Державне Підприємство "хЕРСОНСЬКИЙ НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ

ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ"

ДП "Херсонстандартметрологія"

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

ДП "Херсонстандартметрологія"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.К. Курдюмов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**ІНСТРУКЦІЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Оформлення договорів на виконання робіт (послуг)**

**Ін.С-07/03**

Редакція 10

Введено в дію розпорядженням від "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_

Дата введення в дію з "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Актуалізовано | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Дата |  |  |  |  |
| П.І.Б. |  |  |  |  |
| Підпис |  |  |  |  |

м. Херсон

ЗМІСТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Загальні положення | | 3 |
| 2 | Сфера використання | |  |
| 3 | Нормативні посилання | | 3 |
| 4 | Терміни та визначення | | 3 |
| 5 | Відповідальність | | 3 |
| 6 | Опис виконання | | 3 |
| 6.1 | Загальні положення | | 3 |
| 6.2 | Оформлення документації | | 3 |
| 7 | Конфіденційність | | 5 |
| 8 | Апеляції | | 5 |
| Протокол ознайомлення | |  | 6 |
| Лист реєстрації змін | |  | 7 |
| Список розсилки | |  | 8 |

**1 Загальні положення**

Ця інструкція встановлює загальні вимоги при оформлені договорів на виконання робіт з сертифікації продукції, наглядань, оформлення рішень, довідок, звітів, експертних висновків, копій сертифікатів та ін. органом з сертифікації продукції та послуг, який має атестат акредитації Національного агентства з акредитації України (далі – НААУ) щодо технічної компетентності на виконання робіт з оцінки відповідності (далі – орган).

**2 Сфера використання**

Вимоги цієї Інструкції є обов’язковими для фахівців відділу сертифікації продукції та послуг, систем управління (далі – ВС) і заявників - підприємств (організацій) та інших суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності‚ в тому числі іноземних.

**3 Нормативні посилання**

Ця інструкція розроблена згідно з вимогами:

- Ін.6.1/04 "Порядок укладання господарських договорів "

- ДСТУ EN ISO 9001:2018 (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT) "Системи управління якістю. Вимоги".

**4 Терміни, визначення та скорочення**

4.1 Використані в Інструкції поняття, терміни та їх визначення відповідають ДСТУ ISO/IEC 17000:2007.

4.2 В Інструкції використані такі скорочення:

- ДП "Херсонстандартметрологія" – Державне підприємство "Херсонський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації";

- ООВ – Орган з оцінки відповідності ДП "Херсонстандартметролоія";

- ВС – Відділ сертифікації продукції та послуг, систем управління;

- ПДВ – Податок на додану вартість.

**5 Відповідальність**

5.1 Відповідальність за правильне виконання вимог Інструкції несуть фахівці ВС, які виконують цю роботу.

5.2 Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює начальник ВС.

**6 Опис виконання**

**6.1 Загальні положення**

Заявник при зверненні до органу інформується про порядок оформлення договору, протоколу погодження ціни, акту здачі-приймання робіт та рахунку щодо сплати коштів, який наведений в Ін.6.1/04 "Порядок укладання господарських договорів".

**6.2 Оформлення документації**

6.2.1 Всі роботи, які виконують фахівці відділу сертифікації продукції та послуг, та є типовими, в залежності від типу продукції/послуги, статусу підприємства та складності виконання роботи занесені до "Переліку вартості послуг відділу сертифікації", затвердженого Наказом генерального директора та мають відповідне кодування.

6.2.2 Вартість робіт в цьому Переліку наведена без урахування ПДВ.

6.2.3 Згідно обраній схемі виконання робіт з сертифікації, фахівець, який виконує цю роботу, на підставі зазначеного Переліку, за допомогою програми "1С бухгалтерія", формує пакет фінансових документів (договір, протокол погодження ціни, акт виконаних робіт, рахунок), в якому наводиться перелік кодів робіт та витрати на відрядження (в разі необхідності), зазначається П.І.Б. виконавця, дата заповнення.

6.2.4 Якщо виконується робота, яка не занесена до "Переліку", фахівець складає норми витрат часу на проведення робіт за формою Ф1 – Ін.7.1/01 Інструкції Ін.7.1/01 "Порядок укладання господарських договорів".

Після затвердження цих норм економічна служба складає калькуляцію вартості виконання робіт, яка затверджується керівником підприємства. В цьому разі в документах зазначається номер калькуляції.

В разі, якщо подібна робота виконується систематично, за поданням начальника відділу, Наказом по ДП "Херсонстандартметрологія", вона кодується та вноситься до "Переліку".

6.2.5 Фінансові документи органу підписує генеральний директор, або особа, яка має відповідну довіреність.

6.2.6 Оформлені та затверджені в установленому порядку: договір, протокол погодження ціни, акт здачі-приймання робіт (по 2 примірники), рахунок (1 примірник) надаються замовнику для подальшого оформлення. До одного договору може оформлятись декілька рахунків, протоколів погодження договірної ціни та актів виконання робіт.

6.2.7 Остаточне оформлення акту здачі-приймання робіт здійснюється окремо після виконання робіт за кожним актом виконаних робіт згідно з вимогами інструкції Ін.6.1/02 "Порядок обліку надходження коштів від замовників, виконання послуг та проведення їх в реалізацію".

6.2.8 Після закінчення робіт, безпосередній виконавець передає оформлені в установленому порядку фінансові документи призначеному фахівцю органу для формування Реєстру виконаних робіт.

**7 Конфіденційність**

7.1 Конфіденційність інформації, яка одержана під час проведення робіт з обстеження виробництва (виробничого процесу), повинна забезпечуватись всіма учасниками робіт з сертифікації продукції згідно з вимогами п. 5.6 НЯОВ-01/2017 "Настанови з якості органу з оцінки відповідності ДП "Херсонстандартметрологія".

7.2 Орган несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

Не допускається передача третім особам без згоди обох сторін, що приймають участь в сертифікації продукції, документації, довідкових, робочих матеріалів, протоколів, актів та ін., що використовуються або підготовлені в ході обстеження виробництва крім випадків, передбачених законодавством України.

**8 Апеляції**

8.1 Підприємство-заявник у разі незгоди із зауваженнями та висновками комісії або рішенням органу має право подати письмову заяву (апеляцію) до органу не пізніше одного місяця з дати одержання повідомлення про прийняте рішення. Подання апеляції не припиняє дії цього рішення.

8.2 У разі незгоди з рішенням органу заявник має право протягом десяти днів з дня одержання рішення звернутися до центральних органів виконавчої влади, на які покладено виконання функцій технічного регулювання у даній сфері діяльності, а також до суду, арбітражного суду згідно з чинним законодавством.

8.3 Порядок розгляду апеляцій наведений в Інструкції Ін.С-01/13 "Подання та розгляд апеляцій".

РОЗРОБЛЕНО

провідний інженер відділу

сертифікації продукції та послуг, систем управління М.Ю. Старіков

ПОГОДЖЕНО

начальник відділу сертифікації

продукції та послуг, систем управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. М. Петренко

### 

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу відділу \_***сертифікації продукції та послуг, систем управління***

з вимогами даної інструкції та змінами до неї

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, І.Б. | Посада | Ознайомлення з вимогами | | Ознайомлення зі зміною № | | Ознайомлення зі зміною № | |
| підпис | Дата | підпис | дата | підпис | дата |
| Шатохін І.О. | Заст. нач. відділу |  |  |  |  |  |  |
| Старіков М.Ю. | Пров. інженер |  |  |  |  |  |  |
| Зіновік І.П. | Пров. інженер |  |  |  |  |  |  |
| Неглядюк Л.О. | Пров. інженер |  |  |  |  |  |  |
| Бондар О.Є. | Інж. 1 кат. |  |  |  |  |  |  |
| Барабаш Г.В. | Інж. 2 кат |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу П.М. Петренко

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер зміни | Номер аркуша (сторінки) | | | | Номер розділу | Підпис | Дата внесення змін | Дата введення зміни |
|  | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СПИСОК РОЗСИЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування відділу** | **Прізвище, І.Б.**  **начальника відділу** | **Підпис начальника відділу** | **Дата** | **Примітка** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Начальник відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, імיя,по-батькові)