

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ
ГОСПОДАРСТВУ**

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ВИМІРЮВАЛЬНИХ
ЛАБОРАТОРІЙ ДО АТЕСТАЦІЇ**

НД 33-1.1-21 - 2007

Видання офіційне

Київ - 2007

Передмова

Розроблено	Державним підприємством ДП “Укрводсервіс”
Внесено	Відділом наукового та інформаційно-технічного забезпечення Державного комітету України по водному господарству
Затверджено	Наказом по Державному комітету України по водному господарству від 08 лютого 2007 р. № 36
Введено у дію	від 14 лютого 2007 р.

ЗМІСТ

	С.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЛАБОРАТОРІЇ ДО АТЕСТАЦІЇ	4
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ЛАБОРАТОРІЇ	6
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЛАБОРАТОРІЮ	10
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАСТАНОВИ З ЯКОСТІ	11
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОЕКТУ ГАЛУЗІ АТЕСТАЦІЇ	11
7. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОГОВОРОМ ЩОДО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ПИТАНЬ ПІДГОТОВКИ ЛАБОРАТОРІЇ ДО АТЕСТАЦІЇ	12
8. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ОРГАНУ З АТЕСТАЦІЇ	12

Державний комітет України по водному господарству	Нормативний документ Державного комітету України по водному господарству	НД 33-1.1-21 -2007
	Інструкція щодо підготовки вимірювальних лабораторій до атестації	На заміну ВНД 33-1.1-21-2004

1 Загальні положення

1.1 Ця Інструкція встановлює порядок підготовки вимірювальних лабораторій (далі - лабораторій) Державного комітету України по водному господарству (далі – Держводгосп) до атестації на право проведення вимірювань у сфері поширення державного метрологічного нагляду відповідно до вимог Порядку атестації вимірювальних лабораторій Держводгоспу, затвердженого наказом Держводгоспу від 07 лютого 2007 р. № 34 (НД 33-1.1-18-2007).

1.2 Підставою для підготовки лабораторії до атестації є План проведення атестації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, погоджений з Держспоживстандартом України та План - графік атестації лабораторій на поточний рік, затверджений головним метрологом Держводгоспу.

1.3 Заявник, лабораторія якого підлягає атестації, укладає договір з організацією, представники якої здійснюють підготовку лабораторії до атестації, експертизу документів та залучаються до складу комісії.

Зразок Договору щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до атестації наведено в додатку А до цієї інструкції.

1.4 Після укладання договору заявника з організацією та перерахування частини коштів на її рахунок, представник цієї організації виїздить до лабораторії для підготовки її до атестації на місці.

2 Порядок підготовки лабораторії до атестації

2.1 З метою підготовки лабораторії до атестації створюється робоча група у складі двох чоловік - представника організації і завідувача лабораторії замовника.

2.2 Представник організації знайомиться з організаційною структурою заявника, перевіряє відповідність фактичного складу працівників лабораторії штатному розпису та їх кваліфікаційний рівень.

2.3 Робоча група перевіряє наявність посадових інструкцій працівників лабораторій, а також встановлення в них функцій, обов'язків, прав, відповідальності та вимог до освіти, кваліфікації, досвіду роботи. Посадові інструкції повинні бути на робочих місцях працівників.

2.4 Працівники лабораторії заявника, які безпосередньо проводять вимірювання, повинні бути атестовані в порядку, встановленому Положенням про проведення атестації фахівців вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 12 серпня

2002 р. № 193 під час якої оцінюються професійні якості, виявлені фахівцями під час виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

Атестації підлягають фахівці, які виконують метрологічні роботи, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади не менше ніж один рік.

Представник надає необхідну методичну допомогу заявникові щодо пунктів Положення, а також щодо оформлення результатів атестації фахівців.

2.5 Робоча група проводить обстеження приміщень заявника, у яких проводяться вимірювання. За своїм оснащенням і станом приміщення повинні відповідати вимогам чинних нормативних документів щодо виконання вимірювань та вимогам експлуатаційної документації на засоби вимірювальної техніки, які використовуються під час вимірювань, щодо умов проведення вимірювань (кліматичні умови, освітлення, звуко- і віброізоляція, параметри мереж живлення, наявність водопостачання та каналізації, оснащеність заземленням тощо), вимогам безпеки праці та охорони довкілля. Перевіряється наявність Протоколів обстеження приміщень лабораторії відповідною місцевою санепідемстанцією, а також акти перевірки контуру заземлення, витяжної вентиляції.

2.6 Робоча група перевіряє наявність робочих місць, на яких проводяться вимірювання, визначає, які робочі місця підлягають атестації та готує їх відповідно до вимог Порядку атестації робочих місць, на яких проводяться вимірювання, для акредитації лабораторії галузі, затверджений наказом Держводгоспу від 12 серпня 2002 р. № 194 (ВНД 33-1.1-19-2002).

2.7 Робоча група перевіряє наявність та ведення робочих журналів, журналів обліку хімреактивів, надходження проб, контролю умов виконання вимірювань, внутрішнього контролю виконання вимірювань тощо; своєчасне і правильне оформлення робочих журналів, протоколів, до яких заносяться результати вимірювань, а також реєстрацію та зберігання заявок на проведення вимірювань та матеріалів за їх результатами. Забороняється робити записи у журналах олівцем.

Журнали повинні бути пронумеровані, прошнуровані, засвідчені особистим підписом завідувача лабораторії та скріплені печаткою.

2.8 Робоча група перевіряє наявність чинних нормативних, організаційних та методичних документів, які необхідні для виконання вимірювань відповідно до галузі атестації, що буде заявлятися.

Нормативні документи (ГОСТ, ДСТУ, МИ) повинні бути обов'язково легалізовані у відповідних територіальних органах Держспоживстандарту, мати відповідні ідентифікаційні елементи та завірені печаткою організації, яка проводила легалізацію документів.

Інші нормативні документи підлягають актуалізації згідно з Переліком нормативних та методичних документів, що регламентують визначення складу та властивостей проб об'єктів довкілля, затверджений наказом Держводгоспу України від 18.02.2003 р. № 38 за погодженням з Держспоживстандартом (лист від 15.04. 2003 р. № 3-3/9-2485).

2.9 Робоча група перевіряє наявні в лабораторії засоби вимірювальної техніки (далі – ЗВТ), випробувальне обладнання (далі – ВО), які необхідні для проведення вимірювань. ЗВТ повинні бути повірені, калібровані або піддані державній метрологічній атестації і мати відповідний документ.

ВО, яке необхідне для проведення вимірювань, повинно бути атестоване в установленому порядку відповідним територіальним органом Держспоживстандарту і мати відповідні чинні атестати.

Крім того, перевіряється правильність установки ЗВТ і ВО на робочих місцях відповідно до вимог інструкцій з експлуатації та вимог техніки безпеки, правильність оформлення актів щодо консервації ЗВТ і ВО, якщо такі є, та правильність їх розміщення та консервації.

Робоча група перевіряє засоби градування та контролю працездатності засобів вимірювальної техніки, що застосовуються при вимірюванні, під час їх експлуатації (газові суміші, стандартні зразки тощо).

Перевіряється відповідність засобів вимірювальної техніки, які застосовуються під час вимірювань, переліку і графікам повірки, а також своєчасне проведення повірки чи державної метрологічної атестації ЗВТ та атестації ВО.

2.10 На підставі перевірених даних (п. 2.1 – 2.9) робоча група оформлює відповідно до Правил атестації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 07 лютого .2007 р. № 34 (НД 33-1.1- 18-2007) такі документи:

- Паспорт лабораторії;
- Положення про лабораторію;
- Настанову з якості;
- проект галузі атестації.

3 Порядок оформлення Паспорта лабораторії

3.1 У вступній частині Паспорта лабораторії (далі - Паспорт) наводиться інформація щодо заявника (назва лабораторії, прізвище завідувача лабораторії, адреса, тел./факс, назва організації заявника, прізвище начальника, адреса, тел./факс, банківські реквізити).

3.2 Форма 1 Паспорта – Інформація щодо наявності приміщень та їх стану - стовпчики таблиці заповнюються відповідно до вимог кожного. У 4 стовпчику записується діапазон температур і вологості повітря на підставі даних Журналу умов виконання вимірювань, у 5, 6, 7-ий стовпчики заносяться дані з протоколів обстеження приміщень лабораторії. У колонках 4-8 вказуються (через косу риску) нормовані та фактичні значення.

Наприкінці таблиці обов'язково вказується організація, якою проводилося обстеження лабораторії, номер свідоцтва про атестацію і строк його дії.

3.3 Форма 2 Паспорта - Інформація щодо фахівців, які здійснюють вимірювання - стовпчики таблиці заповнюються відповідно до вимог кожного.

Приклад заповнення 4 стовпчика: Освіта вища, хімік-технолог, 1970 р., Київський політехнічний інститут, не має.

Приклад заповнення 5 стовпчика: Атестована. Наказ ректора Державного інституту управління і економіки водних ресурсів від 03.04.2006 р. № 46 – якщо фахівець був на курсах підвищення кваліфікації і там був атестований або атестована, наказ начальника Чернігівської ГГМЕ від 19.05 2006 р. № 24 – якщо атестація була проведена за місцем роботи.

Приклад заповнення 6 стовпчика: Державний інститут управління і економіки водних ресурсів, посвідчення № 5 від 05.04.2006 р. м Київ. Технічне навчання на робочому місці.

Приклад заповнення 8 стовпчика: Є в наявності, затверджена 10.01. 2006 р..

3.4 Форма 3 Паспорта – Інформація щодо наявності організаційних, нормативних і методичних документів.

У 1 стовпчику спочатку записують нормативно-правові акти (закони України, постанови Кабінету міністрів України, нормативні документи) та методичні документи (КНД, РД, МВВ, технічну літературу).

Спочатку записується назва, а потім позначення документа, наприклад: Метрологія. Терміни та визначення. ДСТУ 2681-94.

У 3 стовпчику вказується структурний підрозділ або робоче місце, де зберігаються документи.

3.5 Форма 4 Паспорта – Інформація щодо наявності та стану випробувального і допоміжного обладнання.

Спочатку записується все випробувальне обладнання, яке застосовується при виконанні вимірювань і атестоване відповідним територіальним органом Держспоживстандарту, а потім допоміжне обладнання.

Для ВО – у стовпчику 2 записується робоче місце, де застосовується обладнання; у стовпчику 3 вказуються діапазони ВО, а похибку вимірювань записують з атестата на ВО.

Для допоміжного обладнання – у 3 стовпчик записуються основні характеристики обладнання з його паспорта або інструкції; у 4 стовпчик робиться, наприклад, такий запис: Метрологічній атестації не підлягає. Працездатність перевіряється згідно з паспортом.

До допоміжного обладнання також записуються аквадистилятор ДЕ-25, холодильник, електроплитки, штативи, витяжні шафи. Обов'язково записуються пробовідбірники.

3.6 Форма 5 Паспорта – Інформація щодо наявності та стану робочих місць.

У 2 стовпчику форми може бути два види запису : Для проведення вимірювань або Для підготовки проб до проведення вимірювань.

У 3 стовпчику можуть бути записані наступні види вимірювань:

02 – вимірювання механічних величин;

05 – вимірювання фізико-хімічного складу та властивостей речовин;

06 – температурні та теплофізичні вимірювання;

11 – оптико-фізичні вимірювання;

12 – вимірювання характеристик іонізуючих випромінювань та ядерних констант.

Назва величин, що вимірюються та об'єктів вимірювань записується таким чином:

карбонат-іони, хлорид-іони, кальцій, магній у
поверхневих, дренажних та підземних водах.

Хлорид-іони, кальцій, магній
у ґрунтах.

Стовпчики 4 і 5 заповнюються відповідно до їх вимог.

Для робочих місць, на яких здійснюється підготовка проб до проведення вимірювань, записується тільки назва величин, що вимірюються та об'єктів вимірювань.

3.7 Форма 6 Паспорта – Інформація щодо об'єктів вимірювань, методик виконання вимірювань (МВВ) та засобів вимірювальної техніки (ЗВТ) і стандартних зразків складу та властивостей речовин і матеріалів (СЗ), що використовуються під час проведення вимірювань.

Приклад заповнення 1 стовпчика: Поверхневі, зворотні (стічні і дренажні) і підземні води, або ґрунти.

У 2 стовпчику записується назва та позначення документа, що регламентує показники об'єкта, наприклад:

Організація і ведення еколого-меліоративного моніторингу. Частина 2;
Осушувані землі. ВБН 33-5.5-01-97;

Санитарные правила и нормы охраны поверхностных вод от загрязнения. СанПиН 4630-88;

Гранично - допустимі скиди (далі - ГДС) підприємств.

У 3 стовпчику назва показника об'єкта, що вимірюється записується таким чином:

для води - температура, $^{\circ}\text{C}$; запах, бали; амоній-іони, мг/дм^3 ; хлорид-іони, мг/дм^3 , не більше (для показників, у яких визначено гранично-допустимі концентрації (далі-ГДК));

для ґрунту – калій водної витяжки, ммоль в 100 г ґрунту; гумус (органічна речовина), (масова частка в ґрунті), %; щільність часток ґрунту, г/см^3 .

У 4 стовпчику записують:

для води - числове значення ГДК показника або за його відсутності - робиться запис: “не нормується” або “визначається за фактичним станом об'єкту вимірювання для спостереження”, або “ГДС підприємств” (для стічних вод);

для ґрунту – “визначається за фактичним станом об'єкту вимірювання для класифікації ґрунтів”.

До 5 стовпчика записуються діапазон та похибка вимірювань, наприклад:

Від $1,5^{\circ}\text{C}$ до $80,0^{\circ}\text{C}$; $\Delta = \pm 0,5^{\circ}\text{C}$

Або	
(2,0 – 10,0) од. рН; $\Delta = \pm 0,1$ од. рН	
Або	
мг/дм ³	$\pm \delta, \%$
5 – 50	20
50 – 5000	10
Або	
мг/дм ³	$\pm \Delta, \text{мг/дм}^3$
0,030	0,009
0,120	0,051
0,400	0,100
3,000	0,610
10,000	2,000

У 6 стовпчик записують назву та позначення МВВ, за якою виконується вимірювання даного показника, наприклад:

Методика турбідиметричного визначення сульфат-іонів в очищених стічних водах. КНД 211.1.4.026-95.

До 7 стовпчика записується назва та умовне позначення ЗВТ з МВВ, наприклад:

Фотометр фотоелектричний КФК-3, вага лабораторна ВЛР-200 2 кл., набір різноваг Г-2-210 2 кл., термометр ТТ (0-150) °С з ц.п. 1 °С, вага лабораторна квадрантна ВЛКТ-500 4 кл., рН-метр-мілівольтметр-673, колби мірні, піпетки з поділками, циліндри мірні 2 кл.

У 8 стовпчик записують назву та умовне позначення СЗ, якщо він зазначений у МВВ, з свідоцтва на нього.

Після заповнення форми 6 наприкінці таблиці записуються позначки, які були зазначені у таблиці і позначення похибок вимірювань:

Примітка: * - Дані взяті із ДСТУ ГОСТ 27384:2005 ВОДА. Норми похибки вимірювань показників складу і властивостей (ГОСТ 27384-2002, ІДТ);

(1) – СЭВ Унифицированные методы исследования качества вод. г.Москва, 1987

(2) - Руководство по химическому анализу поверхностных вод суши под ред. А. Семенова , Гидрометиздат, Л, 19

Позначення похибок вимірювань :

Δ – границі абсолютної похибки ;

δ – границі відносної похибки;

$\sigma(\Delta^0)$ – середнє квадратичне відхилення випадкової складової похибки ;

ω - сумарна похибка, яка виражається коефіцієнтом варіації.

3.8 Форма 7 Паспорта – Інформація щодо наявності та стану засобів вимірювальної техніки (ЗВТ).

У 1 стовпчик записуються назва й умовне позначення ЗВТ, а до 3 стовпчика записують основні метрологічні характеристики ЗВТ зі свідоцтва про повірку ЗВТ.

Стовпчики 2, 4 заповнюються відповідно до їх назв.

3.9 Форма 8 Паспорта – Інформація щодо наявності і стану стандартних зразків складу та властивостей речовин і матеріалів (СЗ), що застосовуються під час проведення вимірювань та/або контролю працездатності засобів вимірювальної техніки.

Форма заповнюється на підставі свідоцтв на СЗ. Зразок заповнення форми наведено нижче:

1	2	3	4	5
Градування засобів вимірювальної техніки, побудова градувальної характеристики, контроль правильності результатів вимірювання	Державний стандартний зразок України складу розчину іонів амонію ДСЗУ 022.5-96	Масова концентрація іонів амонію в інтервалі від 0,95 мг/дм ³ до 1,05 мг/дм ³	1,00 мг/см ³ ; не більше $\delta = \pm 1,00 \%$; P = 0,95	До 04.2007р.

4 Порядок оформлення Положення про лабораторію

Положення про лабораторію (далі – Положення) розробляється відповідно до Типових положень про лабораторії облводгоспу, басейнового управління водних ресурсів, гідрогеолого-меліоративної експедиції (партії), управління каналу Держводгоспу України зі змінами, затвердженими наказом Держводгоспу від 08 лютого 2007 р. № 35 (НД 33-1.1- 11 -2007).

4.1 У вступній частині Положення наводиться назва лабораторії, сфера застосування цього положення та його зв'язок з іншими документами у галузі вимірювань, а також розділи:

- Загальні положення;
- Вимірювання, що виконуються лабораторією;
- Структура та склад лабораторії;
- Функції лабораторії;
- Права лабораторії;
- Обов'язки лабораторії;
- Відповідальність лабораторії;
- Взаємодія лабораторії.

Положення затверджується керівником заявника.

Якщо заявник не є юридичною особою, а входить до складу організації як структурний підрозділ, то Положення про лабораторію затверджується керівником цієї організації.

5 Порядок оформлення Настанови з якості

5.1 Настанова з якості (далі – Настанова) містить комплексний опис лабораторії та організації, до складу якої вона входить, і порядку виконання вимірювань. За умови наведення інформації щодо лабораторії заявника в інших документах, у тому числі і документах, що подані на атестацію, в Настанові зазначаються посилання на ці документи.

5.2 Настанова містить такі розділи:

- Призначення та галузь застосування;
- Політика в галузі якості;
- Загальні відомості про лабораторію;
- Персонал лабораторії;
- Засоби вимірювальної техніки та допоміжне обладнання;
- Умови проведення вимірювань;
- Процедури та методики проведення вимірювань;
- Контроль за якістю проведення вимірювань та коригувальні дії;
- Оформлення матеріалів за результатами вимірювань, зберігання цих матеріалів;
- Внутрішній аудит та оновлення.

При розробці Настанови необхідно керуватись ДСТУ ISO/TR 10013:2003 Настанови з розроблення документації систем управління якістю.

5.3 Настанова затверджується керівником лабораторії заявника.

6 Порядок оформлення проекту галузі атестації

6.1 Галузь атестації (далі - Галузь) оформлюється відповідно до вимог Порядку атестації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 07 лютого 2007 р. № 34 (НД 33-1.1- 18 -2007) (додаток 8).

Приклад заповнення галузі атестації:

Аркуш 1 аркушів –
Додаток до Свідоцтва про атестацію
від “___” _____ № _____

Галузь атестації
_____ на проведення вимірювань
(назва заявника)
у сфері поширення державного метрологічного нагляду

Назви величин, що вимірюються	Назви та опис об'єктів вимірювань	Діапазон вимірювань	Похибка вимірювань
1	2	3	4
Завислі речовини	Поверхневі, підземні, зворотні (дренажні та стічні) води	Від 5 мг/дм ³ до 50 мг/дм ³ включно Більше 50 мг/дм ³ до 5000 мг/дм ³ включно	$\delta = \pm 20 \%$; P = 0,95 $\delta = \pm 10 \%$; P = 0,95
Водневий показник (рН)	Зрошувальні, підземні води	Від 1,0 од. рН до 10,0 од. рН включно	$\delta = \pm 0,2 \%$; P = 0,95
Нітрат-іони	Зрошувальні, підземні та зворотні (дренажні) води	Від 0,5 мг\дм ³ до 10,0 мг\дм ³ включно Більше 10,0 мг\дм ³ до 110 мг\дм ³ включно	$\delta = \pm (48 - 25) \%$; P = 0,95 $\delta = \pm 25 \%$; P = 0,95

Примітка:

- Δ – границі абсолютної похибки ;
- δ – границі відносної похибки;
- $\sigma(\Delta^0)$ – середнє квадратичне відхилення випадкової складової похибки ;
- ω - сумарна похибка, яка виражається коефіцієнтом варіації.

У колонці 1 наводяться назви величин , що вимірюються, за кодами видів вимірювань у порядку їх зростання.

6.2 Кожен аркуш Галузі підписується керівником органу з атестації і засвідчується печаткою.

7 Оформлення документів за договором щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до атестації

7.1 Після оформлення документів з атестації, організацією-виконавцем та організацією-замовником заповнюється у двох примірниках і підписується Акт списання послуг з питань підготовки лабораторії до атестації (додаток Б до цієї Інструкції).

8 Порядок подання документів до органу з атестації

8.1 Оформлені документи з атестації разом з заявкою, зразок якої наведений у додатку В до цієї інструкції, подаються до органу з атестації не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії свідоцтва про атестацію.

8.2 Після надходження заявки, протягом 5 робочих днів орган з атестації реєструє та розглядає матеріали і приймає рішення щодо проведення атестації лабораторії і передає їх на експертизу. У разі відмови в проведенні атестації замовнику повідомляється обґрунтована причина відмови.

8.3 Експертизу документів з атестації лабораторії проводить за дорученням органу з атестації ДП “Укрводсервіс” – головна організація метрологічної служби галузі. Строк проведення експертизи – 20 робочих днів.

8.4 За результатами експертизи складається експертний висновок, який направляється на затвердження керівнику органу з атестації разом з документами.

8.5 У разі негативного експертного висновку по документах, поданих на експертизу, заявник доопрацьовує документи у визначені органом з атестації строки та повторно подає їх на експертизу.

8.6 Орган з атестації, за умови позитивного експертного висновку, затверджує програму перевірки та формує комісію для проведення перевірки лабораторії, склад якої затверджується наказом Держводгоспу.

До складу зазначеної комісії входять фахівці метрологічної служби галузі за закріпленими напрямками діяльності з урахуванням спеціалізації лабораторії та один із керівників організації заявника, якому безпосередньо підпорядкована лабораторія і який відповідає за даний вид діяльності.

8.7 Атестація лабораторій Держводгоспу здійснюється за обов'язкової участі представників відповідних територіальних органів Держспоживстандарту.

Додаток А
до пункту 1.3
Інструкції щодо підготовки
вимірювальних лабораторій
до атестації

Д О Г О В І Р №

щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до атестації _____
(назва лабораторії)
_____ (назва організації лабораторії до складу якої вона входить)

_____ “ ____ ” _____ 200_ р.
місце укладання

_____, що далі іменується
(назва підприємства, організації, об'єднання)
Виконавець, в особі _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
який діє на підставі _____
(статут, положення)
з одного боку, та _____, що далі іменується_Замовник, в
(назва організації-замовника)
особі _____, який діє на підставі
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Положення про _____ з другого боку, уклали цей договір про подане
(назва організації-замовника)
нижче:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання робіт щодо **підготовки до атестації лабораторії** _____
(назва лабораторії та організації-замовника)

1.2 Строк здачі робіт за Договором до _____ 200_ р.
(число і місяць)

2 ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1 Вартість робіт встановлюється шляхом досягнення угоди про розмір договірної ціни та оформлюється протоколом (Додаток 1), який є невід'ємною частиною цього Договору.

2.2 За виконані роботи з надання послуг Замовник відповідно до даного Договору перераховує Виконавцю згідно з протоколом погодження договірної ціни гроші в сумі:

_____ гривень
(сума прописом)

2.2.Оплата проводиться _____
(одноразово за закінчену роботу, поетапно з авансовим платежем)

3 ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ І ПРИЙМАННЯ РОБІТ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ ЛАБОРАТОРІЇ

3.1 За умови завершення робіт Виконавець передає Замовнику акт здачі-приймання робіт.

3.2 Замовник протягом 5 днів з дня отримання акта здачі-приймання робіт повинен надати Виконавцю підписаний акт здачі-приймання робіт або мотивовану відмову у прийманні робіт.

3.3 Усунення виявлених Замовником недоліків та недоробок здійснюється за рахунок коштів Виконавця, у терміни погоджені із Замовником.

3.4 У разі дострокового виконання робіт Замовник може достроково прийняти та оплатити роботи.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1 Виконавець несе відповідальність за строки виконання і якість підготовки лабораторії до атестації.

4.2 За порушення строків, визначених договором, з вини Замовника останній сплачує Виконавцю вартість фактично виконаних робіт.

4.3 Усунення виявлених Замовником недоліків та недоробок здійснюється за рахунок коштів Виконавця у термін, встановлений у двосторонньому акті відповідно до п. 3.3 цього Договору.

5 ІНШІ УМОВИ

5.1 Замовник не являється платником податку на прибуток.

5.2 Замовник перераховує кошти на рахунок Виконавця в сумі _____
(сума числом та прописом)

після надходження необхідної суми з держбюджету.

6 СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН

6.1 Строк дії договору:

початок “ “ _____ 200 р.
кінець “ “ _____ 200 р.

Адреси і розрахункові рахунки сторін:

Виконавця: _____
(поштовий і телефонний індекс, адреса виконавця і банку)

Р/рахунок, код ЗКПО _____

Замовника: _____
(поштовий і телефонний індекс, адреса виконавця і банку)

Р/рахунок, код ЗКПО _____

До цього договору додаються:

1. Протокол погодження договірної ціни.
2. Калькуляція кошторисної вартості робіт.

ВІД ВИКОНАВЦЯ

(посада)

(підпис, ініціали, прізвище)

м.п. “ ___ ” _____ 200__ р.

ВІД ЗАМОВНИКА

(посада)

(підпис, ініціали, прізвище)

м.п. “ ___ ” _____ 200__ р.

Додаток I
до договору № _____

ПРОТОКОЛ

погодження договірної ціни з надання послуг з питань підготовки до атестації
лабораторії _____

_____ (назва роботи)

за договором № __ від “ ____ ” _____ 200__ р.

Ми, що підписалися нижче, від особи Замовника

_____ (повне найменування організації-замовника)

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

та від особи Виконавця

_____ (повне найменування організації-замовника)

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

засвідчуємо, що сторони досягнули угоди про розмір договірної ціни на надання послуг з питань підготовки до атестації лабораторії у сумі _____ грн.

(_____ (сума прописом)

Цей протокол є підставою для здійснення взаємних розрахунків і платежів між Виконавцем і Замовником у межах договору від “ ____ ” _____ р. № _____.

ВІД ВИКОНАВЦЯ:

_____ (посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

МП “ ____ ” _____ 200__ р.

ВІД ЗАМОВНИКА:

_____ (посада)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

МП “ ____ ” _____ 200__ р.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБІТ

на виконання теми:

Надання послуг з питань підготовки до атестації
лабораторії
(назва лабораторії і організації до якої вона відноситься)

Підстава для проведення робіт – договір № _____.

Джерело фінансування – державний бюджет.

Замовник: _____

Строк виконання роботи: початок _____ закінчення _____

№	Статті витрат	Всього на 200_р. (гривень)
1.	Витрати на оплату праці	
2.	Відрахування з фонду оплати праці на соціальне страхування, %	
3.	Матеріали (за прямим розрахунком)	
4.	Витрати на службові відрядження (за прямим розрахунком)	
5.	Обладнання та матеріали	
6.	Інші витрати (в тому числі експертиза)	
7.	Накладні витрати, %	
8.	Всього витрати	
9.	Прибуток організації	
8.	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями	
9.	ПДВ, %	
10.	Кошторисна вартість	

ВИКОНАВЦЯ

Керівник організації

(посада)_____
МП (підпис, ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(посада)_____
(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток Б
до пункту 7.1
Інструкції щодо підготовки
вимірювальних лабораторій
до атестації

(реквізити виконавця)

(реквізити замовника)

АКТ
виконаних робіт
з питань підготовки до атестації лабораторії

_____ (назва лабораторії)
від " ____ " _____ 200__ р.

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця

_____ (прізвище керівника організації-виконавця)

з однієї сторони, і представник Замовника _____

_____ (посада, ініціали, прізвище уповноваженого)

з другої сторони, склали цей акт про те, що згідно з договором № _____ від
" ____ " _____ 200__ р. виконавцем виконано об'єм робіт по темі на _____
відсотків від загальної вартості за договором, що становить _____ грн.
_____ грн.

(сума прописом)

№ п/п	Назва послуг	Термін виконання робіт		Загальна кошторисна вартість робіт за договором, грн.	Вартість виконаних робіт, грн.		Результат виконаних робіт
		план	факт		всього	в т.ч. за данним актом	
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом виконано робіт на суму _____ грн.

_____ (цифрами)

_____ (прописом)

Оплачено раніше по актах виконаних робіт (авансом) _____ грн.
_____ (цифрами)

_____ (прописом)

Належить до отримання
за цим актом _____ грн.

_____ (цифрами)

_____ (прописом)

У тому числі ПДВ, 20 % _____

ВИКОНАВЕЦЬ

_____ (підпис)

ЗАМОВНИК

_____ (підпис)

МП " ____ " _____ 200__ р.

МП " ____ " _____ 200__ р.

Додаток В
до пункту 8.1
Інструкції щодо підготовки
вимірювальних лабораторій
до атестації

Головному метрологу
Держводгоспу України

(прізвище, ініціали)

ЗАЯВКА

Просимо організувати проведення _____
(вид атестації – первинна, періодична чи позачергова)
атестації _____ на право проведення
(назва заявника, адреса, телефон)

вимірювань відповідно до заявленої галузі атестації (доповнення до галузі атестації), наведеної у додатку до цієї заявки.

Перевірку _____ для визначення
(назва заявника)
відповідності встановленим критеріям атестації пропонуємо провести у строк з “__” ____ 200__р. по “__” ____ 200__р. _

(назва заявника)

ознайомлений з порядком проведення атестації і зобов’язується сплачувати, незалежно від прийнятого за її результатами рішення та перевірки додержання умов проведення вимірювань, всі витрати, пов’язані з атестацією, а також неухильно забезпечувати виконання вимог, що ставляться до атестованих лабораторій.

Наші банківські реквізити _____
(банківські реквізити заявника)

Додатки:

1. Положення про лабораторію.
2. Паспорт лабораторії.
3. Настанова з якості.
4. Проект галузі атестації.

_____ / _____
(посада керівника заявника) (підпис) (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер _____ / _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

М. П.