

---

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Северо-Кавказское управление по гидрометеорологии  
и мониторингу окружающей среды»

---

**СТАНДАРТ    ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТО 80-11-2015**

---

**ПОРЯДОК ПРИЕМА СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ  
В РЕМОНТ И ПОВЕРКУ**

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственное бюджетное учреждением «Северо-Кавказское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»)

2 РАЗРАБОТЧИКИ О. Н. Пасько, С.И. Панкова, Е.М. Прозорова

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» от .02.2015 №

4 ЗАРЕГИСТРИРОВАН Службой средств измерений за номером СТО 80-11-2015 от .02.2015

5 ВЗАМЕН СТО 80-11-2006 «Порядок приёма средств измерений гидрометеорологического назначения в ремонт и поверку»

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

### Порядок приема средств измерений гидрометеорологического назначения в ремонт и поверку.

---

Дата введения - 2015-03-01

#### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к приемке и хранению средств измерений (далее - СИ) гидрометеорологического назначения, поступающих в ремонт и поверку.

1.2 Положения настоящего стандарта организации дополняют и уточняют критерии «Руководства по качеству метрологической службы ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» (далее - управление).

1.3 Стандарт организации обязателен для применения Службой средств измерений (ССИ), филиалами управления и сторонними организациями.

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2009 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».

ПР 50.2.006-94 ГСИ Порядок проведения поверки средств измерений.

### **3 Общие требования**

3.1 ССИ выполняет ремонт, а также поверку СИ гидрометеорологического назначения в соответствии с Аттестатом аккредитации в области обеспечения единства измерений на право поверки в пределах прав, предоставленных Росаккредитацией.

3.2 Определение стоимости работ, порядок расчётов осуществляется по Прейскуранту цен на поверку и ремонт СИ и корректируется путём введения инфляционного коэффициента, получаемого в территориальных органах Росстата.

3.3 Прейскурант на календарный год разрабатывается группой планирования и организации производства (далее – ГПиОП) ССИ, утверждается начальником управления.

3.4 Предоставление услуг по поверке и ремонту СИ включает в себя следующие процедуры:

- преддоговорная деятельность;
- приём СИ;
- выполнение поверочных и ремонтных работ;
- выдачу СИ заказчику.

3.5 Основанием для преддоговорной деятельности являются заявки на оказание услуг по ремонту и поверке СИ.

3.6 Анализ запросов, заявок и договоров проводится до принятия обязательств по предоставлению услуги заказчику и включает в себя:

а) проверку представленной заявителем документации (договора, графика поверки и др.) на:

- чёткое и однозначное определение требований к услуге;
- достаточность;
- выполнимость;

б) определение цены и её соответствие действующему прейскуранту;

в) определение возможности обеспечения необходимыми ресурсами, позволяющими выполнить требования договора;

г) правильность оформления договора с юридической точки зрения (процедура разрешения спорных вопросов, соответствие договора законодательству РФ и правовой защиты, соблюдение прав интеллектуальной собственности, ответственность и т.д.);

д) графики оплаты, критерии работы и др.

3.7 Проведение поверки СИ осуществляется в соответствии с требованиями ПР 50.2.006 специалистами ССИ управления аттестованными в качестве поверителей.

3.8 СИ, поступающие с наблюдательной сети филиалов управления в ремонт и поверку, принимаются на базе отдела материально-технического снабжения (ОМТС) управления.

3.9 СИ, поступающие от сторонних организаций, заключающих с управлением договоры на поверку и ремонт СИ, принимаются в пункте приема ГПиОП ССИ.

3.10 Ответственность за приемку, учет их движения и сохранность СИ несут ответственные лица:

- ОМТС управления - за СИ наблюдательной сети филиалов;
- ГПиОП - за СИ сторонних организаций;
- Отдел поверки измерительной техники (ОПИТ) ССИ – за перемещение СИ наблюдательной сети филиалов и сторонних организаций во время ремонта и поверки.

3.11 На СИ, поступившие в поверку в повреждённом состоянии и не подлежащие восстановлению, составляется акт, приведённый в приложении А, и извещение о непригодности в соответствии с требованиями ПР 50.02.006.

## **СТО 80-11-2015**

3.12 Поверочные подразделения ССИ выполняют работы по поверке СИ:

- для сторонних организаций - в течение двадцати рабочих дней после поступления денег на расчетный счет управления;

- для наблюдательной сети филиалов – в течение двадцати рабочих дней после поступления на базу ОМТС.

**П р и м е ч а н и е** – В случае необходимости ремонта СИ срок выполнение работ увеличивается на период выполнения ремонта.

3.13 По заявке заказчика может выполняться срочный заказ по поверке СИ в течение трех-пяти дней без нарушения технологии проведения поверочных работ. При этом стоимость работ увеличивается на коэффициент срочности.

3.14 Поддержание соответствия помещений их назначению осуществляется соблюдением требований нормативных документов.

3.15 За сдачу СИ в поверку в нарушение требований постановления Правительства РФ от 20.04.2010 № 250 несёт ответственность заказчик.

3.16 Периодическую поверку СИ, предназначенных для измерений (воспроизведения) нескольких величин (диапазонов), но используемых для измерений (воспроизведения) меньшего числа величин (диапазонов) допускается по письменной заявке заказчика производить только по тем требованиям документа на методику поверки, которые определяют пригодность СИ для применяемого числа величин (диапазонов). Соответствующая запись делается в эксплуатационных документах (заказчиком) и в свидетельстве о поверке (поверителем).

## **4 Процедуры приемки в ремонт и поверку СИ наблюдательной сети филиалов управления**

4.1 Приемку СИ осуществляет представитель базы ОМТС

управления, назначенный приказом начальника управления.

4.2 Поступающие СИ регистрируются в журнале учёта установленной формы и передаются лицу, ответственному за перемещение СИ на время ремонта и поверки.

4.3 Ответственное лицо за перемещение СИ на время ремонта и поверки:

- регистрирует в журнале учёта по форме приложения Б поступившее СИ и передаёт в поверочные лаборатории;
- отремонтированные и поверенные СИ, укомплектованные свидетельством о поверке, с зафиксированными подвижными рабочими элементами принимает от поверителя и возвращает на базу ОМТС в месячный срок.

4.4 Отремонтированные и поверенные СИ вывозятся с базы ОМТС управления самовывозом.

## **5 Процедуры приемки СИ от сторонних организаций в ремонт и поверку**

5.1 Приемку СИ осуществляет представитель ГП и ОП ССИ, назначенный приказом управления ответственным за приемку, учет движения и сохранность СИ – далее ответственное лицо.

5.2 СИ принимаются на поверку укомплектованные, в работоспособном состоянии, очищенные от грязи и пыли, с копией свидетельства о поверке.

5.3 Ответственное лицо:

- определяет возможность проведения ремонта и поверки поступающих СИ в соответствии с областью аккредитации;

## СТО 80-11-2015

- проводит внешний осмотр СИ и его упаковки в соответствии с требованиями технической документации и методики поверки на данное СИ;

- проверяет комплектность и целостность СИ, совпадение заводских номеров в заявке и фактически;

- регистрирует СИ в журнале по форме приложения В;

- заполняет бирку по форме приложения Г;

- совместно с заказчиком принимает решение о необходимости ремонта (профилактики) СИ, уточняет сроки проведения работ;

- устанавливает категорию ремонта СИ (при необходимости с представителем ремонтного подразделения);

- при необходимости имеет право затребовать техническую документацию: паспорт, инструкцию по эксплуатации, методику поверки;

- требует у заказчика согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025 информацию об условиях хранения СИ, в целях обеспечения безопасности и сохранности ценности СИ на период хранения и выполнения работ в ССИ ;

- заполняет ведомость-накладную по форме приложения Д в двух экземплярах, заверяет ее подписями с их расшифровкой и указанием должности;

- дает консультации заказчику о порядке оформления и выполнения заказа;

- второй экземпляр ведомости-накладной передает экономисту ГПиОП;

- передает поступившие СИ в поверочные подразделения ССИ;

- принимает от поверочных подразделений ССИ отремонтированные и поверенные СИ с бирками, укомплектованные свидетельствами о поверке и с зафиксированными подвижными рабочими

элементами в штатной упаковке и регистрирует в журнале по форме приложения Г;

- обеспечивает сохранность СИ, в специально отведенном помещении на стеллажах;

- выдает СИ представителю заказчика по предъявлению ведомости-накладной и доверенности, заверенной заказчиком;

- несет ответственность за сохранение идентификации и недопущение путаницы поступивших СИ физически или при ссылках на них в документации, за потерю или повреждение СИ во время хранения.

#### 5.4 Экономист ГПиОП ССИ:

- выписывает счет на оплату заказа на основании представленной заказчиком ведомости-накладной;

- ведет аналитический учет видов доходов и расходов по ремонту и поверке СИ, взаиморасчетов с заказчиком;

- устраняет любые расхождения между требованием или предложением заказчика и договором об оказании услуг до начала работы;

- хранит записи о переговорах с заказчиками, касающихся его требований или результатов работы, сделанных в ходе выполнения заявки;

- своевременно информирует заказчика обо всех отклонениях от договора об оказании услуг;

- обеспечивает хранение первого экземпляра ведомости-накладной;

- обеспечивает хранение оригиналов договоров и передачу заказчику подписанных договоров и графиков поверки.

5.5 Бухгалтер управления по поступлению денежных средств заказчика на расчетный счет оформляет счет-фактуру и акт выполненных работ.

#### 5.6 Заказчик:

- ежегодно до 1 октября представляет на согласование с началь-

## СТО 80-11-2015

ником ССИ утвержденный руководством график поверки СИ по форме таблицы, представленной в ПР 50.2.006;

- имеет право на доступность информации о готовности СИ, приостановке или прекращении работ по поверке;
- по предоставлению заверенной доверенности и ведомости-накладной получает СИ.

5.7 Руководители поверочных подразделений ССИ должны обеспечить:

- единство и требуемую точность измерений;
- доверие к деятельности поверочного подразделения на основе подтверждения и официального признания его компетентности при выполнении работ в заявленной области аккредитации;
- защиту прав и законных интересов граждан от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений;
- своевременное получение и сдачу СИ отремонтированных и поверенных в ГПиОП (СИ сторонних организаций) и на базу ОМТС управления (СИ наблюдательной сети филиалов);
- учет движения ремонтируемых и поверяемых СИ;
- условия выполнения поверочных и ремонтных работ в соответствии с требованиями нормативной документации на методы и средства поверки и ремонта;
- качество ремонта и поверки, технологию проведения поверки, а так же точность, четкость и объективность результатов поверки СИ;

5.8 На СИ, являющиеся эталонами заказчика, протоколы оформляются в обязательном порядке, а в остальных случаях протоколы выдаются, если при сдаче СИ в поверку заказчик устанавливает такое требование.

## **6 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) поверочных подразделений ССИ**

6.1 Заказчик имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников поверочных подразделений ССИ в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения заказчика с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуг.

6.3 Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

6.4 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению заместителем начальника управления в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

6.5 По результатам рассмотренной жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных поверочным подразделением ССИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

6.6 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заказчику в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**Форма акта приемки и дефектации средств измерений**

УТВЕРЖДАЮ  
Главный метролог  
ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»

\_\_\_\_\_  
личная подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

**АКТ**

приёмки и дефектации средств измерений, поступивших  
в ССИ ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»

\_\_\_\_\_  
дата

Настоящий акт составлен комиссией в составе: председателя комиссии  
и членов комиссии: \_\_\_\_\_

Комиссией установлено: поступившее (ие) \_\_\_\_\_

откуда, способ доставки, дата, наименование СИ, тип СИ, заводской номер, год выпуска

Имеет (ют) неисправности и повреждения: \_\_\_\_\_  
сведения о техническом состоянии СИ, конкретных дефектах

Сведения об упаковке: \_\_\_\_\_

Выводы и заключения: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия



**Приложение В**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации средств измерений, поступивших в  
ремонт и поверку**

ЖУРНАЛ  
регистрации средств измерений, поступивших в ремонт и поверку

| Номер заказа | Заказчик | Наименование<br>и тип СИ | Заводской<br>номер | Год выпуска |
|--------------|----------|--------------------------|--------------------|-------------|
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |
|              |          |                          |                    |             |

*Продолжение*

| Вид работы | Сдано в ОПИТ,<br>МРО, подпись,<br>дата | Принято из<br>ОПИТ, МРО,<br>дата, подпись | Дата<br>поступления<br>оплаты заказа | Выдано<br>заказчику,<br>подпись, дата |
|------------|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |
|            |  |   |                                      |                                       |

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Форма бирки**

ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»

Заказ № \_\_\_\_\_

Вид заказа \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ Зав.№ \_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_



