

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,  
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»  
(ФБУ «Дагестанский ЦСМ»)



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе приема СИ  
код 14  
СМК 03-04-21

Экз. №\_\_\_\_\_

2021 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1 РАЗРАБОТАНО**

**2 ВВЕДЕНО** в действие с 01 апреля 2021 г.

**3 ВВЕДЕНО** взамен СМК 03-04-15

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Основные задачи
- 3 Организационная структура
- 4 Функции
- 5 Взаимодействие
- 6 Права
- 7 Ответственность

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел приема средств измерений (далее - СИ) является структурным подразделением, входящим в состав метрологической службы ФБУ «Дагестанский ЦСМ» (далее - Центр) и подчиняется главному метрологу.

1.2 Работники отдела приема СИ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела приема СИ.

1.3 Отдел приема СИ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами (правилами), приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, национальными стандартами, «Руководством по качеству» и другими документами системы менеджмента качества ФБУ «Дагестанский ЦСМ», приказами по ФБУ «Дагестанский ЦСМ», а также настоящим Положением.

1.4. Федеральными законами, нормативными документами, правилами, нормами, а также затрагивающие отдел организационно-распорядительными документами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

1.5. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.6. Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ФБУ «Дагестанский ЦСМ» утвержденного приказом № 48 от 06.07.2015 года.

1.7. Положением «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

1.8. Положением о Конфликте интересов.

1.9. Порядком сообщения и передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности в ФБУ «Дагестанский ЦСМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.10. Настоящим Положением об отделе.

1.11 Отдел приема СИ возглавляется начальником отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом по ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел приема СИ осуществляет следующие основные задачи:

2.1 Принимает от заказчиков в соответствии с установленным порядком СИ, испытательное оборудование для выполнения работ по поверке и других метрологических работ (услуг) и выдает их заказчикам после завершения работ (услуг).

2.2 Заключение, ведение и участие в разработке типовых договоров на проведение поверки, аттестации испытательного оборудования и других метрологических работ (услуг).

2.3 Обеспечивает учет, хранение и транспортировку принятых от заказчиков средств измерений.

### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Организационная структура отдела приема СИ структурных подразделений не имеет, состоит из работников непосредственно, подчиняющихся начальнику отдела.

### 4 ФУНКЦИИ

Отдел приема СИ осуществляет следующие функции:

4.1 Ведет анализ наличия предприятий и организаций на территории Республики Дагестан для разработки коммерческих предложений с целью заключения с ними договоров на метрологические работы и услуги.

4.2 Организует и координирует комплексное метрологическое обслуживание заказчиков.

4.3 Осуществляет ведение базы данных заказчиков ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

4.4 Заключает и контролирует правильность оформления, регистрирует и обеспечивает ввод в базу данных договоров с предприятиями на проведение метрологических работ (услуг).

4.5 Совместно с начальником отдела анализа, планирования и развития проводит рассмотрение протоколов разногласий, дополнительных соглашений и протоколов урегулирования к договорам.

4.6 Участвует в разработке новых форм типовых договоров на проведение метрологических работ (услуг).

4.7 Контролирует составление, согласование и утверждение графиков поверки СИ и перечней СИ, подлежащих поверке, осуществляет ввод в базу данных заключенных договоров и согласованных графиков поверки, и их корректировку по заявлениям заказчиков.

4.8 Проводит консультации для предприятий и организаций по вопросам выполнения работ (услуг) Центром.

4.9 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам приема средств измерений для выполнения метрологических работ (услуг) и выдачи их заказчикам, а также по порядку заключения договоров.

4.10 Осуществляет прием СИ, испытательного оборудования для выполнения работ по поверке и других метрологических работ (услуг) (далее – метрологические работы (услуги)) и выдает их заказчикам после завершения работ (услуг).

4.11 Оформляет и выдает заказчикам первичные учетные документы на выполненные работы (услуги).

4.12 Принимает от структурных подразделений Центра первичные учетные документы на выполненные работы (услуги), в том числе акты приема-сдачи работ (услуг) и осуществляет их своевременный ввод в базу данных Центра.

4.13 Контролирует правильность оформления первичных учетных документов основными производственными подразделениями ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

4.14 Выставляет счета на оплату по заявкам, поступившим от заказчика, и по графикам поверки.

4.15 Выдает по письменному заявлению заказчиков дубликаты и копии актов приема – сдачи работ (услуг).

4.16 Контролирует исполнение договорных обязательств заказчиками в части:

- сдачи средств измерений для выполнения метрологических работ (услуг);
- оплаты работ (услуг);
- оформления и возврата актов приема - сдачи работ (услуг);
- сроков исполнения договоров;
- исполнения графика поверки.

4.17 Ведет переписку с заказчиками по вопросам заключения и исполнения договоров и оперативного учета.

4.18 Обеспечивает выполнение установленных требований по защите документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Центра, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные.

4.19 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела приема СИ, а также осуществляет хранение СИ, сданных заказчиками для проведения метрологических работ (услуг).

## 5 ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ

5.1 Отдел приема СИ при осуществлении своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями ФБУ «Дагестанский ЦСМ»:

5.1.1 Главным метрологом:

- по вопросам проведения планового внутреннего контроля выполнения требований СМК ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

- по вопросам получения информации в области метрологии.

5.1.2 Отделом поверки средств измерений и филиалами:

- по вопросам согласования графиков поверки СИ подлежащих поверке;  
- по вопросам проведения поверки СИ, аттестации испытательного оборудования и других услуг метрологических работ (услуг):

- по вопросам получения первичных документов на выполненные работы (услуг), в том числе актов приема-сдачи работ (услуг):

- по вопросам получения информации в области метрологии.

- по вопросам комплексного метрологического обслуживания заказчиков.

5.1.3 Отделом стандартизации:

- по вопросам хранения действующих договоров, по приобретению и актуализации фонда нормативной документации и тиражированию ГОСТов, до передачи их в архив Центра;

- по вопросам получения актов приема - сдачи работ (услуг);

- по вопросам получения информации в области стандартизации;

5.1.4 Бухгалтерией:

-по вопросам оформления первичных учетных документов по расчетам с заказчиками;

5.1.5 Отделом экономики, планирования и гос. закупок:

- по вопросам ценообразования на выполняемые работы (услуги), формирования оперативной отчетности по объему оказываемых услуг, работ.

5.1.6 Главным специалистом по персоналу:

- по вопросам подбора, приема, подготовки, обучения, переводов, аттестации и увольнения сотрудников;

- по вопросам контроля графиков отпусков.

5.1.7 Секретарем администратором:

- по вопросам приема, регистрации, учета и рассылки адресатам корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

5.1.8 Отделом материально-технического снабжения:

- по вопросам обеспечения хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами;

- по вопросам ремонта помещений, мебели, систем электроснабжения, связи, систем охранно-пожарной сигнализации.

5.2 Отдел приема СИ при осуществлении своей деятельности взаимодействует с заказчиками:

- по вопросам приема и выдачи СИ;

- по вопросам заключения договоров, составления графиков поверки СИ;

- по вопросам оказания комплексного метрологического обслуживания;

- по вопросам взаиморасчетов;

- по вопросам оформления первичных учетных документов.

## 6 ПРАВА

6.1 Отдел приема СИ имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях ФБУ «Дагестанский ЦСМ» данные, необходимые для работы отдела;

- вносить на рассмотрение руководства ФБУ «Дагестанский ЦСМ» предложения по совершенствованию работы, закрепленной за подразделением и работы Центра в целом;

6.2 Конкретные права начальника и работников отдела приема СИ устанавливаются должностными инструкциями.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел приема СИ задач и функций несет начальник отдела приема СИ.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Главный метролог

Р.А. Алиев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Д.А. Абдуллатипов