

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «27» марта 2025 г. № 619

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении метрологии
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

1. Общие положения

1.1 Управление метрологии 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 – УМ.

1.2 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.

1.3 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 и подведомственными Федеральному агентству организациями (далее – МТУ, подведомственные организации Федерального агентства).

2. Задачи Управления

2.1 Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение единства измерений путем формирования и реализации научно-технической политики в области метрологии, базирующейся

на результатах изучения метрологических потребностей страны и анализа развития метрологии в мировом сообществе;

2) координация и контроль деятельности государственных научных метрологических институтов, подведомственных Федеральному агентству (далее – ГНМИ), а также организационное, аналитическое и методическое сопровождение их деятельности;

3) координация и контроль деятельности государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, подведомственных Федеральному агентству (далее – ЦСМ), а также организационное, аналитическое и методическое сопровождение их деятельности.

3. Функции Управления

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

отделами законодательной метрологии и государственной метрологической службы в области обеспечения единства измерений путем формирования и реализации технической политики в области метрологии, базирующейся на результатах изучения метрологических потребностей страны и анализа развития метрологии в мировом сообществе:

1) участвует в создании условий для повышения эффективности научно-технической деятельности ГНМИ, проводит политику в интересах развития приоритетных направлений научных исследований, контролирует выполнение тематических планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области обеспечения единства измерений;

2) организует выполнение государственных и федеральных целевых программ Российской Федерации, федеральных проектов, ведомственных проектов и комплексов процессных мероприятий в части работ, закрепленных за Управлением;

3) организует участие ГНМИ в разработке и экспертизе разделов метрологического обеспечения государственных и федеральных целевых программ Российской Федерации, федеральных проектов, ведомственных проектов и комплексов процессных мероприятий;

4) обеспечивает формирование основных направлений фундаментальных исследований в области метрологии, готовит предложения по установлению единиц величин, допускаемых к применению на территории Российской Федерации, обеспечивает подготовку к утверждению и хранение государственных первичных эталонов единиц величин, эталонов единиц величин, развитие и совершенствование государственной эталонной базы, организует передачу единиц величин от государственных первичных эталонов единиц величин, эталонов единиц величин в соответствии с государственными поверочными схемами, участвует в организации международных сличений

государственных первичных эталонов единиц величин, организует разработку и обеспечивает подготовку к утверждению государственных поверочных схем;

5) определяет общие метрологические требования к средствам, методам и результатам измерений;

6) подготавливает предложения по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам обеспечения единства измерений;

7) организует обязательную метрологическую экспертизу содержащихся в проектах нормативных правовых актов Российской Федерации требований к измерениям, стандартным образцам и средствам измерений;

8) организует работы по контролю и координации деятельности Государственной службы времени и частоты и определения параметров вращения Земли, Государственной службы стандартных образцов состава и свойств веществ и материалов и Государственной службы стандартных справочных данных о физических константах и свойствах веществ и материалов;

9) осуществляет организационно-методическое сопровождение испытаний в целях утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений;

10) организует организационно-методическое сопровождение деятельности единого центра проверки материалов испытаний средств измерений;

11) осуществляет организацию деятельности систем калибровки;

12) организует ведение Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

13) осуществляет работы по предоставлению документов и сведений, содержащихся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений;

14) подготавливает предложения о возможности применения государственных первичных эталонов единиц величин при проведении ГНМИ работ в области обеспечения единства измерений;

15) подготавливает предложения по проекту решения об утверждении референтных методик (методов) измерений и первичных референтных методик (методов) измерений;

16) подготавливает предложения по проекту решения об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений;

17) подготавливает предложения по установлению и изменению интервалов между поверками средств измерений;

18) выдает сертификаты об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений;

19) подготавливает предложения по проекту решения об утверждении вторичных и рабочих эталонов единиц величин;

20) подготавливает предложения по проекту решения по отнесению технических средств к средствам измерений;

21) подготавливает предложения по проекту решения по отнесению технических средств к техническим системам и устройствам с измерительными функциями;

22) подготавливает предложения по проекту решения о присвоении условного шифра знака поверки;

23) подготавливает предложения по проекту решения о признании организации пригодной эксплуатировать радиационные источники и осуществлять деятельность по обращению с радиоактивными веществами;

24) подготавливает предложения по проекту решения об утверждении номенклатурного перечня предметов снабжения, поставка которых является предметом государственного контракта, заключенного Федеральным агентством по результатам проведенных закупок для государственных нужд в сфере государственного оборонного заказа;

25) организует прием уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации и внесение изменений в Реестр уведомлений в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений;

отделом государственной метрологической службы в области координации и контроля деятельности ГНМИ, а также организационного, аналитического и методического сопровождения их деятельности:

26) принимает участие в мероприятиях по контролю деятельности ГНМИ;

27) подготавливает аналитические материалы о деятельности ГНМИ в целях обеспечения принятия управленческих решений, а также в целях обеспечения проведения заседаний коллегий, совещаний и иных мероприятий;

28) осуществляет организационно-методическое руководство и участие в работе комиссий по проведению проверок деятельности ГНМИ;

29) осуществляет подготовку информации для актуализации открытых данных на официальном сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части ГНМИ;

30) осуществляет подготовку информации для актуализации данных на сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части ГНМИ;

31) осуществляет подготовку писем-согласований о командировании руководителей ГНМИ за пределы Российской Федерации;

32) осуществляет подготовку писем-согласований о предоставлении отпусков руководителям ГНМИ;

33) рассматривает письма-ходатайства ГНМИ и осуществляет подготовку предложений по награждению сотрудников ГНМИ ведомственными наградами;

34) подготавливает аналитические материалы для принятия решений Федеральным агентством и осуществляет контроль за выполнением принятых решений по результатам проверок деятельности ГНМИ;

35) подготавливает предложения, направленные на развитие и совершенствование организационных, методических, правовых, технических и экономических основ деятельности ГНМИ;

отделом регионального развития прикладной метрологии в области координации и контроля деятельности ЦСМ, а также организационного, аналитического и методического сопровождения их деятельности:

36) осуществляет экономический анализ деятельности ЦСМ и утверждение экономических показателей их деятельности;

37) проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности ЦСМ;

38) осуществляет координацию и контроль деятельности ЦСМ в рамках функций, закрепленных настоящим Положением;

39) осуществляет подготовку к утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности ЦСМ;

40) осуществляет проверку и контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности ЦСМ;

41) осуществляет разработку уставов ЦСМ, внесение в них изменений в целях уточнения видов деятельности и иных положений, подготовку приказов по их утверждению или внесению в них изменений;

42) осуществляет совместно с Управлением делами подготовку преysкурантов ЦСМ на работы и (или) услуги по поверке средств измерений по регулируемым ценам;

43) определяет совместно с Управлением делами в соответствии с установленным порядком нормативные затраты на оказание государственных работ (услуг) и нормативные затраты на содержание имущества ЦСМ;

44) осуществляет общее руководство деятельностью ЦСМ, а также координацию их взаимодействия с другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального агентства;

45) формирует и готовит к утверждению государственные задания ЦСМ на год и плановый период, вносит изменения в утвержденные государственные задания по заявкам ЦСМ, проверяет и готовит к согласованию отчеты о выполнении государственных заданий;

46) участвует в организации и проведении совета директоров ЦСМ, всероссийских совещаний директоров ЦСМ;

47) рассматривает, проводит анализ и готовит к утверждению представленные ЦСМ положения о закупке товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и изменения к ним;

48) рассматривает, согласовывает и готовит к утверждению отчеты о результатах деятельности ЦСМ и об использовании ими федерального имущества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

49) участвует в работе комиссий по проведению проверок деятельности ЦСМ и контроле за выполнением принятых решений по результатам этих проверок;

50) вносит предложения, направленные на развитие и совершенствование организационных, методических, правовых, технических и экономических основ, а также контроля деятельности ЦСМ;

51) готовит и представляет руководству Федерального агентства аналитические материалы о деятельности ЦСМ в целях обеспечения принятия управленческих решений, а также в целях проведения заседаний коллегий, совещаний;

52) готовит предложения по повышению квалификации сотрудников ЦСМ;

53) участвует в подготовке предложений и проектов нормативных правовых актов, приказов Федерального агентства и иных документов по реформированию деятельности ЦСМ;

54) осуществляет подготовку писем-согласований по оказанию ЦСМ финансовой помощи по решению руководства Федерального агентства;

55) проводит мониторинг размещения ЦСМ на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bus.gov.ru информации в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

56) осуществляет проверку прейскурантов ЦСМ на работы и (или) услуги по поверке средств измерений по регулируемым ценам;

57) осуществляет согласование назначения на должность или освобождения от должности заместителей руководителей ЦСМ, а также введения, исключения или переименования их должности;

58) осуществляет внесение изменений в Сводный реестр участников и не участников бюджетного процесса в ГИИС «Электронный бюджет» в части изменения информации по руководителям подведомственных организаций, предоставлении полномочий заказчика, исправления неточностей;

59) рассматривает поступившие в Федеральное агентство обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечивает подготовку ответов заявителям с принятием необходимых мер;

60) осуществляет подготовку информации для актуализации данных на официальном сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части ЦСМ;

61) осуществляет согласование предоставления отпусков руководителям ЦСМ;

62) рассматривает письма-ходатайства ЦСМ и осуществляет подготовку предложений по награждению сотрудников ЦСМ ведомственными наградами;

63) осуществляет подготовку сводной отчетности о предельной и фактической численности работников ЦСМ для представления в Аппарат Правительства Российской Федерации.

4. Полномочия Управления

4.1 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 Федерального агентства 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 Федерального агентства, а также с согласия руководителей МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства 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 Федерального агентства, 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;

14) запрашивать и получать от юридических лиц (их руководителей), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (их должностных лиц), индивидуальных предпринимателей документы и информацию, необходимую для осуществления полномочий Управления;

5. Организация деятельности Управления

5.1 Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

5.2 Структура и штатное расписание Управления утверждаются 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.

Структура Управления включает следующие отделы:

отдел законодательной метрологии;

отдел государственной метрологической службы;

отдел регионального развития прикладной метрологии.

5.3 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, 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 Федерального агентства, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и иные организации в том числе общественные;

11) согласовывает, подготовленные организациями, осуществляющими деятельность в области атомной энергии, решения о продлении срока эксплуатации закрытых радионуклидных источников ионизирующих излучений метрологического назначения и радиационных установок метрологического назначения для подведомственных организаций и организаций-производителей оборудования метрологического назначения, заключивших соглашения о взаимодействии по обращению с радиоактивными веществами с Федеральным агентством (или имеющих действующее соглашение с Федеральным агентством);

12) утверждает, разработанные организациями, осуществляющими деятельность в области атомной энергии, программы комплексного обследования радиационных источников метрологического назначения и(или) радиационных установок метрологического назначения, программы работ по подготовке радиационных источников метрологического назначения и(или) радиационных установок метрологического назначения к продлению срока эксплуатации для подведомственных организаций и организаций-производителей оборудования метрологического назначения, заключивших соглашения о взаимодействии по обращению с радиоактивными веществами с Федеральным агентством (или имеющих действующее соглашение с Федеральным агентством);

13) 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;

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

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

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

17) лично осуществляет в установленном порядке прием граждан;

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

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

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

5.4 Начальник Управления имеет право:

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

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 подразделениями Федерального агентства;

4) представлять Федеральное агентство 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, а также от подведомственных организаций Федерального агентства 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 Федерального агентства;

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

5.5 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.

5.6 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.

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

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

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

6. Ответственность

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

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.

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