

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «15» марта 2021 г. № 343

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении стандартизации
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

I. Общие положения

1. Управление стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство) и обеспечивает его деятельность по вопросам, отнесенным к его ведению. Сокращенное наименование Управления – УС.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Минпромторг России), Федерального агентства и других федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением, поручениями Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Руководитель Федерального агентства) и его заместителей.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Минпромторга России, а также в пределах своей компетенции с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, межрегиональными территориальными управлениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и подведомственными Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии организациями (далее – МТУ, подведомственные организации).

II. Задачи Управления

4. Основными задачами Управления являются:

- 1) организация и проведение работ по выполнению функций национального органа по стандартизации;
- 2) формирование, поддержание в рабочем состоянии и развитие

Федерального информационного фонда стандартов и других информационных ресурсов в сфере ведения Управления;

3) обеспечение выполнения работ (услуг) по стандартизации оборонной продукции согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1567 «О порядке стандартизации в отношении оборонной продукции (товаров, работ, услуг) по государственному оборонному заказу, продукции, используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией»;

4) организационно-методическое руководство работами по классификации и каталогизации;

5) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 1458 «О порядке определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии, а также разработки, актуализации и опубликования информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям» обеспечение реализации Федеральным агентством функций федерального органа исполнительной власти, осуществляющим определение технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии (далее – НДТ) для конкретной области применения и создающим технические рабочие группы (далее – ТРГ), которые включают экспертов заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, государственных научных организаций, некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций;

6) организация информационного сопровождения деятельности в области подтверждения соответствия в части закрепленных за Федеральным агентством полномочий.

III. Функции Управления

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществляет следующие функции:

в области организации и проведения работ по выполнению функций национального органа по стандартизации:

1) осуществление методического руководства и контроля научно-технической деятельности подведомственного Федеральному агентству института стандартизации;

2) формирование и подготовка к утверждению программы национальной стандартизации;

3) осуществление мероприятий, направленных на реализацию программы

национальной стандартизации в установленные сроки;

4) обеспечение опубликования уведомлений о разработке, завершении публичного обсуждения и утверждении национальных стандартов с использованием информационной системы в сфере стандартизации;

5) подготовка к утверждению национальных стандартов;

6) создание технических комитетов по стандартизации (далее – ТК) и координация их деятельности;

7) организация и методическое руководство работами технических комитетов по стандартизации, разработка предложений по совершенствованию и оптимизации структуры ТК;

8) координация работы ТК, оптимизация их количественного и качественного состава, разработка предложений по структуре ТК по области деятельности, подготовка проектов приказов Федерального агентства о создании ТК, согласование положения о ТК, организация работы секретариатов ТК в институте стандартизации;

9) организация работы по выполнению обязательств российской стороны в международных и региональных организациях по стандартизации, в том числе, формирует на основе предложений ТК, ассоциаций, предприятий, органов государственного управления проекты программ стандартизации и работ по сотрудничеству в области международной и межгосударственной стандартизации на многосторонней и двусторонней основе по закреплённой продукции, включая работы в рамках Международной организации по стандартизации (ИСО), Международной электротехнической комиссии (МЭК), Евразийской экономической комиссии (ЕЭК), Межгосударственного совета по стандартизации, сертификации и метрологии (МГС), Организации Объединённых Наций, Европейского комитета по стандартизации (СЕНЭЛЕК), Европейского комитета электротехнической стандартизации, других международных и региональных организаций;

10) организация и осуществление методического руководства деятельности по стандартизации Федерального агентства в рамках международных и региональных организаций по стандартизации на многосторонней и двусторонней основе;

11) осуществление в рамках компетенции Управления организационно-методической помощи в деятельности федеральных органов исполнительной власти, саморегулируемых организаций, ассоциаций, концернов, предприятий и других заинтересованных лиц в области стандартизации;

12) проведение систематического анализа и оценки достигнутого уровня развития стандартизации и унификации изделий;

13) организация разработки основополагающих стандартов национальной системы стандартизации, рекомендаций по стандартизации;

14) участие в разработке разделов по стандартизации нормативного обеспечения федеральных целевых программ;

15) организация и подготовка заключений по проектам федеральных

целевых программ, а также межотраслевых и межгосударственных научно-технических и инновационных программ, в сфере стандартизации;

16) ведение перечней стандартов, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов и перечней стандартов, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технических регламентов и осуществления оценки соответствия объектов технического регулирования;

17) участие в межотраслевых совещаниях, конференциях, семинарах, круглых столах, в подготовке материалов для средств массовой информации по вопросам национальной системы стандартизации;

18) организация открытого диалога с бизнес-сообществом, всеми заинтересованными сторонами по вопросам национальной стандартизации с целью достижения общего консенсуса;

в области формирования, поддержания в рабочем состоянии и развития Федерального информационного фонда стандартов и других информационных ресурсов в сфере ведения Управления:

19) Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов;

20) Федерального информационного фонда стандартов;

21) разработка предложений по совершенствованию и оптимизации структуры Федерального информационного фонда стандартов;

22) обеспечение надлежащего комплектования Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, централизованного учета, регистрации, хранения, своевременной актуализации документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, предоставления пользователям информации о документах Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и их копий;

23) обеспечение применения международных, региональных и зарубежных стандартов в работах по стандартизации в Российской Федерации;

24) организация проведения экспертизы проектов национальных стандартов, проектов предварительных национальных стандартов, подготовка к утверждению и регистрации национальных и предварительных национальных стандартов, а также СТО, ТУ и технических спецификаций (отчетов);

в области стандартизации оборонной продукции:

25) осуществление деятельности в соответствии с приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 сентября 2019 г. № 2307 «Об организации в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии работ по стандартизации оборонной продукции»;

в области организационно-методического руководства работами по

классификации и каталогизации:

26) проведение работ по разработке (в закрепленной области), принятию, введению в действие и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области;

27) организация проведения экспертизы проектов общероссийских классификаторов и вносимых в них изменений и рассмотрение проектов общероссийских классификаторов и других касающихся их документов, создаваемых в установленном порядке техническим комитетом по общероссийским классификаторам;

28) обеспечение представления принятых общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений в Федеральную службу государственной статистики;

29) осуществление координации разработки и ведения закрепленных за Федеральным агентством разделов федерального каталога продукции;

30) организационно-методическое руководство работами по созданию федеральной системы каталогизации для федеральных государственных нужд;

31) организует ведение государственного кадастра гражданского и служебного оружия в качестве раздела федерального каталога;

в сфере реализации Федеральным агентством функций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего определение технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии:

32) руководство определением технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве НДТ для конкретной области применения, а также разработкой, актуализацией и опубликованием информационно-технических справочников по НДТ;

33) методическое руководство и контроль деятельности Бюро НДТ для координации деятельности ТРГ при разработке информационно-технических справочников по НДТ;

34) разработка проектов документов Федерального агентства в области НДТ;

35) обеспечение проведения процедуры публичного обсуждения проектов информационно-технических справочников по НДТ;

36) обеспечение проведения экспертизы проектов информационно-технических справочников по НДТ в техническом комитете по стандартизации «Наилучшие доступные технологии» (далее – ТК «Наилучшие доступные технологии»);

37) обеспечение подготовки к утверждению и опубликованию информационно-технических справочников по НДТ;

38) участие в мероприятиях по линии международных организаций, сотрудничества с зарубежными странами в области НДТ;

39) разработка предложений и материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии Федерального агентства по вопросам в области НДТ;

39) осуществление подготовки справочных, аналитических, отчетных и информационных материалов по вопросам деятельности Федерального агентства в области НДТ;

40) осуществление подготовки информации по НДТ для ее опубликования на официальном сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

41) осуществление взаимодействия по вопросам внедрения НДТ с Фондом развития промышленности, с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также подведомственными Федеральному агентству предприятиями, учреждениями и организациями;

в сфере организации информационного сопровождения деятельности в области подтверждения соответствия в части закрепленных за Федеральным агентством полномочий:

42) обеспечение публикации информации о продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия с указанием нормативных документов, устанавливающих обязательные требования;

43) осуществление ведения единого реестра зарегистрированных систем добровольной сертификации, в том числе:

осуществление регистрации систем добровольной сертификации в едином реестре зарегистрированных систем добровольной сертификации (далее – единый реестр) и обеспечение опубликования сведений из единого реестра;

осуществление предоставления сведений из единого реестра по запросам заинтересованных лиц;

организация исполнения функции Администратора доходов федерального бюджета в части платы за регистрацию систем добровольной сертификации;

организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти в системе межведомственного электронного взаимодействия по обмену информацией, необходимой для предоставления государственной услуги по ведению единого реестра.

IV. Права Управления

6. Управление в целях осуществления своих функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных организаций и иных организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций справочные

и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;

3) вносить на рассмотрение руководству Федерального агентства предложения по вопросам деятельности Управления;

4) запрашивать и получать от структурных подразделений Федерального агентства необходимые стратегические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) участвовать в работе конкурсных, аукционных и приемочных комиссий, привлекать научные, экспертные организации к работе комиссий в установленном порядке;

6) организовывать работу по сопровождению заключенных государственных контрактов;

7) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Федерального агентства работников соответствующих структурных подразделений, а также с согласия руководителей МТУ и подведомственных организаций их работников для подготовки проектов нормативных правовых актов и для разработки и реализации мероприятий, проводимых Управлением в пределах своей компетенции;

8) проводить в пределах своей компетенции совещания, конференции, семинары и иные мероприятия с участием представителей структурных подразделений Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций, и иных организаций, с согласия их руководителей;

9) вести переписку с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами по вопросам, входящим в сферу ведения Управления;

10) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

11) принимать участие в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров, круглых столов и иных мероприятий (в том числе международных) по вопросам, входящим в сферу ведения Управления;

12) подготавливать предложения руководству Федерального агентства о создании рабочих групп, в том числе межведомственных, и (или) участвовать в установленном порядке в работе этих групп;

13) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами Федерального агентства и иных органов государственной власти, информацией, имеющейся у органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

V. Организация деятельности Управления

7. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Федерального

агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

9. Структура и штатное расписание Управления утверждается Руководителем Федерального агентства. Государственные гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

10. Структура Управления включает следующие отделы:

отдел стандартизации в секторах промышленности;

отдел стандартизации высокотехнологичных отраслей промышленности и оборонной продукции;

отдел классификаторов, каталогизации и оценки соответствия.

11. Начальник Управления:

1) распределяет должностные обязанности работников Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение;

2) обеспечивает разработку и утверждение положения об отделах Управления;

3) принимает участие в разработке проектов должностных регламентов работников Управления;

4) вносит в установленном порядке предложения Руководителю Федерального агентства об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления;

5) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда государственных гражданских служащих Управления, о наложении дисциплинарных взысканий;

6) вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Минпромторга России, а также наградами Федерального агентства, а также предложения о представлении государственных гражданских служащих Управления к присвоению классных чинов;

7) вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих Управления;

8) организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минпромторга России, руководства Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Федерального агентства, а также в совещаниях, проводимых руководством Федерального агентства, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

10) подписывает документы, направляемые от имени Управления, в структурные подразделения Федерального агентства, иные федеральные органы исполнительной власти, МТУ, подведомственные организации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и иные организации в том числе общественные;

11) контролирует исполнение государственными гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов и указаний руководства Федерального агентства, дает указания, обязательные для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение;

12) рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления;

13) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

14) организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

15) лично осуществляет в установленном порядке прием граждан;

16) представляет руководству Федерального агентства предложения о включении работников Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

17) организует разработку проектов правовых и нормативных правовых актов Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами Федерального агентства, поручениями руководства Федерального агентства, своим должностным регламентом.

12. Начальник Управления имеет право:

1) проводить совещания, давать указания МТУ, подведомственным организациям вести в установленном порядке самостоятельную переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) привлекать по согласованию с руководством Федерального агентства специалистов других структурных подразделений Федерального агентства, министерств (ведомств), предприятий, научно-технических обществ, ассоциаций и других организаций для решения отдельных задач, возложенных на Управление;

3) выносить на рассмотрение руководства Федерального агентства вопросы, касающиеся направлений деятельности Управления и его взаимодействия с другими структурными подразделениями Федерального агентства;

4) представлять Федеральное агентства в Минпромторге России, государственных и общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) получать в установленном порядке от других структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства, МТУ, подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций, а также материалы к заседаниям коллегии, научно-технического и других советов и совещательных органов, образуемых Федеральным агентством, а также к совещаниям у руководства Федерального агентства, к заседаниям и совещаниям, проводимым Минпромторгом России и федеральными органами законодательной и исполнительной власти с участием Федерального агентства;

6) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, подведомственных организаций;

7) осуществлять в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) вносить предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

13. Начальник Управления непосредственно подчиняется Руководителю Федерального агентства, а в части, касающейся сферы ведения Управления, - заместителю Руководителя Федерального агентства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя Федерального агентства.

14. Заместители начальника Управления:

1) в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Управления, выполняют другие функции, делегированные им начальником Управления;

2) в период отсутствия начальника Управления один из его заместителей руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на Управление задач, несет ответственность за деятельность Управления в этот период.

15. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Управления, а также их должностными регламентами.

16. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, подписываются начальником Управления или по его поручению заместителем начальника Управления.

17. Управление может иметь печати, штампы и бланки со своим названием установленного образца.

VI. Ответственность

18. Ответственность Управления за надлежащее выполнение работ, входящих в его компетенцию, возлагается на начальника Управления и его заместителей в соответствии с распределением обязанностей в Управлении.

19. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

1) несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на Управление приказами или поручениями руководства Федерального агентства;

2) подбор и расстановку кадров в Управлении;

3) состояние служебной дисциплины в Управлении.

20. Ответственность заместителей начальника Управления и других работников Управления устанавливается должностными регламентами.