридический отдел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии документов для заверения 2. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультации необходимую документарную помощь по правовым вопросам 2. Служебная информация

Наименование подразделения	Филиал предоставляет	Филиал получает
Отдел реализации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства измерений после поверки, калибровки, аттестации, ремонта и технического обслуживания 2. Результаты поверки и т.п. 3. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собственные средства измерений клиентов на поверку, калибровку, аттестацию, диагностику и ремонт 2. Служебная информация
Отделы СИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос на консультирование по вопросам оказания метрологических услуг, приобретению оборудования и т.д. 2. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методическое консультирование по вопросам оказания метрологических услуг, приобретению оборудования и т.д. 2. Служебная информация
Отдел кадров	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание 2. Проекты должностных инструкций 3. Сведения об отсутствиях работников 4. Подписанный табель учета рабочего времени 5. Предложения по составлению графика ежегодных оплачиваемых отпусков 6. Характеристики на работников по запросу 7. Предложения о повышении квалификации, обучении работников 8. Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур 9. Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников 10. Служебные записки о направлении работников в командировки, о совмещении должностей, о привлечении работников к сверхурочной или работе в выходной день, документы, подтверждающие время работы в выходной день 11. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служебная информация 2. Копии должностных инструкций 3. Выписки из утвержденного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Центра 4. Сведения о нарушителях трудовой дисциплины 5. Проект табеля учета рабочего времени 6. Резюме кандидатов
Канцелярия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты приказов, распоряжений для подписания и регистрации 2. Исходящая корреспонденция для регистрации и отправки 3. Служебная информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Входящая корреспонденция, с резолюцией директора/ главного метролога 2. Копии приказов, распоряжений 3. Служебная информация

 IPCTI КРАСНОЯРСКИЙ ЦСМ	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 10 из 13

Наименование подразделения	Филиал предоставляет	Филиал получает
Отдел качества	1. Информации для разработки/ формирования/ оформления/ регистрации документов СМК 2. Доступ на территорию для проведения внутренних/ внеплановых проверок СМК 3. План внутреннего контроля качества, план проведения межлабораторных сличений 4. План развития, отчет о выполнении плана развития 5. План корректирующих мероприятий, отчет о выполнении корректирующих мероприятий 6. Отчеты для анализа со стороны руководства 7. Информация о проведении/ соблюдении требований установленных в документах СМК 8. Заявки на обучение 9. Служебная информация	1. Разработанные/ оформленные/ зарегистрированные копии документов СМК 2. Учетные копии документов СМК 3. Копии приказов, распоряжений 4. Организация и проведения внутренних/ внеплановых проверок СМК 5. Оформленные отчеты/ иные документы, установленные СМК 6. Предоставление руководству отчетов о функционировании СМК и необходимости её улучшения 7. Информация об обучении 8. Служебная информация
Специалист по охране труда	1. Служебная информация	1. Инструкции по охране труда 2. Служебная информация

7.2 Филиал также взаимодействует с:

7.2.1 Юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями – заказчиками по вопросам предоставления услуг, оказываемых филиалом.


7.2.2 Юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями – поставщиками товаров и услуг по вопросам поставки оборудования, оказания услуг по поверке эталонов и других средств измерений и др.

7.2.3 Росстандарт, Росаккредитация и другие контролирующие органы по вопросам получения разрешительной документации (лицензий и т.д.), проведения оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации и пр.


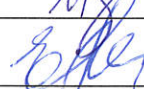
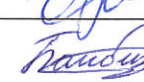
Главный метролог



А.В. Самонин

	ФБУ «Красноярский ЦСМ»	Филиалы, межрайонные отделы	Издание: 2024
	Положение о филиале ФБУ «Красноярский ЦСМ»		Изменение:
	ПП 02-14-01-2024		Лист: 11 из 13

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Юрисконсульт 1 категории		И.Г. Валентиновичоте
Начальник отдела кадров		Е.Ф. Харитонова
Начальник отдела качества		О.П. Бомбизова

