РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Открытое акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)

ПРИКАЗ

10.11.2015 № 9/1246-П

Москва

О введении в действие
РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015

В соответствии с Программой разработки новых и актуализации действующих стандартов организации (СТО) и руководящих документов эксплуатирующей организации (РД ЭО) ОАО «Концерн Росэнергоатом» на 2013 – 2015 гг. ПРГ-79К(04-08)2012 пересмотрен РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 «Разработка и введение в действие технических документов. Положение».

На основании изложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 11.01.2016 РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 «Разработка и введение в действие технических документов. Положение» (далее – РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015, приложение).

2. Заместителям Генерального директора – директорам филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн) – действующих атомных станций, директорам филиалов Концерна, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Концерна принять РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 к руководству и исполнению.

3. Департаменту планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации (Дементьев А.А.):

3.1. Внести в установленном порядке РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 в подраздел 1.1.1 части III Указателя технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию).

3.2. Обеспечить координацию работ по внедрению РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015.

4. Признать утратившими силу с 11.01.2016 приказы Концерна: от 12.01.2012 № 9/16-П «О введении в действие РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011»; от 25.07.2013

gost.e-ecolog.ru

ТВ/4262/01-11

№ 9/686-П «О внесении изменений в документы» в части утверждения и введения в действие Изменения № 1 в РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011; от 01.10.2013 № 9/906-П «Об утверждении и введении в действие Изменения № 2 в РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011»; от 25.12.2013 № 9/1257-П «Об утверждении и введении в действие изменений в нормативные документы» в части утверждения и введения в действие Изменения № 3 в РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011; от 13.08.2014 № 9/870-П «Об утверждении и введении в действие Изменения № 4 к РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011».

Генеральный директор А.Ю. Петров



Ануфриева Т.П., +7(495)710-40-93

Приложение к приказу
ОАО "Концерн Росэнергоатом"
от 10.11.2015 № 9/1246-Р

РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Открытое акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС

_____А.Г. Жуков

«_____»_____2015

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ЭКСПЛУАТИРУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015

РАЗРАБОТКА И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Положение

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Технологическим филиалом ОАО «Концерн Росэнергоатом»

2 ВНЕСЕН Департаментом планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 10.11.2015 № 9/1246-П

4 ВЗАМЕН РД ЭО 1.1.2.01.0094-2011

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Термины и определения 3
4 Сокращения 7
5 Порядок формирования Программы и Перечня 8
6 Порядок разработки технических документов Концерна 11
7 Введение в действие (внедрение) документов 18
8 Обращение и вывод из обращения ТД 27
Приложение А (обязательное) Оформление акта проверки ТД 29
Приложение Б (обязательное) Оформление извещения об изменении Программы и Перечня 30
Приложение В (обязательное) Форма технического задания на разработку документа 34
Приложение Г (рекомендуемое) Оформление плана организационно – технических мероприятий по внедрению ТД 35
Приложение Д (обязательное) Оформление замечаний и предложений к проекту ТД 36
Приложение Е (обязательное) Оформление сводки отзывов на проект ТД 37
Приложение Ж (обязательное) Оформление справки о разногласиях по проекту ТД 38
Приложение И (обязательное) Форма проекта приказа о введении в действие (внедрении) ТД 39
Приложение К (обязательное) Оформление перечня отступлений от требований ТД и мероприятий, компенсирующих отступления 41
Библиография 42

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
ЭКСПЛУАТИРУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗРАБОТКА И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
ПОЛОЖЕНИЕ

Дата введения – 11.01.2016

1 Область применения

1.1 Настоящий руководящий документ (далее – РД ЭО) устанавливает порядок:

1) разработки, согласования, утверждения, введения в действие, пересмотра и внесения изменений, отмены технических документов ОАО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн) и изменений к ним;

2) внедрения федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных документов отрасли, нормативных документов сторонних организаций;

3) введения в действие технических условий на капитальный ремонт (далее – ТУ на ремонт) изделий производственно-технического назначения, составляющих системы атомных станций (правила построения, изложения, оформления, согласования, утверждения и регистрации ТУ на ремонт установлены в РД ЭО 1.1.2.03.0857-2011);

4) внедрения национальных технических регламентов и технических регламентов Таможенного союза.

1.2 Настоящий РД ЭО распространяется на технические документы, включаемые в Указатель технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию) (далее – Указатель ТД).

1.3 Настоящий РД ЭО не распространяется на порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, пересмотра и внесения изменений, отмены

документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в ОАО «Концерн Росэнергоатом», документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, документов, подпадающих под действие [1].

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

НП-001-97 Общие положения обеспечения безопасности атомных станций (ОПБ-88/97)

НП-017-2000 Основные требования к продлению срока эксплуатации блока атомной станции

ПНАЭ Г-7-008-89 Правила устройства и безопасной эксплуатации оборудования и трубопроводов атомных энергетических установок

ПНАЭ Г-7-009-89 Оборудование и трубопроводы атомных энергетических установок. Сварка и наплавка. Основные положения

РБ-028-04 Анализ несоответствий блока атомной станции требованиям действующих нормативных документов

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

СТО 1.1.1.01.003.0667–2011 Техническая документация. Классификация технической документации ОАО «Концерн Росэнергоатом»

СТО 1.1.1.01.003.0668-2013 Техническая документация. Правила построения, изложения, оформления и обозначения нормативных документов

СТО 1.1.1.01.003.0776-2014 Система управления технической документацией. Общие положения

СТО 1.1.1.01.003.0845–2011 Техническая документация. Термины и определения

РД ЭО 0324-2004 Положение о порядке работы с документами Технического архива ОАО «Концерн Росэнергоатом»

РД ЭО 1.1.2.03.0857–2011 Технические условия на ремонт оборудования. Правила построения, изложения, оформления и регистрации.

3 Термины и определения

В настоящем РД ЭО применены термины по СТО 1.1.1.01.003.0845, в том числе следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **внедрение технического документа:** Разработка и реализация организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований технического документа в полном объеме.

3.2 **дата введения технического документа в действие:** Календарная дата, начиная с которой технический документ приобретает юридическую силу

3.3 **дата внедрения технического документа:** Календарная дата, начиная с которой наступает обязательность соблюдения действующего технического документа.

3.4 **координация работ по внедрению технического документа:** Организационно-методическое руководство реализацией организационно-технических мероприятий по внедрению ТД, подлежащих выполнению в установленные сроки и обеспечивающих полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения ТД к дате введения его в действие, обеспечение взаимодействия между подразделениями Концерна в процессе внедрения ТД.

3.5 **нормативный правовой акт:** Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме федеральным органом исполнительной власти в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

3.6 **метрологическая экспертиза:** Анализ и оценка правильности установления и соблюдения метрологических требований применительно к объекту, подвергаемому экспертизе.

3.7 **объект технического регулирования:** Это продукция, а также связанные с требованиями к продукции процессы проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации.

3.8 **отмена документа:** Документально оформленное соответствующее решение организации, принявшей ранее документ, или ее правопреемника об отмене его действия (объявление недействительным) в связи с принятием взамен отмененного документа другого документа или в связи с утратой актуальности.

3.9 **обязательный (нормативный документ)**: Документ, содержащий нормативные требования, выполнение которых обязательно при осуществлении любого вида деятельности, и нарушение которых влечет за собой наступление гражданско-правовых последствий.

3.10 **официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8).

3.11 **официальное опубликование документа:** Первая публикация полного *текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании* или его первое размещение на официальном Интернет - портале (ГОСТ Р 7.0.8).

3.12 **пересмотр (нормативного документа):** Внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ (ГОСТ 1.1-2002).

3.13 **план ОТМ по внедрению документа:** Документ, содержащий совокупность конкретных организационно-технических мероприятий, подлежащих выпол-

нению в установленные сроки и обеспечивающих полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения документа к дате введения его в действие.

3.14 **положение:** Регламентация организации и проведения отдельных видов деятельности, регламентация деятельности объединения, производственного коллектива или отдельного должностного лица с изложением правового статуса, включая производственные взаимоотношения.

3.15 **правила:** Требования к производственным объектам, проведению процессов, условиям безопасности; установление обязательности выполнения или ограничения (запрета) на выполнение тех или иных действий.

3.16 **проверка технического документа:** Анализ действующего технического документа в целях определения необходимости его обновления или отмены.

3.17 **соблюдение требований технического документа:** Выполнение требований, установленных техническим документом, в соответствии с его сферой действия и областью применения.

3.18 **свод правил:** Документ по стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и содержащий правила и общие принципы в отношении процессов в целях обеспечения соблюдения требований технических регламентов [2].

3.19 **стандарт организации:** Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг [2].

3.20 **технические условия:** Вид стандарта организации, утвержденный изготовителем продукции или исполнителем работы, услуги [2].

3.21 **технические документы:** Обобщающее название документов (графических и текстовых), предназначенных для описания и графического оформления технологических процессов, конструктивных решений и т.п.

3.22 **указатель документов:** Перечисление документов и их кодовых обозначений, размещенных по разделам (классам, группам) в соответствии с применяемыми признаками классификации для облегчения нахождения реквизитов конкретного документа.

3.23 **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

4 Сокращения

В настоящем РД ЭО приняты следующие сокращения:

АС	–	атомная станция
АСУТД	–	автоматизированная система управления технической документацией
ДППМ	–	Департамент планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации
ЕОСДО	–	Единая отраслевая система документооборота
ЗГД	–	заместитель Генерального директора
НД	–	нормативный документ
НИР	–	научно-исследовательские работы
НПА	–	нормативный правовой акт федеральных органов исполнительной власти
ОКР	–	опытно-конструкторские работы
ОТМ	–	организационно-технические мероприятия
СТО	–	стандарт организации
ТД	–	технический документ
ТЗ	–	техническое задание
ТОиР	–	техническое обслуживание и ремонт
УДЛ	–	условия действия лицензии
ФНП	–	федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии
ЦА	–	центральный аппарат Концерна.

5 Порядок формирования Программы и Перечня

5.1 Основной формой планирования разработки и пересмотра (внесения изменений) ТД в Концерне являются:

– программа разработки новых и актуализации действующих стандартов организации (СТО) и руководящих документов эксплуатирующей организации (РД ЭО) ОАО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Программа);

– перечень технических документов ОАО «Концерн Росэнергоатом», подлежащих разработке и пересмотру (далее – Перечень).

Программа и Перечень формируются на трехлетний период.

5.2 Руководство планированием разработки технических документов в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0776 осуществляет ДППМ.

Порядок планирования разработки СТО не должен противоречить Единому отраслевому порядку планирования и отчетности по стандартизации [3].

5.3 Ответственность за своевременность разработки и представления предложений к Программе и Перечню, за актуальность предложений к ним несут руководители структурных подразделений ЦА по направлениям деятельности.

5.4 Для поддержания необходимого технического уровня ТД Концерна с учетом опыта применения документа на атомных станциях структурным подразделением ЦА, сопровождающим документ, должна проводиться его проверка не реже одного раза в пять лет.

5.5 Формирование Программы и Перечня производится ДППМ в следующем порядке:

1) формирование ДППМ графика проверок ТД, включенных в Указатель ТД;

2) направление ДППМ графика проверок ТД в структурные подразделения ЦА, ответственные за актуализацию соответствующего раздела Указателя ТД, с поручением о подготовке предложений по разработке, пересмотру, внесению изменений в ТД;

3) направление подразделением ЦА (при необходимости), ответственным за сопровождение проверяемого ТД, запроса на АС, в филиалы Концерна и сторонние организации, согласовавшие ТД, на предмет:

– приемлемости установленных требований по оценке соответствия объекта стандартизации требованиям, установленным в ТД;

– установления выявленных при исполнении документа противоречий и взаимных несоответствий с другими документами;

– представления прочих замечаний и предложений;

4) принятие подразделением ЦА, ответственным за сопровождение ТД, решения по результатам проверки ТД:

– применять без изменения и пересмотра;

– пересмотреть с разработкой новой редакции (в случаях, когда для приведения этого документа в соответствие с требованиями действующих на момент проверки законодательных и иных нормативных правовых актов, непосредственно касающихся данного документа, требуется внести в него столь большое количество изменений, что более рациональным представляется разработка новой редакции документа);

– разработать изменение (в случае, когда намечаемые изменения документа не повлекут за собой изменения его концепции, а количество вносимых изменений не создаст существенных затруднений в пользовании этим документом);

– отменить без замены;

5) составление акта проверки ТД в соответствии с приложением А настоящего РД ЭО;

6) направление в ДППМ подразделением ЦА предложений о включении документов в Программу и Перечень с указанием необходимости разработки, пересмотра, внесения изменений в ТД и приложением актов проверки.

5.6 На основании поступивших предложений ДППМ формирует проекты Программы и Перечня и направляет их на согласование в структурные подразделения ЦА.

5.7 Структурные подразделения ЦА в течение 30 дней должны рассмотреть проекты Программы и Перечня, согласовать или вернуть с предложениями и/или замечаниями на доработку в ДППМ.

5.8 При наличии предложений и (или) замечаний структурных подразделений ЦА ДППМ проводит их анализ и вносит, при необходимости, соответствующие изменения и дополнения в проекты Программы и Перечня.

5.9 Программа и Перечень утверждаются заместителем Генерального директора - директором по производству и эксплуатации АЭС.

5.10 Утверждённые Программа и Перечень рассылаются всем участвующим в их реализации структурным подразделениям ЦА и АС и размещаются в АСУТД.

5.11 Утвержденные Программа и Перечень в установленном регламентом [4] порядке включаются в сводную долгосрочную программу производственно-технической деятельности ОАО «Концерн Росэнергоатом» (в рамках блока по производству и эксплуатации АЭС)» (далее – Сводная долгосрочная программа).

Включение Программы и Перечня в Сводную долгосрочную программу является основанием для включения соответствующих мероприятий в ежегодную программу мероприятий по обеспечению ядерной, радиационной, технической и пожарной безопасности при эксплуатации АЭС, ежегодную программу мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации и проведению НИОКР по обоснованию и повышению безопасности выводимых из эксплуатации объектов, программу мероприятий по обеспечению физической защиты, учету и контролю ядерных материалов.

5.12 При необходимости внесения изменений в Программу и Перечень оформляется извещение о внесении изменений, согласовывается с ДППМ и утверждается ЗГД по направлениям деятельности/Директором по качеству.

Подготовку извещений о внесении изменений в Программу и Перечень с обоснованием необходимости разработки документа осуществляют структурные подразделения ЦА, инициирующие внесение изменений.

Форма извещения приведена в приложении Б настоящего РД ЭО.

5.13 Подлинники Программы и Перечня и извещений о внесении изменений в них регистрируются и хранятся в ДППМ.

5.14 Контроль выполнения Программы и Перечня осуществляет ДППМ.

5.15 Структурные подразделения ЦА – инициаторы разработки (пересмотра) ТД по запросу ДППМ направляют информацию о выполнении соответствующих пунктов Программы и Перечня. В случае невыполнения работ по пунктам Программы и Перечня указывается причина невыполнения: перенос сроков разработки/пересмотра документа, отсутствие финансирования и т. д. со ссылкой на подтверждающие документы.

5.16 Совместно с информацией о выполнении (невыполнении) соответствующих пунктов Программы и Перечня структурные подразделения ЦА направляют предложения о внесении изменений в Программу и Перечень.

5.17 По результатам хода реализации работ по разработке/пересмотру ТД Программа и Перечень ежегодно актуализируются.

6 Порядок разработки технических документов Концерна

6.1 Разработка, согласование и утверждение ТЗ на разработку ТД

6.1.1 ТЗ является обязательным документом при разработке ТД. Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки ТД формирует ТЗ в соответствии с приложением В, а также с учетом установленных требований [3].

6.1.2 Допускается не разрабатывать ТЗ в следующих случаях:

– при разработке (пересмотре) ТД структурными подразделениями ЦА (собственными силами) новых документов взамен действующих;

– при разработке документов в соответствии с ТЗ на проведение НИР и ОКР.

6.1.3 При разработке (пересмотре) ТД, выполняемых по договорам, структурное подразделение ЦА – инициатор разработки ТД формирует ТЗ с учетом требований единого отраслевого порядка [5].

Примечание – В ТЗ должны быть отражены обязательные стадии разработки ТД, которые должна выполнить организация – разработчик ТД.

6.1.4 ТЗ должно содержать следующие разделы:

- основание для разработки ТД;
- срок выполнения работ;
- цели и задачи разработки ТД;
- разделы ТД и перечень основных положений, устанавливаемых ТД;
- взаимосвязь с нормативными документами;
- источники информации;
- этапы разработки и сроки их выполнения;
- необходимые отзывы, экспертизы и согласования;
- дополнительные требования (при необходимости).

6.1.5 В разделе «Основание для разработки ТД» приводится ссылка на позицию Программы и Перечня или указание на требования новых/измененных НПА.

6.1.6 В разделе «Срок выполнения работ» указываются сроки начала и окончания разработки ТД.

6.1.7 В разделе «Цели и задачи разработки ТД» указываются цели, достижению которых будет способствовать применение ТД, а также задачи, которые должны быть решены применением ТД.

6.1.8 В разделе «Разделы ТД и перечень основных положений, устанавливаемых ТД» указываются наименования разделов ТД и перечень основных положений, включаемых в каждый раздел ТД в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0668.

В раздел должны быть включены:

– требования к процедуре подтверждения соответствия объекта стандартизации требованиям вновь разрабатываемого ТД;

– требования о разработке плана ОТМ по внедрению ТД (при необходимости).

Форма плана ОТМ приведена в приложении Г настоящего РД ЭО.

Если ТЗ составляется на группу документов, то указывается перечень основных требований для каждого документа, входящего в группу.

6.1.9 В разделе «Взаимосвязь с техническими документами» указываются:

– принадлежность разрабатываемого документа к комплексу ТД, если проект документа относится к комплексу документов;

– законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, отраслевые нормативные документы, международные стандарты и рекомендации, с которыми должен быть взаимоувязан разрабатываемый документ.

– действующие документы, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате введения в действие разрабатываемого ТД.

6.1.10 В разделе «Источники информации» перечисляют источники информации, подлежащие использованию при разработке ТД, в том числе информация об использовании документов, относящихся к объектам патентного или авторского права.

6.1.11 В разделе «Этапы работ и сроки их выполнения» указывают этапы проведения работ, сроки выполнения каждого этапа, чем заканчивается каждый этап.

Примечания

1 В зависимости от особенностей разработки ТД в ТЗ может быть определен иной перечень этапов разработки. В случае необходимости сокращения сроков разработки ТД допускается совмещать этапы разработки.

2 При определении сроков по соответствующим этапам разработки необходимо учитывать сроки на доработку проекта ТД по результатам рассмотрения, согласительного совещания, экспертизы.

6.1.12 В разделе «Необходимые отзывы, экспертизы и согласования» указываются:

– перечни структурных подразделений ЦА, филиалов Концерна, других организаций, которым должна быть представлена на рассмотрение первая редакция проекта ТД;

– перечни структурных подразделений ЦА, филиалов Концерна, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта ТД;

– необходимость одобрения и/или согласования Ростехнадзором;

– необходимость проведения метрологической экспертизы для проектов ТД, связанных с получением или использованием измерительной информации, т.е. которые должны содержать требования к измерениям, испытаниям, контролю, их средствам и методикам (методам), эталонам, стандартным образцам, индикаторам и другим объектам метрологического обеспечения, требования и/или положения по обеспечению единства измерений, метрологии и метрологическому обеспечению (далее – ТД, находящиеся в сфере метрологического обеспечения).

Примечание – Необходимость проведения метрологической экспертизы для ТД, разрабатываемых без ТЗ (см. 6.1.2), т.е. принадлежность ТД к сфере метрологического обеспечения, определяет структурное подразделение ЦА – инициатор разработки ТД по такому же критерию.

6.1.13 Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки ТД (при необходимости) представляет проект ТЗ на согласование в ДППМ (в части соответствия Программе) и в структурные подразделения ЦА (в части обоснованности требований по направлению деятельности структурных подразделений), в филиалы Концерна – атомные станции (в части обоснованности разработки документа).

Проекты ТЗ на разработку ТД, находящихся в сфере метрологического обеспечения, направляются на согласование (визирование) Главному метрологу Концерна [6].

6.1.14 Согласованное ТЗ на разработку ТД утверждает заместитель Генерального директора по направлению деятельности.

6.2. Разработка первой редакции проекта ТД и плана ОТМ по внедрению ТД (при необходимости)

6.2.1 Первая редакция ТД разрабатывается в соответствии с ТЗ.

6.2.2 Правила построения, изложения, содержания, оформления ТД и изменений к ним изложены в СТО 1.1.1.01.003.0668.

6.2.3 В проект плана ОТМ по внедрению документа должны быть включены предложения о пересмотре, изменении или отмене действующих взаимосвязанных документов.

6.2.4 Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки проекта ТД направляет на рассмотрение первую редакцию проекта ТД и проекта плана ОТМ:

1) в структурные подразделения ЦА Концерна на предмет учета требований по их направлениям деятельности (в зависимости от содержания ТД);

2) на нормоконтроль в ДППМ;

3) на метрологическую экспертизу главному метрологу Концерна (для ТД, относящихся к сфере метрологического обеспечения, разработчиками которых являются структурные подразделениями ЦА);

4) на АС (при наличии в документе работ (требований), которые необходимо выполнять АС);

5) в филиалы Концерна (при необходимости);

6) сторонние организации (при необходимости).

Примечания

1 При необходимости направления проекта ТД на АС, направляется доработанная по результатам рассмотрения в ЦА первая редакция проекта ТД и проекта плана ОТМ за подписью ЗГД по направлению деятельности/Директора по качеству. Направление проекта ТД на АС организацией–разработчиком не допускается.

2 Метрологическая экспертиза разрабатываемых сторонними организациями проектов ТД, находящихся в сфере метрологического обеспечения, обеспечивается разработчиком и проводится в организации с подтвержденной в установленном порядке технической компетентностью (в частности – аккредитацией) в выполнении этих работ.

6.2.5 Подготовка АС замечаний и предложений к первой редакции ТД и плану ОТМ, его составу и требуемым финансовым затратам для внедрения ТД, направление замечаний и предложений в ЦА Концерна осуществляется в течение одного месяца от даты получения проекта документа (при большом количестве документов по одному направлению деятельности (более 3-х) – в течение двух месяцев.

Замечания и предложения к редакции ТД и плану ОТМ должны быть представлены в виде конкретных редакций пунктов ТД и плана ОТМ.

Замечания и предложения к проекту документа подразделениями ЦА и АС составляются по форме приложения Д настоящего РД ЭО.

6.3 Сбор и обработка замечаний и предложений к первой редакции ТД

6.3.1 Сбор и обработка замечаний и предложений к первой редакции ТД и проекту плана ОТМ осуществляется разработчиком документа (в соответствии с ТЗ)

либо структурным подразделением ЦА – инициатором разработки проекта ТД, составляется сводка отзывов.

6.3.2 В сводке отзывов, составляемой по форме приложения Е настоящего РД ЭО, в отношении каждого замечания и предложения приводится свое заключение структурного подразделения ЦА – инициатора разработки проекта ТД (организации – разработчика ТД).

При отклонении какого-либо замечания, предложения приводится обоснование соответствующего заключения.

6.4 Разработка и согласование окончательной редакции ТД

6.4.1 Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки проекта ТД направляет окончательную редакцию проекта ТД со сводкой отзывов, в которой отражаются принятые согласованные решения по замечаниям и предложениям, отмеченным в предыдущей редакции, в структурные подразделения ЦА и АС (при наличии в документе работ (требований), которые необходимо выполнять АС) для согласования.

Окончательные редакции проектов ТД, находящихся в сфере метрологического обеспечения, в том числе разрабатываемые без ТЗ (см. 6.1.2) до направления в структурные подразделения ЦА и АС, направляются на согласование (визирование) Главному метрологу Концерна [6].

6.4.2 Структурные подразделения ЦА и АС (при необходимости) согласовывают окончательную редакцию проекта документа либо направляют замечания и предложения к документу не позднее одного месяца с даты получения проекта документа.

6.4.3 Замечания и предложения, по которым согласие сторон не достигнуто, выносятся как спорные вопросы на согласительное совещание по их урегулированию, проводимое с участием представителей структурных подразделений ЦА, филиалов Концерна (при необходимости), с которыми согласовывалась окончательная редакция проекта ТД.

6.4.4 Если на согласительном совещании спорные вопросы не урегулированы, то подразделением ЦА – инициатором разработки проекта ТД, составляется справка о разногласиях по проекту документа.

Справку о разногласиях по проекту ТД подписывают руководитель подразделения – инициатора проекта документа и руководители структурных подразделений ЦА, представители которых участвовали в согласительном совещании.

Форма справки о разногласиях по проекту документа приведена в приложении Ж настоящего РД ЭО.

6.4.5 Доработка проекта ТД выполняется по результатам согласительного совещания.

6.5 Утверждение согласованного проекта ТД

6.5.1 Окончательную редакцию проекта ТД утверждает Генеральный директор Концерна или ЗГД по направлениям деятельности в соответствии с возложенными на них полномочиями.

6.5.2 До представления проекта документа на утверждение структурное подразделение ЦА – инициатор разработки ТД:

1) при наличии разногласий по содержанию этого документа представляет ЗГД, по направлению деятельности которого разрабатывается документ, справку о разногласиях, и в соответствии с принятыми по ним решениями обеспечивает корректировку данного документа;

2) получает в ДППМ информацию о присвоенном данному документу буквенно-цифровом обозначении и указывает это обозначение на титульном листе и в колонтитуле документа (требования к обозначению ТД Концерна изложены в п.6.4 СТО 1.1.1.01.003.0668);

3) предоставляет в ДППМ на нормоконтроль окончательную редакцию проекта ТД, по результатам которого получает визу о согласовании на листе согласования.

6.6 Направление в Ростехнадзор на одобрение утвержденных ТД Концерна

Процедуру одобрения в Ростехнадзоре проходят:

1) утвержденные методики, на основе которых обосновывается остаточный ресурс оборудования, зданий, сооружений строительных конструкций и оснований блока АС, отнесенных к классам безопасности 1 и 2 по ОПБ-88 (НП-017);

2) утвержденные методики и инструкции, согласно которым выполняется разрушающий и/или неразрушающий контроль сварных соединений и основного металла оборудования трубопроводов, включенные в типовые программы контроля состояния основного металла и сварных соединений оборудования и трубопроводов атомных электростанций при эксплуатации (ПНАЭГ-7-008, ПНАЭ Г-7-009).

7 Введение в действие (внедрение) документов

7.1 Основные положения

7.1.1 Концерн, как эксплуатирующая организация АС Российской Федерации, исходя из области применения документов, принимает решение о необходимости их введения в действие (внедрения), обеспечивает и контролирует их внедрение и соблюдение требований на АС и предприятиях, непосредственно обеспечивающих безопасность АС на всех этапах жизненного цикла.

7.1.2 Ответственность за внедрение и соблюдение требований документов на АС несут руководители АС.

Структурные подразделения ЦА по направлениям деятельности обеспечивают координацию работ по внедрению документа.

7.1.3 ДППМ осуществляет нормоконтроль приказов по введению в действие (внедрению) ТД, включаемых в Указатель ТД.

7.1.4 Подготовку приказов Концерна о введении в действие (внедрении) документов и изменений к ним обеспечивают по своим направлениям деятельности структурные подразделения ЦА, ответственные за актуализацию соответствующего раздела Указателя ТД.

7.1.5 Порядок оформления и согласования проекта приказа о введении в действие (внедрении) ТД, изменений к ТД установлен [7].

Форма проекта приказа о введении в действие (внедрении) ТД приведена в приложении И настоящего РД ЭО.

7.1.6 ТД, введенные в Концерне к качестве рекомендуемых документов, на АС применяются на добровольной основе.

АС проводит анализ введенного ТД на предмет определения области применения ТД (части ТД) и необходимости его внедрения. По результатам анализа может быть принято решение об обязательном исполнении требований ТД (отдельных его положений) с изданием распорядительного документа в установленном на АС порядке. Решение АС о принятии ТД для использования в работе в качестве рекомендательного (методического или информационно-справочного) документа оформляется в установленном на АС порядке.

Требования, которые изложены в ТД, становятся обязательными для АС на основании:

– распорядительного документа о внедрении ТД;

– нормативных ссылок на ТД, приведенных в документах АС.

7.1.7 При введении в действие нового документа взамен ранее действующего в приказе должны указываться распорядительные документы Концерна, которыми вводились отменяемый документ и изменения к ним (при их наличии).

7.1.8 В Указатель ТД включаются ФНП, НПА, отраслевые НД, ТД Концерна, НД сторонних организаций, документы по стандартизации из доказательной базы технических регламентов, ТУ на ремонт.

7.1.9 Указатель ТД подлежит пересмотру не реже одного раза в 2 года.

7.1.10 При пересмотре Указателя ТД структурные подразделения ЦА по направлениям деятельности, ответственные за сопровождение соответствующих разделов (подразделов) Указателя ТД, проводят анализ полноты и содержания раздела (подраздела) на предмет необходимости применения в Концерне ТД, включенных в Указатель ТД.

7.1.11 НД сторонних организаций, включенные в Указатель ТД без оформления распорядительных документов Концерна, исключаются из него на основания приказов Концерна.

7.1.12 В случае отмены документов по стандартизации (национальных стандартов и сводов правил), включенных в Указатель ТД, исключение их из Указателя

ТД осуществляется после исключения указанных документов из перечней документов по стандартизации доказательной базы технических регламентов (внесение изменений в перечень, утверждение нового перечня).

7.1.13 Информация вносится в Указатель ТД на основании распорядительных документов Концерна о введении в действие (внедрении) и отмены действия документов.

7.1.14 ДППМ:

а) ежемесячно размещает электронную версию Указателя ТД с внесенными изменениями в АСУТД, раздел «Указатель ТД»;

б) ежеквартально направляет на атомные станции информационные письма об изменениях, внесенных в Указатель ТД, и размещает электронные версии писем в АСУТД, раздел «Указатель ТД».

7.1.15 Филиалы Концерна внедряют документы распорядительным документом в сроки, установленные приказами Концерна.

Перенос сроков внедрения документов разрешается Генеральным директором Концерна (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с установленным в [7] порядком по обоснованным запросам руководителей филиалов.

Примечание – При внедрении ТД своими приказами филиалы Концерна могут ограничивать объекты регулирования с учетом имеющихся в филиале объектов регулирования.

7.1.16 В соответствии с приказом Концерна филиалы Концерна на основе требований ТД и ОТМ Концерна разрабатывают и представляют в установленном порядке на утверждение своему руководству собственные планы ОТМ по внедрению документа с конкретными поручениями для соответствующих подразделений (цехов, служб, отделов и т.д.).

7.1.17 При необходимости в проект приказа вносятся:

– поручение по обеспечению АС и структурных подразделений Концерна введенными в действие (внедренными) документами в типографском издании;

– поручение руководителям подразделений ЦА и АС по обеспечению организационно-технических мер, необходимых при внедрении ТД, или утверждение плана ОТМ по внедрению ТД (при наличии).

7.1.18 В ОТМ по внедрению ТД в зависимости от области распространения внедряемого документа должны быть предусмотрены:

– анализ отступлений действующей проектной и эксплуатационной документации от требований внедряемого документа с оценкой влияния их на безопасность (для ТД, устанавливающих обязательные для исполнения требования безопасности при использовании атомной энергии, анализ выполняется по методике РБ-028-04, с оценкой влияния отступлений на безопасность).

Форма перечня отступлений от требований ТД и мероприятий, компенсирующих отступления, приведена в приложении К настоящего РД ЭО;

– разработка мероприятий, компенсирующих отступления от требований внедряемого ТД;

– анализ соответствия систем и оборудования требованиям внедряемого ТД;

– разработка программы работ, направленных на устранение отступлений (при необходимости);

– принятие эксплуатирующей организацией решений по отступлениям от документа и представление разработанных документов на рассмотрение в органы государственного регулирования безопасности с принятием окончательных решений по отступлениям, которые не могут быть устранены на действующих АС (при необходимости);

– пересмотр, внесение изменений или отмена действующих и разработка новых документов, связанных с содержанием внедряемого ТД;

– подготовка пакета документов для внесения изменений в условия действия лицензии (при необходимости);

– организация обучения, проведение инструктажей, порядок проверки знаний персоналом требований внедряемого ТД;

– другие мероприятия, необходимые для внедрения ТД.

7.1.19 В случае необходимости введения в действие (внедрения) или отмены действия на АС отраслевого НД, НД сторонней организации, не влияющего на безопасность АС в терминологии НП-001 (ОПБ-88/97), не принятого к введению в действие (внедрению) приказом Концерна и не включенного в Указатель ТД, АС само-

стоятельно вводит в действие (внедряет) или отменяет документ и уведомляет об этом ДППМ.

В случае необходимости АС самостоятельно вводит и отменяет действие документов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и сторонних организаций, с которыми АС осуществляет свою деятельность на региональном уровне.

7.1.20 При введении в действие (внедрении) документа Концерн направляет электронную версию документа в подразделения и филиалы Концерна:

а) пользователям ЕОСДО – посредством ЕОСДО (в виде приложения к распорядительному документу о введении в действие (внедрении);

б) подразделениям и филиалам, не являющимися пользователями ЕОСДО, – через портал обмена документами (jport).

7.1.21 Электронные версии ТД, введенных в действие (внедренных), должны быть получены из официальных источников.

7.1.22 ДППМ проводит систематический контроль и учет введения в действие вновь разработанных ТД Концерна.

Структурные подразделения ЦА по направлениям деятельности, инициирующие разработку ТД Концерна, осуществляющие его пересмотр, внесение в него изменений, несут ответственность за:

а) своевременное введение документа (изменений к нему) в действие в соответствии с пунктом 7.2.2;

б) формирование области использования документа, указываемой в приказе о введении ТД в действие, в соответствии с областью применения вводимого в действие документа;

в) обоснованность включения в приказ Концерна о введении в действие ТД (изменений к нему) в действие дополнительных поручений, не указанных в пунктах 7.1.16, 7.1.17 и приложении И настоящего РД ЭО;

г) формирование списка рассылки приказа о введении ТД в действие (изменений к нему) в соответствии с поручениями, изложенными в приказе.

7.1.23 ДППМ не позднее марта года, следующего за отчетным, представляет ЗГД по направлениям деятельности/Директору по качеству информацию о не введенных в действие ТД Концерна, которым был присвоен регистрационный номер в АСУТД, по итогам за календарный год.

7.2 Введение в действие технических документов концерна

7.2.1 ТД Концерна вводятся в действие приказами Концерна.

7.2.2 Дата введения в действие документа устанавливается с учетом времени, необходимого для реализации соответствующих планов ОТМ, но не менее двух месяцев с момента подписания приказа о введении его в действие.

В обоснованных случаях дата введения ТД в действие может быть установлена менее двух месяцев с момента подписания приказа о введении его в действие (предписания регулирующих органов в области использования атомной энергии, распорядительные документы Госкорпорации «Росатом», Концерна и т.д.)

7.3 Внедрение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, нормативных документов Госкорпорации «Росатом», нормативных документов сторонних организаций, реализация требований технических регламентов

7.3.1 Внедрение ФНП, НПА должно осуществляться с момента приобретения ими юридической силы.

НПА, исходя из области их применения в атомной энергетике, внедряются в Концерне приказами только после их государственной регистрации и/или официального опубликования ([8], [9], [10]).

7.3.2 Акты федеральных органов исполнительной власти, признанные Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, исходя из области их применения в атомной энергетике, внедряются в Концерне приказами после их официального опубликования в печатных органах в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт.

7.3.3 Внедрение ФНП в Концерне осуществляется после их регистрации Минюстом России, включения их в перечни утвержденных органами государствен-

ного регулирования безопасности ФНП и официального опубликования ([10], [11], [12]).

7.3.4 ДППМ проводит систематический мониторинг опубликованных и вступивших в законную силу НПА, ФНП для организации их внедрения.

7.3.5 В Концерне осуществляется внедрение НПА, устанавливающих требования к безопасности технологических процессов, требования к оборудованию или процессам его эксплуатации, требования к иной деятельности в определенной области.

Подразделение ЦА Концерна по направлению деятельности при внедрении НПА обеспечивает:

– информирование АС о вступлении в силу НПА;

– запрос в адрес АС об определении объекта регулирования и необходимости внедрения НПА на АС;

– подготовку приказа о внедрении НПА.

7.3.6 Отраслевые НД, НД сторонних организаций внедряются в Концерне после выполнения структурными подразделениями ЦА Концерна по направлениям деятельности анализа необходимости их внедрения. При этом издается приказ Концерна о внедрении НД.

7.3.7 При подготовке приказов о внедрении отраслевых НД, НД сторонних организаций подразделение ЦА Концерна по направлению деятельности обеспечивает:

– информирование АС о подготовке приказа о внедрении документа и его направление на атомные станции для подготовки предложений по внедрению документа;

– анализ и обобщение полученных предложений АС по внедрению документа;

– утверждение ЗГД по направлениям деятельности/Директором по качеству ОТМ по внедрению документа (при необходимости);

– подготовку и организацию оформления приказа о внедрении документа с планом ОТМ (при необходимости);

– взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в случае необходимости корректировки УДЛ на виды деятельности АС;

– контроль за исполнением плана ОТМ на АС.

7.3.8 Подготовку приказов о внедрении ФНП осуществляет ДППМ после официального опубликования ФНП.

Приказ о внедрении ФНП должен содержать:

– поручение АС о разработке и согласовании с подразделением центрального аппарата Концерна по направлению деятельности перечня отступлений действующей проектной и эксплуатационной документации АС от требований внедряемого ФНП с оценкой влияния их на безопасность в соответствии с РБ-028-04 и мероприятий, компенсирующих отступления, с указанием сроков реализации мероприятий;

– поручение подразделениям ЦА Концерна по направлениям деятельности:

а) об обеспечении согласования с АС и утверждения заместителями Генерального директора по направлениям деятельности обобщенного перечня отступлений и мероприятий, компенсирующих отступления от требований ФНП;

б) о направлении на АС утвержденного обобщенного перечня отступлений и мероприятий, компенсирующих отступления от требований ФНП;

в) о контроле за исполнением мероприятий, компенсирующих отступления от требований ФНП на АС;

г) о координации работ по внедрению ФНП.

7.3.9 АС обеспечивают анализ внедряемого документа, подготовку проектов планов ОТМ и предложений по финансовым затратам, необходимым для внедрения документа.

7.3.10 Работы по обеспечению выполнения обязательных требований национальных технических регламентов и технических регламентов Таможенного союза (далее – технические регламенты), относящихся к направлениям деятельности Концерна, осуществляются после вступления технических регламентов в законную силу в соответствии с [13].

Координация, научно-техническое и методическое обеспечение реализации филиалами Концерна федерального закона [13] в части вступивших в силу техниче-

ских регламентов осуществляются в ЦА Концерна на основании распределения функциональных обязанностей [14] и Методических рекомендаций[15].

В целях обеспечения выполнения требований технических регламентов структурные подразделения ЦА по направлениям деятельности в соответствии с областью распространения соответствующего технического регламента проводят следующие работы в соответствии с [15]:

1) мониторинг вступивших в законную силу технических регламентов;

2) оценку области распространения технического регламента и определение объектов технического регулирования, на которые распространяется действие технического регламента;

3) принятие решения о применении технического регламента;

4) организацию внедрения технического регламента;

5) направление сводного отчета о применении технического регламента в филиалах Концерна в Департамент технического регулирования Госкорпорации «Росатом».

Организация внедрения технических регламентов включает в себя:

1) определение документов по стандартизации, устанавливающих требования в отношении объектов технического регулирования, в результате применения которых на обязательной и добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента и документов по стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технического регламента и осуществления оценки (подтверждения) соответствия;

2) подготовку плана мероприятий по соблюдению требований технического регламента;

3) подготовку приказа Концерна об утверждении плана мероприятий по соблюдению требований технического регламента и внедрении отобранных документов по стандартизации из доказательной базы технического регламента.

На основании приказа Концерна АС осуществляют подготовку плана мероприятий по соблюдению требований технического регламента на атомных станциях, включив в него:

1) анализ выполнимости требований отобранных документов в области стандартизации;

2) анализ соответствия оборудования и действующей документации требованиям технического регламента;

3) разработку корректирующих мероприятий (при необходимости);

4) корректировку или разработку документации, определенной в результате проведенного анализа;

5) подготовку приказа АС об утверждении плана мероприятий;

6) направление отчетности о выполненных мероприятиях по соблюдению требований технического регламента в структурные подразделения ЦА по направлениям деятельности.

8 Обращение и вывод из обращения ТД

8.1 Изменение к ТД Концерна вводится в действие приказом Концерна.

8.2 Дата введения в действие изменения устанавливается не менее двух месяцев с момента подписания приказа о введении его в действие.

8.3 Изменение к ФНП, НПА, отраслевых НД, НД сторонних организаций, внедренного приказом Концерна, принимается к внедрению приказом Концерна.

8.4 Изменения к национальным стандартам, сводам правил из доказательной базы технических регламентов размещаются в АСУТД без оформления приказа Концерна.

8.5 Продление срока действия ТД Концерна (с ограниченным сроком действия) оформляется приказом Концерна.

8.6 Не допускается внесение изменений к ТД Концерна, объем текста и иллюстраций (таблиц и графического материала) которого суммарно превышает 50% от первоначального.

В таком случае готовится новая редакция документа, учитывающая ранее внесенные изменения, в порядке, установленном для процедуры пересмотра документов.

8.7 Пересмотр ТД является разработкой нового документа взамен действующего ТД. При этом подвергаются пересмотру все разделы и положения, при необходимости отменяются устаревшие и вводятся новые требования и термины, вносятся все принятые ранее изменения, а также учитываются замечания и предложения, поданные за время действия пересматриваемого документа, устраняются недостатки.

8.8 Вывод из обращения ТД Концерна осуществляется в следующих случаях:

– утверждение и введение в действие нового ТД взамен утратившего силу документа, в том числе при включении положений отмененного ТД в другой пересмотренный или измененный документ того же статуса;

– полное прекращение работ, которые осуществлялись по данному документу;

– документ утратил свою актуальность в связи с изменением направлений работ в данной области деятельности;

– возникновение противоречий между требованиями, установленными в документе и положениями действующего законодательства;

– предложения структурных подразделений ЦА и АС (опыт эксплуатации).

8.9 Отмена ранее введенных в действие и внедренных документов, включенных в Указатель ТД, оформляется приказом Концерна.

8.10 Архивное хранение ТД Концерна осуществляется в соответствии с РД ЭО 0324 и [7].

Приложение А
(обязательное)
Оформление акта проверки ТД

А.1 Форма акта проверки ТД представлена на рисунке А.1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения ЦА
Личная подпись *Расшифровка подписи*
Дата

Акт проверки ТД

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с _____
обоснование проведения проверки

(наименование плана, года, номера темы), наименование подразделения, проводившего проверку и срок ее проведения

проведена проверка

обозначение и наименование ТД

Установлено, что проверенный ТД _____

результаты оценки научно - технического уровня, эффективности ТД, а также анализа содержащихся в нем требований, норм, правил и др.

ТД подлежит
заключение о дальнейшем применении: без пересмотра и изменения, изменению, отмене

Дополнительно установлено, что по взаимосвязанным ТД необходимо

предложения о пересмотре или изменении взаимосвязанных ТД, разработка новых ТД с указанием срока выполнения работ

Председатель комиссии	*Личная подпись*	*Расшифровка подписи*
Члены комиссии	*Личные подписи*	*Расшифровка подписей*

Рисунок А.1

Приложение Б
(обязательное)
Оформление извещения об изменении Программы и Перечня

Б.1 Форма извещения об изменении Программы приведена на рисунках Б.1 и Б.2.

Извещение об изменении

<table>
<tr><td colspan="4">Программы разработки новых и актуализации действующих стандартов организации (СТО) и руководящих документов эксплуатирующей организации (РД ЭО) ОАО «Концерн Росэнергоатом»</td></tr>
<tr><td>Обозначение Программы</td><td></td><td>Необходимость внесения изменений</td><td>Обозначение извещения</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Утверждаю
Заместитель Генерального директора по направлению деятельности

_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____20_____ г.</td><td>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» (ОАО «Концерн Росэнергоатом»)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разработано:
Руководитель структурного подразделения
_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____20_____ г.

Согласовано:

Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС - директор Департамента планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации

_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____20_____ г.</td></tr>
</table>

Рисунок Б.1 - Титульный лист

	продолжение Извещения об изменении №		
Структурное подразделение	*Наименование документа и регистрационный номер*		
Наименование подразделения, инициирующего внесение изменений	Программа разработки новых и актуализации действующих стандартов организации (СТО) и руководящих документов эксплуатирующей организации (РД ЭО) ОАО «Концерн Росэнергоатом»		
Дата выпуска	Дополнительная информация	Листов извещения	Листов приложения

Внести изменения, дополнив раздел Программы

№ /п/п	Наименование документа	Виды работ по документу (пересмотр, разработка, внесение изменений)	Подразделение ЦА – инициатор разработки (пересмотра, внесения изменений)	Срок (разработки, пересмотра, внесение изменений)	Основание для проведения работ

Рисунок. Б.2 – Второй лист Извещения об изменении

Б.2 Форма извещения об изменении Перечня приведена на рисунках Б.3 и Б.4.

Извещение об изменении

<table>
<tr><td colspan="4">Перечень технических документов ОАО «Концерн Росэнергоатом», подлежащих разработке и пересмотру</td></tr>
<tr><td>Обозначение док-та</td><td>Изм. №</td><td>Необходимость внесения изменений</td><td>Обозначение извещения</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2">Утверждаю
Заместитель Генерального директора
по направлению деятельности

_____(инициалы, фамилия)

«____» _____20_____ г.</td><td>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Разработано:

Руководитель структурного подразделения ЦА
_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____20_____ г.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Согласовано:
Заместитель директора по
производству и эксплуатации АЭС - директор
Департамента планирования производства,
модернизации и продления срока эксплуатации
_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____20_____ г.</td></tr>
</table>

Рисунок Б.3 – Титульный лист

	продолжение Извещения об изменении №		
Структурное подразделение ЦА	*Наименование документа и регистрационный номер*		
	Перечень технических документов ОАО «Концерн Росэнергоатом», подлежащих разработке и пересмотру		
Дата выпуска	Дополнительная информация	Листов извещения	Листов приложения

Внести изменения, дополнив Перечень

Номер пункта	Наименование документа	Год разработки (пересмотра)	Виды работ			Подразделение – инициатор разработки ТД	Основание для проведения работ
			Разработка	Пересмотр	Внесение изменений		

Рисунок Б.4 – Второй лист Извещения об изменении

Приложение В
(обязательное)
Форма технического задания на разработку документа

1. Основание для разработки ТД _____

2. Срок выполнения работ
   начало _____20____г.
   окончание _____20____г.

3. Цели и задачи разработки ТД _____

4. Разделы документа и перечень основных положений, устанавливаемых документом

5. Взаимосвязь с техническими документами

6. Источники информации

7. Этапы разработки и сроки их выполнения

Номер этапа	Наименование работы	Срок выполнения		Результат этапа работы
		начало	окончание	

8. Необходимые отзывы, экспертизы и согласования

9. Дополнительные требования

Приложение Г
(рекомендуемое)
Оформление плана организационно – технических мероприятий по внедрению ТД

Г.1 Форма Плана организационно-технических мероприятий по внедрению представлена на рисунке Г.1

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность)

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

«___»_____20___ г.

План организационно – технических мероприятий по внедрению ТД

_____

(обозначение, наименование ТД)

Номер пункта	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Примечание

Рисунок Г.1

Приложение Д
(обязательное)
Оформление замечаний и предложений к проекту ТД

Д.1 Форма представления замечаний и предложений приведена на рисунке Д.1

Замечания и предложения к проекту ТД

_____

Наименование разрабатываемого ТД

№ позиции	Номер раздела, подраздела, пункта ТД	Замечание или предложение по данной редакции раздела, подраздела, пункта ТД	Обоснование замечания или предложения

Руководитель АС *(Руководитель подразделения ЦА)* _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок Д.1

Приложение Е
(обязательное)
Оформление сводки отзывов на проект ТД

Е.1 Форма сводки отзывов представлена на рисунке Е.1

СВОДКА ОТЗЫВОВ

1. Наименование разрабатываемого ТД

_____

2. АЭС, структурные подразделения ЦА, представившие отзывы на проект документа

_____

(Указываются наименование АС, структурных подразделений ЦА, представивших отзывы на данную редакцию проекта документа и реквизиты сопроводительных писем)

№ позиции	Номер раздела, подраздела, пункта ТД	Наименование АЭС, структурное подразделение ЦА, представившие замечание, предложение	Замечание или предложение по данной редакции раздела, подраздела, пункта ТД	Заключение разработчика ТД с обоснованием принятого решения

Руководитель подразделения ЦА – инициатор разработки ТД _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Исполнитель _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Рисунок Е.1

Примечания

1. Заключения разработчика проекта *ТД* должны формулироваться следующим образом:
– «Принять» - если предложение (замечание) принимается полностью;
– «Принять частично» - если принимается только часть предложения (замечания). В этом случае должно быть конкретно указано - какая часть предложения (замечания) принимается, а какая - нет (с указанием причины непринятия в графе «Обоснование заключения разработчика проекта *ТД*»);
– «Отклонить» - если предложение (замечание) не принимается (с указанием причины непринятия в графе «Обоснование заключения разработчика проекта *ТД*»).
2. Если то или иное предложение (замечание) отклоняется по причине, которая ранее уже была указана в графе «Обоснование заключения разработчика проекта *ТД*» в отношении какого-либо предыдущего предложения (замечания), то вместо изложения обоснования отклонения предложения (замечания) можно ссылаться на порядковый номер заключения, сделанного по предыдущему предложению (замечанию). Например: «Отклонить. См. заключение по п.3 сводки отзывов».
3. Вносить в графу «Заключение разработчика проекта ТД» запись «Принять к сведению» не допускается.
4. Рекомендуется располагать предложения (замечания) по схеме «От общих предложений, замечаний - к частным».

Приложение Ж
(обязательное)
Оформление справки о разногласиях по проекту ТД

Ж.1 Форма справки о разногласиях представлена на рисунке Ж.1

Справка о разногласиях

по проекту _____

(наименование проекта документа)

Номер пункта проекта ТД	Автор замечания, предложения	Позиция автора предложения, замечания (с обоснованием)	Позиция разработчика проекта ТД (с обоснованием)	Решение должностного лица, утверждающего ТД

Руководитель структурного подразделения ЦА – инициатор разработки ТД

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

«_____»_____20___

Руководитель подразделения

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

«_____»_____20___

Рисунок Ж.1

Примечание - В правой стороне справки о разногласиях подписывается руководитель подразделения (подписываются руководители подразделений), в отношении предложений, замечаний которых имеются разногласия.

Приложение И
(обязательное)

Форма проекта приказа о введении в действие (внедрении) ТД

РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Открытое акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

О введении в действие (внедрении)_____
(обозначение и/или наименование документа)

В связи с _____
(основание для введения в действие (внедрения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие (внедрить) с _____ документ _____
(число, месяц, год) (обозначение документа и его полное наименование)

_____(приложение).

2. Заместителям Генерального директора – директорам филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» – действующих атомных станций и руководителям структурных подразделений центрального аппарата ОАО «Концерн Росэнергоатом» принять_____ к руководству и исполнению[1].
(обозначение и наименование)

3. Департаменту планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации (_____) внести в установленном порядке _____
(фамилия, инициалы руководителя) (обозначение и наименование документа)

в подраздел _____Указателя технических документов, регламентирующих обеспечение
(номер подраздела)

безопасности на всех этапах жизненного цикла АС (обязательных и рекомендуемых к использованию).

4[2]. Признать утратившим силу с _____ 20_____приказ_____.
(реквизиты приказа)

[1] При введении в действие ТД рекомендательного характера указывать – «принять к руководству».

[2] Пункт добавляется в случае необходимости отмены (о неприменении) ранее действовавших документов.

5. Структурному подразделению центрального аппарата ОАО «Концерн Росэнергоатом» *(наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы руководителя)* обеспечить координацию работ по внедрению документа.

Генеральный директор _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание – При необходимости в проект приказа вносится поручение руководителям подразделений ЦА, АС по обеспечению организационно-технических мер, необходимых при внедрении ТД или утверждение плана ОТМ по внедрению ТД (при наличии).

Приложение К
(обязательное)

Оформление перечня отступлений от требований ТД и мероприятий, компенсирующих отступления

К.1 Форма перечня отступлений от требований ТД и мероприятий, компенсирующих отступления, приведена на рисунке К.1

Перечень отступлений
от требований ТД и мероприятий, компенсирующие отступления

Содержание отступления	Пункт ТД	Оценка влияния отступления на безопасность	Мероприятия	Ответственные	Срок	Примечание

Главный инженер АС инициалы, фамилия

Рисунок К.1

Библиография

[1] Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 11.03.2015 № 9/252-П	Положение о системе управления регламентирующей и методической документацией
[2] Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ	О стандартизации в Российской Федерации
[3] Приказ Госкорпорации «Росатом» от 21.05.2015 № 1/494	Об утверждении документов, регламентирующих деятельность по стандартизации в области мирного использования атомной энергии, и о внесении изменений в приказ Госкорпорации «Росатом» от 29.04.2013 № 1/451-П
[4] Указание ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 21.06.2011 № 9/109-У	Регламент работы со «Сводной долгосрочной программой производственно-технической деятельности ОАО «Концерн Росэнергоатом» (в рамках блока по производству и эксплуатации АЭС), РГ 1.3.3.99.0014-2011
[5] Приказ Госкорпорации «Росатом» от 30.03.2015 № 1/284-П	Об утверждении Единого отраслевого Порядка подготовки и проведения закупочных процедур за счет внебюджетных и собственных средств для нужд Госкорпорации «Росатом» и ее организаций
[6] Приказ ОАО «Концерн «Росэнергоатом» от 02.05.2012 № 9/407-П	О введении в действие документов по метрологическому обеспечению эксплуатации атомных станций
[7] Приказ ОАО «Концерн «Росэнергоатом» от 19.12.2014 № 9/1380-П	Инструкция по делопроизводству центрального аппарата ОАО «Концерн Росэнергоатом»

[8] Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 (в ред. Указов Президента РФ от 16.05.1997 № 490, от 13.08.1998 № 963, от 28.06.2005 № 736, от 17.11.2011 № 1505, от 02.02.2013 № 88, от 14.10.2014 № 668)	О порядке опубликования и вступлении в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти
[9] Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (в ред. от 30.01.2015)	Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации
[10] Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.1997 № 1511 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 06.12.2012 № 1265)	Об утверждении Положения о разработке и утверждении федеральных норм и правил в области использования атомной энергии
[11] Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 07.07.2015 № 267	Об утверждении Порядка разработки и утверждения федеральных норм и правил в области использования атомной энергии в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

[12] Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 24.12.2009 № 1053	Порядок подготовки нормативных правовых актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и их государственной регистрации
[13]Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ	О техническом регулировании
[14] Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 05.02.2015 № 9/154-П	Об утверждении и введении в действие Распределения обязанностей
[15] Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 13.03.2015 №9/272-П	О введении в действие Методических рекомендаций

Лист согласования
РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 «Разработка и введение в действие технических документов. Положение»

Директор Департамента по эксплуатации АЭС с канальными и быстрыми реакторами	А.А. Быстриков
Заместитель директора по директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента контроля безопасности и производства	В.И. Верпета
Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации	А.А. Дементьев
Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по эксплуатационной готовности новых АЭС	А.М. Кацман
Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	А.Г. Крупский
Директор Департамента по эксплуатации АЭС с реакторами ВВЭР	Ю.М. Марков
Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	Ю.П. Тетерин
Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента противоаварийной готовности и радиационной защиты	В.Е. Хлебцевич
Нормоконтролер	М.А. Михайлова

gost.e-ecolog.ru