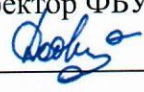


ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 1 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Пермский ЦСМ»

 О.И. Добрынин

« 08 » декабря 2016 г.

Система менеджмента качества

ИНСТРУКЦИЯ

**Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ»,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

И.0.14.2016

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 2 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение № _____
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Сведения об инструкции

- 1 РАЗРАБОТАНА ФБУ «Пермский ЦСМ»
- 2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ФБУ «Пермский ЦСМ» от «08» декабря 2016 г. № 170
- 3 ИЗДАНИЕ декабрь 2016

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ФБУ «Пермский ЦСМ».

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 3 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения.....	4
4	Общие положения	5
5	Порядок обращения с ценными подарками работниками учреждения	5
	Лист согласования	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист ознакомления.....	15
	Лист рассылки.....	16

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 4 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФБУ «Пермский ЦСМ» (далее - работник учреждения), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Положение разработано с учетом требований Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3 Положения настоящей инструкции обязательны для применения всеми подразделениями и сотрудниками ФБУ «Пермский ЦСМ».

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3 Термины и определения

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

3.1 **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**: Подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 5 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №

осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3.2 получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»: Получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4 Общие положения

Настоящей Инструкцией устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5 Порядок обращения с ценными подарками работниками учреждения

5.1 Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5.2 Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 6 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, директора ФБУ «Пермский ЦСМ».

5.3 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется директору не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ФБУ «Пермский ЦСМ».

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФБУ «Пермский ЦСМ», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии ФБУ «Пермский ЦСМ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.6 Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 7 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Положения.

5.7 До передачи подарка по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

5.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.9 Бухгалтерия ФБУ «Пермский ЦСМ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

5.10 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника учреждения заявление, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, либо в случае отказа работника учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией ФБУ «Пермский ЦСМ» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5.11 Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФБУ «Пермский ЦСМ» соответствующее заявление согласно приложению № 4 к

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 8 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.12 Бухгалтерия ФБУ «Пермский ЦСМ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.11 настоящего Положения, может использоваться ФБУ «Пермский ЦСМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «Пермский ЦСМ».

5.14 В случае нецелесообразности использования подарка директором ФБУ «Пермский ЦСМ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.12 и 5.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.16 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФБУ «Пермский ЦСМ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по инновационному развитию



А.Л. Карташев

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 9 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Приложение А
(обязательное)

Уведомление о получении подарка

Директору ФБУ «Пермский ЦСМ»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 10 из 16 Шифр И.О.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Приложение Б
(обязательное)

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 11 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №

Приложение В
(обязательное)

Акт приема-передачи подарка № _____

«___» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование учреждения)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 12 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение № _____

Приложение Г
(обязательное)

Директору ФБУ «Пермский ЦСМ»

ОТ _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и) с указанием

должности, структурного подразделения

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФБУ «Пермский ЦСМ» по акту приема-передачи от
"___" _____ 20__ г. № _____.

Дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Гл. бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 13 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Лист согласования

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель директора	Деменев А.М.		07.12.16
2	Заместитель директора по инновационному развитию	Карташев А.Л.		07.12.2016
3	Главный бухгалтер	Рожкова Е.Д.		07.12.2016
4	Начальник планово- экономического отдела	Саврасова О.В.		07.12.2016
5	Юрисконсульт	Горбунов М.Л.		07.12.2016
6	Главный метролог	Кудрявцева О.А.		07.12.2016
7	Специалист по кадрам	Тухватуллина О.В.		07.12.2016
8	Главный специалист	Лекомцева Е.И.		07.12.2016

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 14 из 16
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №_____

Лист регистрации изменений

[illegible]

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 15 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель директора	Деменев А.М.		
2	Заместитель директора по инновационному развитию	Карташев А.Л.		
3	Главный бухгалтер	Рожкова Е.Д.		
4	Начальник планово- экономического отдела	Саврасова О.В.		
5	Юрисконсульт	Горбунов М.Л.		
6	Главный метролог	Кудрявцева О.А.		
7	Главный специалист	Лекомцева Е.И.		
8	Специалист по кадрам	Тухватуллина О.В.		
9	Начальник отдела геометрических измерений	Калинин С.П.		
10	Начальник отдела механических измерений	Трошин А.Ю.		
11	Начальник отдела электрических измерений	Гуляев А.Е.		
12	Начальник отдела теплотехнических измерений	Мухарамов Р.Н.		
13	Начальник отдела метрологического обеспечения ТЭК	Кохно Д.А.		
14	Начальник отдела физико- химических измерений	Новикова Л.Г.		
15	Начальник отдела радиоизмерений и НКК	Поснова Т.Ю.		
16	Начальник отдела метрологических услуг и ИИС	Мерзляков Д.В.		
17	Начальник Березниковского филиала	Федосеева А.Э.		
18	Начальник Чайковского филиала	Нуделев П.В.		
19	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Шишкин А.В.		
20	Начальник бюро АСУ	Поносов В.Б.		
21	Специалист по охране труда	Никитина Л.М.		

ФБУ «Пермский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 16 из 16 Шифр И.0.14.2016 Выпуск № Изменение №
	Инструкция Положение о сообщении работниками ФБУ «Пермский ЦСМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

Лист рассылки

№ п/п	Должность	ФИО	№ экз.	Подпись	Дата
1	Заместитель директора	Деменев А.М.	1		
2	Заместитель директора по инновационному развитию	Карташев А.Л.	2		
3	Главный бухгалтер	Рожкова Е.Д.	3		
4	Начальник планово- экономического отдела	Саврасова О.В.	4		
5	Юрисконсульт	Горбунов М.Л.	5		
6	Главный метролог	Кудрявцева О.А.	6		
7	Главный специалист	Лекомцева Е.И.	7		
8	Специалист по кадрам	Тухватуллина О.В.	5		
9	Начальник отдела геометрических измерений	Калинин С.П.	8		
10	Начальник отдела механических измерений	Трошин А.Ю.	9		
11	Начальник отдела электрических измерений	Гуляев А.Е.	10		
12	Начальник отдела теплотехнических измерений	Мухарамов Р.Н.	11		
13	Начальник отдела метрологического обеспечения ТЭК	Кохно Д.А.	12		
14	Начальник отдела физико- химических измерений	Новикова Л.Г.	13		
15	Начальник отдела радиоизмерений и НКК	Поснова Т.Ю.	14		
16	Начальник отдела метрологических услуг и ИИС	Мерзляков Д.В.	15		
17	Начальник Березниковского филиала	Федосеева А.Э.	16		
18	Начальник Чайковского филиала	Нуделев П.В.	17		
19	Начальник отдела МТО	Шишкин А.В.	18		
20	Начальник бюро АСУ	Поносов В.Б.	19		
21	Специалист по охране труда	Никитина Л.М.	20		