КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ТИПОВОЙ

РДТ 01 – 2008

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТИПОВЫЕ

Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены

Обнинск
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»
2011

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Статьей 12 Договора об образовании Сообщества Беларуси и России (1996 г.) было предусмотрено создание единой метеорологической службы. В порядке практической реализации положений указанной статьи Договора был образован Комитет Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды, основные задачи, функции и права которого установлены в положении о Комитете, утвержденном постановлением Совета министров Союзного государства от 29 апреля 2003 г. № 10.

Порядок взаимодействия Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) и Департамента по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (Белгидромет) при подготовке научно-методических, организационно-распорядительных и нормативных документов определен решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 30–31 октября 2006 г. № 33/2

Сведения о руководящем документе типовом

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ФГБУ «НПО «Тайфун») Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель разработки), Р.Ю. Рябова, Л.А. Короткова

3 СОГЛАСОВАН:

- с Белгидрометом 03.12.2007;

- с Управлением гидрометеорологии и активных воздействий Росгидромета 30.10.2008

4 ОДОБРЕН решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 1–2 июля 2008 г. № 40/7

5 УТВЕРЖДЕН Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды 01.11.2008

6 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета за номером РДТ 01–2008 от 10.11.2008

7 ВЗАМЕН РДТ 01–2008 «Нормативные документы типовые. Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены» издания 2009 г.

8 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2016 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

9 ИЗДАНИЕ декабрь 2011 г. с ИЗМЕНЕНИЕМ № 1, одобренным решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 29–30 июня 2011 г. № 52/8, утвержденным и.о. Руководителя Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды 02.08.2011, зарегистрированным головной организацией по стандартизации Росгидромета за номером РН 01–2011 от 08.08.2011

10 ДЕЙСТВУЕТ в Росгидромете совместно с РД 52.14.28–98 (до разработки нормативного документа Росгидромета на основе настоящего РДТ 01–2008 и РД 52.14.28–98) в части:

а) положений, изложенных в примечаниях 1 перечисление а) и 2 к разделу 2 «Нормативные ссылки»;

б) статусов, видов, стадий, порядка разработки нормативных документов, изменений и комплекта сопроводительной документации к ним, издания, рассылки и введения в действие нормативных документов, определенных в подразделе 3.2; пунктах 3.1.6; 3.1.7.3; 3.1.8–3.1.12; 3.3.1;

3.3.3; 3.3.4; перечислениях б)–г) 3.3.5; 3.4.1; 3.4.2.1; 3.4.5–3.4.7; 3.5.1; 3.5.2; перечислениях а)–е) 3.5.3; 3.5.4–3.5.7; 3.6.4; перечислениях а), б) и г) 3.6.5; 3.6.7–3.6.9;

в) обновления, отмены, переиздания нормативных документов и информирования о них, определенных в разделе 5; подразделах 4.1; 4.3 и 4.5; пунктах 4.2.1; 4.2.3; 4.2.6–4.2.8; 4.4.1; 4.4.3.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Порядок разработки, утверждения, регистрации, издания, рассылки и применения типовых (нормативных) документов 4
3.1 Общие положения 4
3.2 Стадии разработки типового (нормативного) документа 11
3.3 Разработка и утверждение технического задания 11
3.4 Разработка первой редакции проекта типового (нормативного) документа 14
3.5 Разработка окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа 19
3.6 Утверждение, регистрация, издание, рассылка, введение в действие и применение типовых (нормативных) документов 23
4 Порядок обновления, отмены и переиздания типовых (нормативных) документов 27
4.1 Организация работы по обновлению типовых (нормативных) документов 27
4.2 Порядок разработки, утверждения, регистрации, издания изменений типовых (нормативных) документов и их внесения в типовые (нормативные) документы 29
4.3 Порядок пересмотра типовых (нормативных) документов 31
4.4 Порядок отмены типовых (нормативных) документов 32
4.5 Порядок переиздания типовых (нормативных) документов 32
5 Порядок информирования об утвержденных, отмененных, замененных типовых (нормативных) документах и изменениях действующих типовых (нормативных) документов 34
Приложение А (обязательное) Форма технического задания на разработку типового нормативного документа 36

Приложение Б (обязательное) Структура и содержание пояснительной записки к типовому (нормативному) документу или изменению типового (нормативного) документа 40
Приложение В (обязательное) Форма плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению типового (нормативного) документа....43
Приложение Г (обязательное) Форма разнарядки на рассылку типового (нормативного) документа или изменения типового (нормативного) документа 44
Приложение Д (обязательное) Форма листа утверждения типового нормативного документа или изменения типового нормативного документа 46
Приложение Е (обязательное) Форма титульного листа типового нормативного документа 48
Приложение Ж (обязательное) Форма предисловия типового нормативного документа 49
Приложение И (обязательное) Форма сводки отзывов на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа 51
Приложение К (обязательное) Порядок применения типовых нормативных документов 52
Приложение Л (обязательное) Форма первой страницы изменения типового нормативного документа 53
Приложение М (обязательное) Форма второй и последующих страниц изменения типового нормативного документа....54
Приложение Н (обязательное) Форма титульного листа изменения типового нормативного документа 55
Приложение П (обязательное) Форма предисловия изменения типового нормативного документа 56
Приложение Р (обязательное) Форма листа регистрации изменений типового нормативного документа 58

Подраздел 4.5, приложения М – Р (Введены дополнительно, Изм. № 1).

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ТИПОВОЙ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТИПОВЫЕ

Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены

Дата введения – 2012–07–01

1 Область применения

Настоящий типовой руководящий документ устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, издания, рассылки, введения в действие, обновления и отмены типовых нормативных документов в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

Настоящий типовой руководящий документ предназначен для применения организациями* Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) и Департамента по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (Белгидромет)**, разрабатывающими типовые нормативные документы в рамках целевых контрактов по реализации программ Союзного государства в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения природной среды (далее – программа Союзного государства) в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и Республики Беларусь.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

---

* Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений, например компания, корпорация, фирма, предприятие, учреждение, благотворительная организация, предприятие розничной торговли, ассоциация, а также их подразделения или комбинация из них (ГОСТ Р ИСО 9000, статья 3.3.1).

** Далее по тексту применяется сокращение «гидрометслужбы», если требования данного типового нормативного документа распространяются на Росгидромет и Белгидромет.

2 Нормативные ссылки

В настоящем типовом руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 1.0–92 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.2–97 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены

ГОСТ 1.5–2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р 1.2–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ТКП 1.2–2004 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила разработки государственных стандартов

ТКП 1.5–2004 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила построения, изложения, оформления и содержания технических кодексов установившейся практики и государственных стандартов

РД 52.14.5–98 Перечень нормативных документов

РД 52.14.28–98 Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций

РД 52.14.617–2000 Инструкция. Порядок проведения нормоконтроля

РД 52.14.642–2003 Инструкция. Текстовые документы. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию

РДТ 04–2009 Руководящий документ типовой. Метрологическая экспертиза нормативной и технической документации

Примечания

1 При пользовании настоящим типовым руководящим документом следует проверять:

а) для Росгидромета:

1) действие ссылочных стандартов – по указателю «Национальные стандарты», составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по информационным указателям национальных стандартов;

2) действие ссылочных нормативных документов Росгидромета – по РД 52.14.5 «Перечень нормативных документов» и ежегодным информационным указателям нормативных документов (ИУНД) Росгидромета;

б) для Белгидромета действие ссылочных технических кодексов установившейся практики – по официальному изданию Госстандарта Республики Беларусь «Техническое нормирование и стандартизация. Каталог технических нормативных правовых актов», составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по информационным указателям технических нормативных правовых актов.

2 Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим типовым руководящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3 Порядок разработки, утверждения, регистрации, издания, рассылки и применения типовых (нормативных) документов*

3.1 Общие положения

3.1.1 В связи с существующими в Росгидромете и Белгидромете различиями в организации управления гидрометеорологической деятельностью коллегия Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды (далее – коллегия Комитета Союзного государства) приняла решение от 30–31 октября 2006 г. № 33/2 «О новом порядке взаимодействия Росгидромета и Белгидромета при подготовке научно-методических, организационно-распорядительных и нормативных документов» установить порядок разработки нормативных документов, предназначенных для формирования совместного подхода к организации и проведению работ в области гидрометеорологии и смежных с ней областях при осуществлении совместной оперативно-производственной деятельности гидрометслужб, в статусе типовых.

Примечание – Типовой нормативный документ – нормативный документ, устанавливающий типовые для определенного вида деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях требования к структуре, объему и содержанию процедур, подлежащих выполнению, и являющийся, как правило, основой для составления в гидрометслужбах соответствующих нормативных документов, учитывающих фактические условия и специфику проводимых работ.

3.1.2 К типовым нормативным документам, разрабатываемым в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в рамках Комитета Союзного государства, относят нормативные документы, устанавливающие:

---

* Здесь и далее запись «типовой (нормативный) документ» означает, что требования, изложенные в разделе, подразделе, пункте или приложении, распространяются как на типовые нормативные документы, разрабатываемые в соответствии с настоящим типовым руководящим документом, так и на нормативные документы Росгидромета, разрабатываемые в соответствии с РД 52.14.28.

а) взаимосогласованные организационно-методические и общетехнические требования, нормы и правила, обеспечивающие терминологическое взаимопонимание, совместимость, техническое единство и взаимосвязь существующих и создаваемых новых методов и технологий выдачи различных видов гидрометеорологических прогнозов, условий и оценки состояния и загрязнения природной среды;

б) требования, обеспечивающие техническое единство при разработке, производстве, эксплуатации (применении) и оказании услуг, в том числе правила разработки и оформления технической и нормативной документации на создаваемые новые методы и технологии сбора, обработки, распространения и хранения информационной продукции;

в) требования к разработке нормативных и научно-методических документов, направленных на развитие и совершенствование системы гидрометеорологической безопасности на сопряженных территориях обеих стран;

г) требования по совершенствованию, разработке и созданию эффективных методов и технологий в сфере гидрометеорологической деятельности, по оснащению наблюдательных и оперативно-производственных подразделений гидрометслужб обеих стран современными приборами и оборудованием и др.

3.1.3 Разработку типовых нормативных документов планируют в рамках программы Союзного государства и финансируют за счет средств, выделяемых на ее реализацию. Разработка типовых нормативных документов может быть также осуществлена за счет других источников финансирования по договоренности между гидрометслужбами.

3.1.4 Для разработки в качестве типового нормативного документа, кроме вновь разрабатываемого, в проект программы Союзного государства может быть предложен:

а) нормативный документ, действующий в одной из гидрометслужб. В этом случае после утверждения типового нормативного документа в

гидрометслужбе отменяют действие нормативного документа, взамен которого разработан типовой нормативный документ, и сведения об этом вносят в элемент «Предисловие» в пункт «ВЗАМЕН». При необходимости в гидрометслужбе наряду с типовым нормативным документом оставляют в действии нормативный документ на тот же объект стандартизации до его пересмотра. При этом в элементе «Предисловие» типового нормативного документа записывают: «Действует в ... (Росгидромете или Белгидромете) совместно с ... (указывают обозначение и/или наименование действующего нормативного документа) до разработки на основе настоящего РДТ... (или настоящих РТ...) нормативного документа (Росгидромета или Белгидромета) в части... (указывают обозначения разделов, подразделов, пунктов)»;

б) нормативный документ, разрабатываемый в одной из гидрометслужб на любой стадии, если объект стандартизации, на который он разрабатывается, может быть применен для формирования общего подхода к организации и проведению работ в рамках совместной оперативно-производственной деятельности гидрометслужб в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

3.1.5 В процессе формирования проекта программы Союзного государства исполнители соответствующих разделов программы от Росгидромета и Белгидромета определяют организацию-разработчика типового нормативного документа. После утверждения программы в организации-разработчике назначают руководителя разработки, ответственного исполнителя, исполнителей, которые в дальнейшем будут осуществлять все необходимые действия, связанные с разработкой типового нормативного документа, комплекта сопроводительной документации и формированием дела типового (нормативного) документа.

3.1.6 На каждый разрабатываемый типовой (нормативный) документ формируют дело типового (нормативного) документа. Ответственный

исполнитель организации-разработчика (далее – ответственный исполнитель) подшивает в него и хранит в течение всего срока действия типового (нормативного) документа:

а) подлинник технического задания на разработку типового (нормативного) документа (ТЗ);

б) копии всех редакций проекта типового (нормативного) документа;

в) пояснительные записки к первой и окончательной редакциям;

г) план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению типового (нормативного) документа (далее – план организационно-технических мероприятий) – при наличии;

д) сводку отзывов к первой редакции;

е) сводку замечаний и предложений к окончательной редакции – при наличии;

ж) копии сопроводительных писем о направлении типового (нормативного) документа на отзыв, согласование, утверждение и регистрацию;

и) письма организаций с отзывами на проект типового (нормативного) документа;

к) выписку из протокола рассмотрения окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа на ученом (научно-техническом) совете (секции) организации-разработчика;

л) документы, подтверждающие согласование проекта типового (нормативного) документа (если он согласован письмом, телеграммой, факсом);

м) копию разнарядки на рассылку типового (нормативного) документа (далее – разнарядка на рассылку);

н) копию свидетельства об аттестации методики (метода) измерений – для методики (метода) измерений;

п) копию приказа о введении в действие типового (нормативного) документа.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.1.7 Типовые нормативные документы разрабатывают в статусах типовой руководящий документ и типовые рекомендации.

3.1.7.1 В типовом руководящем документе устанавливают организационно-методические или общетехнические требования, нормы, правила организации и выполнения работ в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в рамках совместной оперативно-производственной деятельности гидрометслужб.

3.1.7.2 Типовые рекомендации содержат организационно-методические и общетехнические требования, нормы, правила организации и выполнения работ в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, которые целесообразно предварительно проверить на практике в течение установленного срока действия до их установления в типовом нормативном документе более высокого статуса.

3.1.7.3 В Росгидромете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области технического регулирования и стандартизации разрабатывают также национальные стандарты, своды правил и стандарты организаций.

3.1.7.4 В Белгидромете в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области технического нормирования и стандартизации разрабатывают также технические кодексы установившейся практики, технические условия, стандарты, в том числе государственные стандарты, стандарты организаций.

3.1.8 Типовые (нормативные) документы в зависимости от специфики объекта стандартизации и содержания устанавливаемых к нему требований подразделяют на следующие основные виды:

- основополагающие по областям деятельности;
- положения;
- наставления (руководства);
- методики;
- инструкции (правила);
- нормы;

- нормативы;
- коды;
- таблицы;
- перечни.

Характеристики и содержание типовых (нормативных) документов установлены в РД 52.14.28 (пункт 3.3).

3.1.9 Построение, изложение и оформление типовых (нормативных) документов должно соответствовать ГОСТ 1.5, ГОСТ Р 1.5 (с учетом положений РД 52.14.642) или ТКП 1.5 со следующими дополнениями.

Текст ТЗ, типового (нормативного) документа, сопроводительной документации по 3.4.1, изменения типового (нормативного) документа (далее – изменения) печатают на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала гарнитурой шрифта Arial размером не менее 14-го кегля. Допускается использование гарнитуры шрифта Times New Roman размером не менее 14-го кегля.

Таблицы, примечания, примеры, сноски, приложения печатают уменьшенным размером шрифта.

Поле с правой стороны текста должно быть шириной не менее 10 мм, с левой стороны текста, сверху и снизу – не менее 20 мм.

Абзацный отступ в типовом (нормативном) документе должен быть одинаковым и равен:

- пяти пробелам – в тексте типового (нормативного) документа;
- трем пробелам – в тексте граф таблиц.

3.1.10 Заголовки разделов, подразделов, пунктов (при наличии) типового (нормативного) документа печатают с абзацного отступа увеличенным размером жирного шрифта, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, без точки в конце и не подчеркивая. В заголовках не допускается вводить сокращения, за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции.

Заголовки разделов отделяют от заголовков подразделов и от предыдущего текста и заголовки подразделов от последующего текста двумя межстрочными интервалами. Если заголовок раздела и подраздела состоит из двух и более строк, то расстояние между строками заголовка раздела и подраздела должно быть один межстрочный интервал.

3.1.7–3.1.10 (Измененная редакция, Изм. № 1).

3.1.11 В проекте типового (нормативного) документа допускается делать ссылки на проекты разрабатываемых взаимосвязанных с ним типовых (нормативных) документов, если будет обеспечена одновременность их утверждения и/или введения в действие.

3.1.12 После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание .

«Примечание – При пользовании настоящим _____

указывают статус типового

_____ следует проверить действие ссылочных нормативных

(нормативного) документа

документов _____

указывают соответствующие указатели нормативных документов

по состоянию на 1 января текущего года и информационным указателям к ним, опубликованным в текущем году. Если ссылочный нормативный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим _____

указывают статус

_____ следует руководствоваться замененным

типового (нормативного) документа

(измененным) нормативным документом. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.».

3.1.11, 3.1.12 (Введены дополнительно, Изм. № 1)

3.1.13 Информацию о ходе выполнения работ по разработке типового нормативного документа заслушивают на заседаниях коллегии Комитета Союзного государства, которая принимает соответствующее

решение об одобрении и представлении на утверждение или о доработке, дополнительном согласовании типового нормативного документа.

Предложение о рассмотрении проекта типового нормативного документа на коллегии Комитета Союзного государства направляют секретарю коллегии при формировании плана работы коллегии на планируемый год.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.2 Стадии разработки типового (нормативного) документа

Устанавливают следующие стадии разработки проекта типового (нормативного) документа:

а) разработка и утверждение ТЗ;

б) разработка первой редакции и рассылка на отзыв;

в) разработка окончательной редакции и согласование;

г) утверждение и регистрация;

д) издание и рассылка.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.3 Разработка и утверждение технического задания

3.3.1 ТЗ является исходным документом для разработки типового (нормативного) документа, устанавливающим требования к его содержанию и этапам выполнения работ.

ТЗ разрабатывает организация-разработчик на основании результатов анализа материалов по объекту стандартизации с учетом действующих в гидрометслужбах стандартов и других нормативных документов.

3.3.2 ТЗ оформляют в соответствии с приложением А.

3.3.3 В процессе разработки проекта ТЗ ответственный исполнитель должен:

а) организовать проведение нормоконтроля проекта ТЗ по РД 52.14.617 в своей организации или по отдельному договору в головной организации по стандартизации (ГОС) или другой организации;

б) доработать проект ТЗ по результатам нормоконтроля;

в) согласовать проект ТЗ в последовательности:

1) с заинтересованными организациями гидрометслужб в зависимости от объекта стандартизации (далее – заинтересованные организации гидрометслужб);

2) с ГОС;

3) с организацией (департаментом) Белгидромета по направлению деятельности*;

4) с управлениями Центрального аппарата (ЦА) Росгидромета по направлениям деятельности**.

Допускается оформлять согласование проекта ТЗ письмом (телеграммой или факсом). В этом случае под грифом «СОГЛАСОВАНО» указывают следующие данные: должность руководителя (заместителя

---

* С Департаментом по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (структурным подразделением ЦА Минприроды РБ) – в части направления «стандартизация»;

с Государственным учреждением «Республиканский гидрометеорологический центр» (ГУ «РГМЦ») – в части направлений «метрология» и «ведение фонда данных по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды»;

с Государственным учреждением «Республиканский центр радиационного контроля и мониторинга окружающей среды» (ГУ «РЦРКМ») – в части направления «мониторинг загрязнения окружающей природной среды».

** С Управлением гидрометеорологии и технического развития (УГТР) Росгидромета – в части направления «стандартизация» и «метрология»;

с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета – в части направления «мониторинг загрязнения окружающей природной среды»;

с Управлением научных программ, международного сотрудничества и информационных ресурсов (УНМР) Росгидромета – в части направления «ведение фонда данных по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды».

руководителя) и наименование согласующей организации, его инициалы и фамилию, наименование документа в именительном падеже, которым согласован проект типового (нормативного) документа (письмо, телеграмма или факс), исходящий номер и дату письма, телеграммы или факса.

Пример – СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ФГБУ «НПО «Тайфун»

В.М. Шершаков

Письмо № 01-46/1110 от 12.07.2011

3.3.4 Согласованный проект ТЗ организация, департамент Белгидромета или управление ЦА Росгидромета по направлению деятельности (далее – организация (департамент, управление ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности) представляет на утверждение, после утверждения направляет в организацию-разработчик.

3.3.5 ТЗ не разрабатывают:

а) в случаях, предусмотренных в 3.1.4;

б) при разработке типового (нормативного) документа по результатам научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы;

в) при разработке нового типового (нормативного) документа взамен действующего;

г) при наличии типового ТЗ.

При этом перечень организаций, которым следует направлять проект типового (нормативного) документа на отзыв и согласование, определяет ответственный исполнитель по согласованию с организацией (департаментом, управлением ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности. Принятое решение отражают в пояснительной записке к первой редакции проекта типового (нормативного) документа в соответствии с Б.3 (приложение Б).

3.3.2–3.3.5 (Измененная редакция, Изм. № 1).

3.4 Разработка первой редакции проекта типового (нормативного) документа

3.4.1 Ответственный исполнитель в соответствии с ТЗ разрабатывает первую редакцию проекта типового (нормативного) документа и комплект сопроводительной документации, содержащий:

а) пояснительную записку;

б) проект плана организационно-технических мероприятий;

в) проект разнарядки на рассылку;

г) проект приказа о введении в действие типового (нормативного) документа.

3.4.1.1 Структура и содержание пояснительной записки к проекту типового (нормативного) документа должны соответствовать приложению Б.

3.4.1.2 План организационно-технических мероприятий оформляют в соответствии с приложением В.

В проекте плана организационно-технических мероприятий в зависимости от особенностей применения в гидрометслужбах соответствующих требований типового (нормативного) документа предусматривают материально-техническую и организационную подготовку к применению типового (нормативного) документа и в зависимости от области распространения типового (нормативного) документа в общем случае в него включают работы:

а) по пересмотру, изменению или отмене действующих взаимосвязанных типовых (нормативных) документов;

б) по обеспечению организаций новым или модернизированным оборудованием, средствами измерений, стандартными образцами;

в) по повышению квалификации работников организации и подготовке кадров;

г) другие, направленные на соблюдение требований типового (нормативного) документа.

При необходимости указывают объемы предполагаемых работ, затрат и источники их финансирования.

Допускается разрабатывать план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению нескольких, одновременно разрабатываемых и представляемых на утверждение взаимосвязанных типовых (нормативных) документов.

План организационно-технических мероприятий должен быть выполнен до даты введения в действие типового (нормативного) документа, установленной с учетом времени, необходимого для выполнения всех включенных в него организационно-технических мероприятий.

В план организационно-технических мероприятий не рекомендуется включать мероприятия по подготовке к изданию и рассылке типового (нормативного) документа и оказанию методической помощи организациям-пользователям, т.к. издание документов осуществляется по «Плану подготовки и издания научно-технической литературы на планируемый год» (далее – план издания), а оказание методической помощи является прямой обязанностью разработчика документа.

При отсутствии мероприятий, необходимых для подготовки к применению типового (нормативного) документа, план организационно-технических мероприятий не разрабатывают.

3.4.1.3 Разнарядка на рассылку представляет собой перечень организаций-пользователей типового (нормативного) документа с указанным для них количеством экземпляров изданного типового (нормативного) документа.

Разнарядку на рассылку оформляют в 2 экз. в соответствии с приложением Г.

Количество экземпляров типового (нормативного) документа, указанное организацией-разработчиком в проекте разнарядки на рассылку, при необходимости может быть уточнено заинтересованными организациями гидрометслужб или организацией (департаментом, управлением ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности при рассмотрении первой

редакции проекта типового (нормативного) документа или при согласовании окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа.

Если проект типового (нормативного) документа не направлялся в организацию на отзыв или согласование, то на основании плана издания она может направить в организацию-разработчик заявку на необходимое количество экземпляров запланированного к изданию типового (нормативного) документа. Для обеспечения организаций-пользователей по разовым заявкам организация-разработчик должна предусматривать для себя в разнарядке на рассылку дополнительное количество экземпляров типового (нормативного) документа (резервный тираж).

3.4.1.4 Проект приказа о введении типового (нормативного) документа в действие подготавливают в порядке, установленном в соответствующей гидрометслужбе.

В случае введения в действие типового (нормативного) документа, разработанного взамен действующего типового (нормативного) документа в целом или его части (см. 4.3.2), в проект приказа о введении в действие должен быть включен пункт об отмене в целом или в части типового (нормативного) документа, взамен которого он разработан.

3.4.2 Для размещения утверждающей и согласующих подписей, подписей должностных лиц организации-разработчика, нормоконтролера*, а также подписей организаций-соисполнителей, участвующих в разработке проекта типового нормативного документа или изменения, оформляют лист утверждения в соответствии с приложением Д.

3.4.2.1 Лист утверждения типового (нормативного) документа не представляют в издающую организацию.

После утверждения типового (нормативного) документа подлинник листа утверждения хранят в деле типового (нормативного) документа вместе с подлинником типового (нормативного) документа в соответствии с перечислением а) 3.6.7.

3.4.1, 3.4.2 (Измененная редакция, Изм. № 1).

---

* Порядок подписания документов нормоконтролером установлен в РД 52.14.617.

3.4.3 Титульный лист типового нормативного документа оформляют в соответствии с приложением Е.

3.4.4 Предисловие типового нормативного документа оформляют в соответствии с приложением Ж с учетом 3.1.4 и 3.6.10.

3.4.5 Первую редакцию проекта типового (нормативного) документа с комплектом сопроводительной документации подвергают:

- метрологической экспертизе в соответствии с РДТ 04, если проект типового (нормативного) документа содержит положения, связанные с процедурами и средствами измерений (методы испытаний, методы калибровки и поверки, неопределенность оценки, стандартные образцы и т.п.);

- терминологической экспертизе – для проверки правильности использования в проекте типового (нормативного) документа стандартизованных и других общепризнанных научно-технических терминов, составления терминов и их определений, вводимых в проект типового (нормативного) документа, а также отсутствия противоречий между новыми и уже стандартизованными терминами;

- правовой экспертизе (в компетентных организациях) – на соответствие действующему законодательству (международным договорам и соглашениям, законам, указам, постановлениям, нормативным правовым актам);

- другим видам экспертиз (при необходимости), например патентной экспертизе;

- нормоконтролю в соответствии с РД 52.14.617 в организации-разработчике или по отдельному договору в ГОС или другой организации.

3.4.5.1 После доработки по результатам экспертиз и нормоконтроля первую редакцию проекта типового (нормативного) документа вместе с копией утвержденного ТЗ и комплектом сопроводительной документации организация-разработчик рассылает на отзыв одновременно в организации (департамент, управление ЦА) гидрометслужб по направлению

деятельности, ГОС и заинтересованные организации гидрометслужб, указанные в ТЗ, при отсутствии ТЗ – в пояснительной записке.

3.4.5.2 ГОС имеет право возвратить без рассмотрения представленные на отзыв первую редакцию проекта типового (нормативного) документа и комплект сопроводительной документации в случаях, если:

а) отсутствует лист утверждения с подписями разработчиков, руководителя (заместителя руководителя) организации-разработчика и нормоконтролера;

б) представлен неполный комплект сопроводительной документации по 3.4.1;

в) построение, изложение и оформление первой редакции проекта типового (нормативного) документа не соответствует требованиям 3.1.9.

3.4.6 Специалист(ы) подразделения(й) организации, которому(ым) поручено составление отзыва на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа и комплект сопроводительной документации, рассматривают документы, подготавливают по ним замечания и предложения и направляют в организацию-разработчик не позднее чем через 1 месяц со дня получения документов, если другой срок не указан в сопроводительном письме.

В случае, когда подготовка отзыва на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа поручена нескольким подразделениям организации, каждое подразделение готовит свой отзыв и включает в него обоснованные конкретные замечания и предложения по проекту типового (нормативного) документа и комплекту сопроводительной документации. Отзыв должен быть подписан специалистом подразделения, подготовившим его, и руководителем соответствующего подразделения.

Отзыв каждого подразделения является приложением к сопроводительному письму, подготовленному от имени организации ответственным исполнителем, направляемому в организацию-разработчик проекта типового (нормативного) документа.

3.4.7 Замечания и предложения по первой редакции проекта типового (нормативного) документа излагают в отзыве в следующей последовательности:

а) в целом;

б) по элементам и структурным элементам – в последовательности их расположения и изложения (лист утверждения, титульный лист, наименование, предисловие, содержание, введение, разделы, подразделы, пункты, подпункты, приложения, библиография);

в) по комплекту сопроводительной документации.

Все замечания и предложения по проекту типового (нормативного) документа должны быть обоснованы, а замечания носить конкретный характер.

3.4.5 – 3.4.7 (Измененная редакция, Изм. № 1).

3.4.8 При неразрешимых разногласиях, возникших в процессе рассмотрения первой редакции проекта типового нормативного документа, его разработка может быть прекращена по решению коллегии Комитета Союзного государства. В случае, если положения, установленные в проекте такого типового нормативного документа, соответствуют задачам одной из гидрометслужб, то он может быть принят за основу для разработки нормативного документа в этой гидрометслужбе.

3.5 Разработка окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа

3.5.1 Окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа ответственный исполнитель готовит с учетом поступивших в отзывах замечаний и предложений по первой редакции проекта типового (нормативного) документа.

3.5.2 На основании полученных отзывов на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа и комплект сопроводительной

документации к нему ответственный исполнитель составляет сводку отзывов в соответствии с приложением И.

Замечания и предложения излагают в сводке отзывов по первой редакции проекта типового (нормативного) документа в последовательности, приведенной в 3.4.7.

Замечания и предложения, представленные в разных отзывах, но относящиеся к одному структурному элементу проекта типового (нормативного) документа и документу по 3.4.1, группируют в графе «Замечание и предложение» в общую позицию сводки отзывов, перечисляя все организации, давшие эти замечания и предложения. В графе «Заключение организации-разработчика» ответственный исполнитель должен дать свое заключение по каждому замечанию и предложению каждой организации, приславшей отзыв, с использованием следующих типовых формулировок:

а) «Принято» – если замечание или предложение принято полностью;

б) «Принято частично» – если замечание или предложение принимается не полностью;

в) «Отклонено» – если замечание или предложение не принимается;

г) «Принято к сведению» – если ответственный исполнитель согласен с замечанием или предложением, но оно к данному проекту типового (нормативного) документа прямого отношения не имеет.

При принятии заключений по перечислениям б), в), г) ответственный исполнитель должен представить их с соответствующим аргументированным обоснованием.

3.5.3 На основании сводки отзывов на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа ответственный исполнитель разрабатывает окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа, дорабатывает комплект сопроводительной документации с учетом принятых замечаний и предложений и обеспечивает:

а) подготовку на бумажном носителе 2 экз.* листа утверждения типового нормативного документа, и по 1 экз. окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа, сводки отзывов к первой редакции, пояснительной записки, проекта плана организационно-технических мероприятий (при наличии), проекта приказа о введении в действие и 2 экз. разнарядки на рассылку;

б) проведение при необходимости метрологической, терминологической, правовой и других экспертиз;

в) проведение нормоконтроля в соответствии с РД 52.14.617 в организации-разработчике или по отдельному договору в ГОС или другой организации;

г) доработку окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа и комплекта сопроводительной документации по результатам экспертиз и нормоконтроля;

д) представление на нормоконтроль для проверки полноты учета замечаний;

е) представление на согласование в следующей последовательности:

1) в заинтересованные организации гидрометслужб, указанные в ТЗ или пояснительной записке к первой редакции проекта типового (нормативного) документа;

2) в ГОС;

3) в организации (департамент, управление ЦА) гидрометслужб по направлению деятельности;

ж) представление согласованной окончательной редакции проекта типового нормативного документа с пояснительной запиской на рассмотрение коллегии Комитета Союзного государства в соответствии с запланированным сроком проведения коллегии;

и) представление проекта окончательной редакции типового нормативного документа, одобренного решением коллегии Комитета Союзного

---

* 1 экз. – для Росгидромета, 2-й экз. – для Белгидромета.

государства, на утверждение Руководителю Комитета Союзного государства с комплектом сопроводительной документации по 3.6.1.

3.5.4 ГОС имеет право возвратить без рассмотрения представленные на согласование окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа и комплект сопроводительной документации в случаях, если:

а) на листе утверждения отсутствуют подписи разработчиков и нормоконтролера;

б) при входном контроле выявлено, что:

1) отсутствует согласование по перечислению е1) 3.5.3;

2) окончательная редакция проекта типового (нормативного) документа не соответствует требованиям 3.1.9;

3) представлен неполный комплект сопроводительной документации по 3.4.1;

4) проект типового (нормативного) документа доработан некачественно.

3.5.5 При наличии замечаний заинтересованных организаций гидрометслужб и ГОС к окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа несогласованную окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа с комплектом сопроводительной документации возвращают в организацию-разработчик на доработку и последующее повторное представление на согласование.

Ответственный исполнитель составляет сводку замечаний и предложений (см. приложение И), дорабатывает окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа и повторно представляет на согласование в организации, не согласовавшие проект документа.

3.5.6 При неоднократной неудовлетворительной доработке окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа и невозможности его согласовать ГОС направляет в организацию (департамент, управление ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности соответствующее

обоснование для принятия решения по проекту типового (нормативного) документа.

3.5.7 Согласованную заинтересованными организациями и ГОС окончательную редакцию проекта типового (нормативного) документа с комплектом сопроводительной документации ответственный исполнитель направляет на согласование в организации (департамент, управление ЦА) гидрометслужб по направлению деятельности.

Допускается оформлять согласование проекта типового (нормативного) документа письмом (телеграммой, факсом) в соответствии с примером, приведенным в перечислении в) 3.3.3.

3.5.8 В соответствии с планом работы коллегии Комитета Союзного государства ответственный исполнитель за 2 недели до начала заседания коллегии должен направить по электронной почте секретарю коллегии для рассылки на рассмотрение членам коллегии согласованную в соответствии с 3.5.7 окончательную редакцию проекта типового нормативного документа, пояснительную записку, подготовленные проекты решения коллегии и необходимых справок по данному вопросу.

3.5.9 Результат рассмотрения и обсуждения окончательной редакции проекта типового нормативного документа на коллегии Комитета Союзного государства отражают в решении коллегии, которое секретарь коллегии доводит до сведения заинтересованных организаций гидрометслужб.

Подраздел 3.5 (Измененная редакция, Изм. № 1).

3.6 Утверждение, регистрация, издание, рассылка, введение в действие и применение типовых (нормативных) документов

3.6.1 Одобренную коллегией Комитета Союзного государства окончательную редакцию проекта типового нормативного документа ответственный исполнитель дорабатывает при необходимости по результатам

рассмотрения на коллегии и направляет в организацию (департамент, управление ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности для представления на утверждение Руководителю Комитета Союзного государства подлинники:

- листа утверждения – 2 экз.;

- окончательной редакции проекта типового нормативного документа, пояснительной записки, плана организационно-технических мероприятий (при наличии) и разнарядки на рассылку – по 1 экз.

Руководитель Комитета Союзного государства одновременно утверждает проекты типового нормативного документа и плана организационно-технических мероприятий (при наличии), проставляя личную подпись в грифе «УТВЕРЖДАЮ» на двух экземплярах листа утверждения и плане организационно-технических мероприятий (при наличии).

3.6.2 Утвержденный типовой нормативный документ (с комплектом документации по 3.6.1) организация (департамент, управление ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности направляет на регистрацию в ГОС Росгидромета*.

3.6.3 ГОС Росгидромета регистрирует типовой нормативный документ и присваивает обозначение, состоящее из аббревиатуры слов, определяющей статус типового нормативного документа (РДТ – для руководящего документа типового или РТ – для рекомендаций типовых), отделенного от нее интервалом регистрационного порядкового номера начиная с «01» и отделенных тире (без интервалов) четырех цифр года утверждения документа.

Примеры

1 РДТ 01–2008 – обозначение типового руководящего документа.

2 РТ 04–2009 – обозначение типовых рекомендаций.

---

* ГОС Росгидромета является организацией, осуществляющей регистрацию и учет всех вновь утвержденных нормативных документов Росгидромета, типовых нормативных документов и изменений к ним, а также ведение перечня нормативных документов Росгидромета (РД 52.14.5).

3.6.4 Присвоенное обозначение типового (нормативного) документа работник ГОС Росгидромета проставляет на свободном поле листа утверждения в штампе установленной формы и возвращает с документацией по 3.6.2 в организацию-разработчик.

3.6.5 Ответственный исполнитель после получения зарегистрированного типового (нормативного) документа:

а) заносит в электронную версию типового (нормативного) документа:

1) обозначение – на титульный лист и в верхний колонтитул;

2) сведения о согласовании, об одобрении коллегией Комитета Союзного государства*, утверждении и регистрации – в элемент «Предисловие»;

б) переносит типовой (нормативный) документ на электронный носитель (например, CD);

в) изготавливает на бумажном носителе копии:

1) типового нормативного документа – 3 экз.;

2) пояснительной записки – 1 экз.;

3) плана организационно-технических мероприятий (при наличии) – 1 экз.;

4) разнарядки на рассылку – 2 экз.

г) направляет в ГОС Росгидромета в электронном виде в редактируемом формате типовой (нормативный) документ для формирования электронной базы нормативных документов в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

3.6.6 Ответственный исполнитель в течение 1 месяца после регистрации типового нормативного документа в ГОС Росгидромета должен направить руководителю гидрометслужбы, не являющейся его разработчиком:

а) на бумажном носителе – подлинник листа утверждения и по 1 экз. копий:

1) типового нормативного документа:

---

* Для типовых нормативных документов.

2) пояснительной записки;

3) плана организационно-технических мероприятий (при наличии);

4) разнарядки на рассылку;

б) электронную версию типового нормативного документа в редактируемом формате.

3.6.7 Ответственный исполнитель в течение двух недель после регистрации типового (нормативного) документа в ГОС Росгидромета должен:

а) передать подлинники типового (нормативного) документа, листа утверждения и CD с электронной версией типового (нормативного) документа в подразделение организации-разработчика, осуществляющее учет и хранение разработанных организацией нормативных документов;

б) закрыть дело типового (нормативного) документа, подшив в него документы по 3.1.6.

3.6.8 Ответственный исполнитель в соответствии с договором с издающей организацией и со сроком, установленным в плане издания, направляет в установленном порядке в издающую организацию:

- копию типового (нормативного) документа на бумажном носителе и в электронном виде в редактируемом формате;

- 2 экз. подлинника разнарядки на рассылку.

3.6.9 Типовой (нормативный) документ издают на русском языке.

Издающая организация после проведения издательского редактирования должна представить верстку типового (нормативного) документа на согласование в организацию-разработчик. После согласования верстки типового (нормативного) документа с организацией-разработчиком издающая организация издает типовой (нормативный) документ и рассылает в соответствии с разнарядкой на рассылку.

При небольшом тираже (до 50 экз.) и предусмотренным финансированием организация-разработчик может самостоятельно издать и разослать типовой (нормативный) документ.

3.6.10 Введение в действие типовых нормативных документов согласно решению коллегии Комитета Союзного государства от 30–31 октября 2006 г. № 33/2 «О новом порядке взаимодействия Росгидромета и Белгидромета при подготовке научно-методических и организационно-распорядительных нормативных документов» осуществляют отдельно в Росгидромете и Белгидромете с учетом одного из вариантов применения типовых нормативных документов в соответствии с приложением К:

а) на основании типового нормативного документа в гидрометслужбе разрабатывают нормативный документ, учитывающий различия в организации управления гидрометеорологической деятельностью;

б) типовой нормативный документ применяют без переработки в нормативный документ своей гидрометслужбы:

1) в случае, предусмотренном в перечислении а) 3.1.4;

2) если его переработка нецелесообразна, например, для типовых нормативных документов вида «коды», «таблицы», «перечни» по 3.1.8.

Подраздел 3.6 (Измененная редакция, Изм. № 1).

4 Порядок обновления, отмены и переиздания типовых (нормативных) документов

4.1 Организация работы по обновлению типовых (нормативных) документов

4.1.1 Обновление типового (нормативного) документа осуществляют путем пересмотра или разработки изменения.

4.1.2 Обновление типового (нормативного) документа проводит организация-разработчик в соответствии с порядком, установленным в гидрометслужбе, на основе результатов периодических проверок типового (нормативного) документа для:

а) подтверждения актуальности установленных в нем требований;

б) приведения его в соответствие с вновь принятыми нормативными документами, например национальными (государственными) стандартами, техническими кодексами установившейся практики;

в) распространения передового опыта, повышения качества продукции, работ и услуг;

г) учета поступивших от организаций-пользователей предложений по уточнению или изменению положений типового (нормативного) документа.

4.1.3 Организации-разработчики планируют и проводят проверки типовых (нормативных) документов в соответствии со сроками, указанными в предисловии к ним, как правило, не реже одного раза в 5 лет после утверждения или обновления.

4.1.4 При проведении проверки типовых (нормативных) документов анализируют содержащиеся в них нормы, правила, требования, термины и определения, методы, единицы физических величин (далее – требования) на соответствие:

а) законодательству, действующему в стране;

б) национальным (государственным) стандартам, типовым (нормативным) документам, нормативным документам гидрометслужб.

При проверке типовых (нормативных) документов проводят оценку их актуальности и эффективности. По результатам проверки типового (нормативного) документа организация-разработчик определяет возможность дальнейшего его применения без изменения и пересмотра или необходимость изменения, пересмотра или отмены.

4.1.5 В случае необходимости разработки изменения к типовому (нормативному) документу или его пересмотра организация-разработчик типового (нормативного) документа планирует в установленном порядке включение этих работ в ежегодный план работ.

4.2 Порядок разработки, утверждения, регистрации, издания изменений типовых (нормативных) документов и их внесения в типовые (нормативные) документы

4.2.1 При необходимости замены, добавления или исключения отдельных положений в типовом (нормативном) документе, если это не влечет за собой нарушения целостности изложения текста, а также если объем изменения не превышает 40 % текста типового (нормативного) документа, разрабатывают изменение, пояснительную записку и составляют разнарядку на его рассылку.

Изменение разрабатывают в порядке, аналогичном установленному в 3.4 и 3.5 для типовых (нормативных) документов. Текст изменения типового (нормативного) документа излагают с учетом требований 3.1.9, ГОСТ 1.5, ТКП 1.5. Титульный лист не нумеруют. Страницу с элементом «Предисловие» нумеруют римской цифрой «II». Страницы основной части изменения нумеруют арабскими цифрами начиная с «1».

4.2.2 Лист утверждения, титульный лист, предисловие и соответствующие страницы изменения типового нормативного документа оформляют в соответствии с приложениями Д, Л, М, Н, П.

4.2.3 Согласовывают проект изменения типового (нормативного) документа с организациями, ранее согласовавшими изменяемый типовой (нормативный) документ (см. перечисление е) 3.5.3). Допускается согласовывать изменение только с организациями, которых оно касается.

Согласованный проект изменения типового (нормативного) документа организация (департамент, управление ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности представляет на утверждение.

4.2.4 Необходимость рассмотрения согласованного изменения типового нормативного документа на коллегии Комитета Союзного государства ответственный исполнитель устанавливает по согласованию с организацией (департаментом, управлением ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности.

4.2.5 Утвержденное изменение типового нормативного документа регистрируют в ГОС Росгидромета. Регистрационный номер изменения типового нормативного документа состоит из индекса «РН», отделенного от него пробелом двузначного порядкового номера и отделенных от него тире (без пробелов) четырех цифр года утверждения изменения.

Пример – РН 01–2011.

Регистрационный номер изменения типового нормативного документа работник ГОС проставляет в установленном порядке на свободном поле листа утверждения изменения типового нормативного документа.

4.2.1–4.2.5 (Измененная редакция, Изм. № 1).

4.2.6 После регистрации изменения ответственный исполнитель осуществляет работы, аналогичные для типового (нормативного) документа по 3.6.5–3.6.7.

4.2.7 Изменение издают по количеству типового (нормативного) документа, находящегося на учете в организациях-пользователях гидрометслужб, и рассылают согласно разнарядке на рассылку в порядке, аналогичном для типовых (нормативных) документов по 3.6.8 и 3.6.9.

4.2.8 Изменения, поступившие из издающей организации в организации-пользователи гидрометслужб, передают для учета в подразделение, осуществляющее учет и хранение нормативных документов. Внесение изменений в типовые (нормативные) документы в организациях-пользователях осуществляют в соответствии с порядком, установленным для нормативных документов гидрометслужбы. Отметку о каждом изменении, внесенном в типовой нормативный документ, делают в листе регистрации изменений, оформленном в соответствии с приложением Р.

4.2.8 (Введен дополнительно, Изм. № 1).

4.3 Порядок пересмотра типовых (нормативных) документов

4.3.1 Пересмотр типового (нормативного) документа осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания (более 40 % текста), структуры и/или наименования, области применения, а также при установлении в нем новых и/или более прогрессивных требований.

4.3.2 При пересмотре разрабатывают новый типовой (нормативный) документ взамен действующего (в целом или его части).

При пересмотре в целом действовавший ранее типовой (нормативный) документ отменяют, а в предисловии пересмотренного типового (нормативного) документа указывают, взамен какого типового (нормативного) документа он разработан. При присвоении обозначения пересмотренному в целом типовому (нормативному) документу сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее типового (нормативного) документа и приводят после него, отделяя тире (без интервалов), четыре цифры года утверждения пересмотренного типового (нормативного) документа.

Если пересмотр осуществлен в определенной части действующего типового (нормативного) документа, то новому типовому (нормативному) документу присваивают по 3.6.3 обозначение с новым регистрационным номером и годом утверждения.

4.3.1, 4.3.2 (Измененная ред., Изм. № 1).

4.3.3 Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, издания, введения в действие и применения пересмотренного типового (нормативного) документа аналогичен порядку, изложенному в 3.4–3.6 для вновь разрабатываемого типового (нормативного) документа.

4.3.4 При пересмотре типового (нормативного) документа следует при необходимости планировать работы по пересмотру, изменению или отмене взаимосвязанных с ним типовых (нормативных) документов, а также действующих в гидрометслужбах других нормативных документов на этот же объект стандартизации.

4.4 Порядок отмены типовых (нормативных) документов

4.4.1 Типовой (нормативный) документ отменяют в следующих случаях:

- на основании результатов проверки в соответствии с 4.1.2–4.1.4;
- при пересмотре типового (нормативного) документа в целом;
- в связи с прекращением выпуска продукции или выполнения работ (оказания услуг), осуществляемых по данному типовому (нормативному) документу;
- в других обоснованных случаях.

4.4.2 Гидрометслужба вправе прекратить применение типового нормативного документа в одностороннем порядке в случаях:

- возникновения противоречий между требованиями, установленными в данном типовом нормативном документе, и положениями действующего законодательства в стране;
- несоответствия установленных в данном типовом нормативном документе требований потребностям гидрометслужбы.

Принятое решение гидрометслужбы организация-разработчик доводит до сведения организации (департамента, управления ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности.

4.4.3 Отмену типового (нормативного) документа оформляют в соответствии с 3.4.1.4 и 5.1.

Подраздел 4.4 (Измененная редакция, Изм. № 1).

4.5 Порядок переиздания типовых (нормативных) документов

4.5.1 Переизданием называют все последующие издания типового (нормативного) документа.

Типовой (нормативный) документ переиздают без изменений и с изменениями. Осуществляют переиздание типового (нормативного) документа в соответствии с планом издания.

4.5.2 Переиздание типового (нормативного) документа, полностью повторяющее предшествующее издание (без изменений по тексту, без изменения регистрационного номера и года утверждения в обозначении типового (нормативного) документа), издают дополнительным тиражом. Такой тираж называется допечаткой. Основным критерием отбора типовых (нормативных) документов для допечатки является их актуальность.

Актуальность действующего типового (нормативного) документа и необходимость его переиздания с целью допечатки тиража определяет организация-разработчик типового (нормативного) документа по согласованию с организацией (департаментом, управлением ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности.

После выхода из печати дополнительного тиража типового (нормативного) документа предыдущие его тиражи пригодны для применения и из пользования не изымаются.

4.5.3 Типовой (нормативный) документ, переизданный с изменениями к предшествующему изданию, разработанными и утвержденными в установленном порядке по 4.2.1–4.2.5, представляет собой новое издание типового (нормативного) документа.

При этом в новом издании типового (нормативного) документа:

а) регистрационный номер и год утверждения в обозначении не изменяют;

б) после каждого измененного или вновь введенного раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения, таблицы, графического материала приводят в скобках выделенную полужирным шрифтом информацию о внесенных изменениях с указанием их номеров.

Примеры

1 (Измененная редакция, Изм. № 1).

2 1.12–1.15 (Измененная редакция, Изм. № 2).

3 Приложение Г (Введено дополнительно, Изм. № 1).

4 1.16 (Исключен, Изм. № 3).

После выхода из печати нового издания типового (нормативного) документа предыдущие его тиражи допускается применять только вместе с утвержденными и изданными в установленном порядке изменениями.

4.5.4 Информацию о переиздании или новом издании типового (нормативного) документа помещают в предисловие.

Подраздел 4.5 (Введен дополнительно, Изм. № 1).

5 Порядок информирования об утвержденных, отмененных, замененных типовых (нормативных) документах и изменениях действующих типовых (нормативных) документов

5.1 Информирование об утвержденных, отмененных, замененных типовых (нормативных) документах и изменениях действующих типовых (нормативных) документов осуществляют:

а) ГОС Росгидромета – через публикацию информации в ежегодно издаваемых «Информационных указателях нормативных документов (по состоянию на ...) ИУНД № ...». Опубликованную в ИУНД информацию ГОС Росгидромета учитывает при пересмотре РД 52.14.5;

б) организация-разработчик типового (нормативного) документа – через приказ:

1) о введении в действие типового (нормативного) документа, разработанного взамен (в целом или в части) действующего типового (нормативного) документа;

2) об отмене (без замены) утратившего актуальность типового (нормативного) документа.

5.2 Опубликованная в ИУНД и приказе о введении в действие типового (нормативного) документа информация об отмене или замене в целом типового (нормативного) документа является основанием для его изъятия из обращения. Дальнейшее применение отмененного или замененного в целом типового (нормативного) документа не допускается.

Типовой (нормативный) документ, взамен части которого введен в действие новый типовой (нормативный) документ, из обращения не изымают до полной замены.

Раздел 5 (Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение А
(обязательное)

Форма технического задания на разработку типового нормативного документа

Первая страница

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Комитета Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу
загрязнения природной среды

_____
личная подпись, инициалы, фамилия

_____
дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

НА РАЗРАБОТКУ _____

статус типового нормативного документа по 3.1.7

_____

наименование типового нормативного документа

_____

по программе _____

наименование программы Союзного государства

Организация-разработчик _____

Соисполнители _____

наименование организаций-соисполнителей (при наличии)

Вторая и последующие страницы

1 Основание для разработки типового нормативного документа

номер проекта (задачи) согласно календарному плану работ по реализации программы Союзного государства

2 Срок выполнения:

начало _____ 20___г.

окончание _____ 20___г.

3 Основные цели и задачи разработки типового нормативного документа

цель – конечный результат, достижение которого будет обеспечено применением разрабатываемого документа и задачи, которые будут решены при разработке документа

4 Характеристика объекта стандартизации

краткая характеристика состояния объекта стандартизации; разрабатывается типовой нормативный документ впервые или взамен; сведения о стандартах и других нормативных документах, действующих к началу разработки проекта типового нормативного документа по данному объекту стандартизации; соответствие объекта стандартизации техническому заданию, потребностям гидрометслужб и др.

5 Разделы типового нормативного документа и перечень основных требований, устанавливаемых документом

наименование разделов типового нормативного документа; основные требования, включаемые в каждый раздел

6 Взаимосвязь с другими типовыми нормативными документами

действующие нормативные документы, с которыми должен быть взаимоувязан разрабатываемый типовой нормативный документ; нормативные документы, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате утверждения и введения в действие разрабатываемого типового нормативного документа

7 Источники информации

источники информации, подлежащие использованию при разработке типового нормативного документа; нормативные правовые акты; отчеты о проведенных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах; нормативные документы; научно-техническая литература и др.

8 Этапы работ и сроки их выполнения

Номер этапа	Содержание работы	Организация-разработчик	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

8а Работы, выполняемые организацией-соисполнителем*

Номер этапа	Содержание работы	Организация-соисполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

9 Дополнительные указания

при необходимости указывают дополнительные требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций, которым должна быть разослана первая редакция проекта типового нормативного документа на отзыв

11 Перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта типового нормативного документа

руководитель (заместитель руководителя), сокращенное наименование организации-разработчика	личная подпись	инициалы, фамилия
руководитель службы стандартизации	личная подпись	инициалы, фамилия
руководитель службы метрологии (при необходимости)	личная подпись	инициалы, фамилия
руководитель подразделения-разработчика	личная подпись	инициалы, фамилия
руководитель разработки	личная подпись	инициалы, фамилия

* Включают при наличии соисполнителей.

Исполнители

должности	личная подпись	инициалы, фамилия

Соисполнители*:

руководитель (заместитель руководителя), сокращенное наименование организации-соисполнителя	личная подпись	инициалы, фамилия
руководитель подразделения-разработчика	личная подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО**

в соответствии с перечислением в) 3.3.3

личная подпись, инициалы, фамилия, дата

* Включают при наличии соисполнителей.

** Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих организаций.

Приложение Б
(обязательное)

Структура и содержание пояснительной записки к типовому (нормативному) документу или изменению типового (нормативного) документа

Б.1 Пояснительную записку составляют к каждой редакции проекта типового (нормативного) документа или изменения. В наименовании пояснительной записки приводят наименование редакции (первая, окончательная), статус и полное наименование проекта типового (нормативного) документа или номер изменения, обозначение и наименование изменяемого типового (нормативного) документа.

Примеры

1 Пояснительная записка к первой редакции проекта руководящего документа типового «Нормативные документы типовые. Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены».

2 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта рекомендаций типовых «Средства поверки средств измерений гидрометеорологического назначения».

Б.2 В пояснительной записке приводят сведения, расположенные в следующей последовательности:

- основание для разработки типового (нормативного) документа или изменения;
- краткая характеристика объекта стандартизации;
- введение в действие и проверка типового (нормативного) документа или изменения;
- взаимосвязь с другими нормативными документами;
- сведения о рассылке на отзыв (ко всем редакциям проекта типового (нормативного) документа или изменения, кроме первой);
- сведения о согласовании (только к окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа или изменения, представляемой на утверждение);
- источники информации;
- сведения о разработчике.

Дополнительно допускается приводить другие сведения.

Б.3 В пункте «Основание для разработки типового (нормативного) документа или изменения» указывают:

- номер проекта согласно календарному плану работ и обоснование целесообразности разработки типового (нормативного) документа или изменения;
- соответствие ТЗ (при наличии) проекта типового (нормативного) документа или изменения.

При отсутствии ТЗ приводят сведения в соответствии с 3.3.5.

Б.4 В пункте «Краткая характеристика объекта стандартизации» приводят сведения о разработке типового (нормативного) документа впервые или взамен действующего, а также об объекте стандартизации, на который разрабатывается проект типового (нормативного) документа.

В зависимости от объекта стандартизации в пункте указывают основные требования, нормы, характеристики и технико-экономическое обоснование их оптимальности.

В случае пересмотра типового (нормативного) документа или разработки изменения к типовому (нормативному) документу указывают, в чем заключается пересмотр, содержание изменений показателей, норм, характеристик, требований и на основании чего они устанавливаются.

Б.5 В пункте «Введение в действие и проверка типового (нормативного) документа или изменения» указывают:

- обоснование предполагаемой даты введения типового (нормативного) документа или изменения в действие с учетом времени на выполнение организационно-технических мероприятий;

- обоснование утверждения проекта типового (нормативного) документа или изменения на определенный срок действия (при необходимости);

- предполагаемый срок первой проверки и периодичность последующих проверок типового (нормативного) документа.

Б.6 В пункте «Взаимосвязь с другими нормативными документами» приводят сведения о взаимосвязи проекта типового (нормативного) документа или изменения с другими типовыми (нормативными) документами и нормативными документами, действующими в гидрометслужбах, а также предложения по обновлению или отмене (при необходимости) взаимосвязанных нормативных документов, противоречащих предложенному проекту типового (нормативного) документа.

Б.7 В пункте «Сведения о рассылке на отзыв» приводят:

- перечень организаций, которым рассылали на отзыв проект типового (нормативного) документа или изменения;

- перечень организаций, приславших отзывы;

- краткую обобщенную характеристику отзывов;

- результаты рассмотрения отзывов.

Если проект типового (нормативного) документа или изменения на отзыв рассылать не требуется, то приводят обоснование.

Б.8 В пункте «Сведения о согласовании» приводят сведения:

- о результатах согласования в соответствии с перечислением е) 3.5.3;

- краткую характеристику и содержание разногласий, требующих обсуждения и решения (при наличии).

Если проект типового (нормативного) документа или изменения согласовывать не требуется, то приводят обоснование.

Примечание – Допускается объединять пункты «Сведения о рассылке на отзыв» и «Сведения о согласовании» под общим заголовком «Сведения о рассылке на отзыв и согласование».

Б.9 В пункте «Источники информации» указывают сведения об источниках информации, использованных при разработке проекта типового (нормативного) документа или изменения.

Б.10 В пункт «Дополнительные сведения» при необходимости включают варианты решения некоторых вопросов и/или отдельные вопросы по проекту типового (нормативного) документа или изменения с просьбой к организациям гидрометслужб, которым рассылают на отзыв проект типового (нормативного) документа или изменения, высказать свое мнение.

Б.1–Б.10 (Измененная редакция, Изм. № 1).

Б.11 В пункте «Сведения о разработчике» указывают почтовый адрес организации-разработчика, номер контактного телефона и/или факса и адрес электронной почты ответственного исполнителя и/или исполнителя.

Б.12 Пояснительная записка должна быть подписана руководителем разработки и исполнителем, подготовившим ее.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Б.13 Номера страниц пояснительной записки к проекту типового (нормативного) документа или изменения проставляют в правом нижнем углу. Первую страницу не нумеруют.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

Приложение В
(обязательное)

Форма плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению типового (нормативного) документа

СОГЛАСОВАНО*

_____

должность руководителя (заместителя руководителя), сокращенное наименование организации (департамента) Белгидромета по направлению деятельности

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

СОГЛАСОВАНО

_____

должность руководителя (заместителя руководителя), сокращенное наименование управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Комитета Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды**

_____

личная подпись, инициалы, фамилия

_____

дата

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРИМЕНЕНИЮ

_____

статус и наименование типового (нормативного) документа

Дата введения – _____

год–месяц–число

Номер	Наименование организационно-технического мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

_____ _____ _____

должность и сокращенное наименование организации личная подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель разработки

_____ _____ _____

должность личная подпись, дата инициалы, фамилия

* Для типовых нормативных документов.

** Для нормативного документа гидрометслужбы указывают должность руководителя (заместителя руководителя) гидрометслужбы, утверждающего план организационно-технических мероприятий.

Примечание – При оформлении плана организационно-технических мероприятий на двух и более страницах номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение Г
(обязательное)

Форма разнарядки на рассылку типового (нормативного) документа или изменения типового (нормативного) документа

РАЗНАРЯДКА НА РАССЫЛКУ

обозначение (при наличии) и/или наименование типового (нормативного) документа или номер изменения, обозначение и наименование изменяемого типового (нормативного) документа

Номер	Наименование адресата	Почтовый адрес	Количество, экз.
1 Управления Центрального аппарата Росгидромета*			
1.1	УНМР	123995, Москва, Д-242, ГСП-5, Нововаганьковский пер., 12	25
1.2			
1.3			
1.4			
…			
2 Учреждения Росгидромета			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
…			
3 Учебные заведения Росгидромета			
3.1	Российский государственный гидрометеорологический университет (РГГМУ)	195196, г. Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., д.98	
3.2	ФГБОУ ДПО «ИПК»	143982, Московская обл., г. Железнодорожный, Гидрогородок, д. 3а	
3.3	ФГБОУ СПО «АГМТ»	301351, Тульская обл., Алексинский р-н, пос. Колосово	
3.4	ФГБОУ СПО «ВГМТ»	690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Октябрьская, д. 13	
3.5	ФГБОУ СПО «ИГМТ»	664074, г. Иркутск, ул. Игошина, д.22	
3.6	ФГБОУ СПО «МГМК»	143982, Московская обл., г. Железнодорожный, Гидрогородок, д. 3	
3.7	ФГБОУ СПО «РГМТ»	344025, Ростов-на-Дону, 31 Линия, д. 4	
3.8	ФГБОУ СПО «ТГМТ»	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морская, д. 7	

номер страницы

Номер	Наименование адресата	Почтовый адрес	Количество, экз.
4 Организации и учреждения Минприроды Республики Беларусь**			
4.1			
…			
ТИРАЖ			

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

должность, сокращенное наименование организации-разработчика	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Руководитель разработки

должность	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО**

должность руководителя (заместителя руководителя), сокращенное наименование организации (департамента) Белгидромета по направлению деятельности

личная подпись _____ инициалы, фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

должность руководителя (заместителя руководителя), сокращенное наименование управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности

личная подпись _____ инициалы, фамилия

дата

* Обязательно включать:

1) *n* экз. для управления-заказчика;

2) 25 экз., направляемых в адрес УНМР, в т.ч.:

- 4 экз. для руководства Росгидромета;
- 1 экз. для УНМР;
- 20 экз. для выполнения международных обязательств Росгидромета.

** Включать при рассылке типовых нормативных документов в Белгидромет.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение Д
(обязательное)

Форма листа утверждения типового нормативного документа или изменения типового нормативного документа

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Комитета Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу
загрязнения природной среды

_____
личная подпись, инициалы, фамилия

_____
дата

Дата введения – _____
год–месяц–число

или срок действия* (для типовых рекомендаций)

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

_____
статус типового нормативного документа по 3.1.7 или слово «ИЗМЕНЕНИЕ №__» (очередной порядковый номер изменения) и обозначение изменяемого типового нормативного документа

_____
наименование типового нормативного документа

Листов _**

СОГЛАСОВАНО***

_____
в соответствии с перечислением е) 3.5.3

_____ _____
личная подпись, дата — инициалы, фамилия

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

_____
должность, сокращенное наименование организации-разработчика

_____ _____
личная подпись, дата — инициалы, фамилия

Руководитель службы стандартизации

_____
должность

_____ _____
личная подпись, дата — инициалы, фамилия

*Продолжение на следующем листе***

* Срок действия с _____
число, месяц, год
до_____ .
число, месяц, год

** При оформлении листа утверждения на двух и более листах.

*** Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих организаций.

Продолжение листа утверждения

_____

статус и наименование
типового нормативного документа
или изменение, номер изменения, обозначение и наименование изменяемого типового нормативного документа

Руководитель подразделения-разработчика

_____

должность

_____ _____

личная подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель разработки

_____

должность

_____ _____

личная подпись, дата инициалы, фамилия

Ответственный исполнитель, исполнитель(и)

_____

должность(и)

_____

личная(ые) подпись(и), дата(ы), инициалы, фамилия(и)

Нормоконтролер

_____ _____

личная подпись, дата инициалы, фамилия

Соисполнители:

Руководитель (заместитель руководителя) организации-соисполнителя

_____

должность, сокращенное наименование организации-соисполнителя

_____ _____

личная подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель подразделения-разработчика

_____

должность

_____ _____

личная подпись, дата инициалы, фамилия

Исполнитель(и)

_____

должность(и)

_____

личная(ые) подпись(и), дата(ы), инициалы, фамилия(и)

Приложение Е
(обязательное)

Форма титульного листа типового нормативного документа

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ[1)]

Р У К О В О Д Я Щ И Й Д О К У М Е Н Т Т И П О В О Й (Р Е К О М Е Н Д А Ц И И Т И П О В Ы Е)[2)]

РДТ (РТ)[3)]**__ –**
регистрационный номер

_____
год утверждения

4)

_____
наименование типового нормативного документа

5)

_____
место издания

_____
наименование издающей организации

_____
год издания

[1)] Прописные буквы, жирный шрифт размером 14-го кегля.

[2)] Прописные буквы, вразрядку, жирный шрифт размером 16-го кегля.

[3)] Прописные буквы и цифры, жирный шрифт размером 16-го кегля.

[4)] Жирный шрифт размером 16–20-го кегля (в зависимости от структуры наименования).

[5)] Обычный шрифт размером не более 12-го кегля.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение Ж
(обязательное)

Форма предисловия типового нормативного документа

Предисловие

Статьей 12 Договора об образовании Сообщества Беларуси и России (1996 г.) было предусмотрено создание единой метеорологической службы. В порядке практической реализации положений указанной статьи Договора был образован Комитет Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды, основные задачи, функции и права которого установлены в положении о Комитете, утвержденном постановлением Совета министров Союзного государства от 29 апреля 2003 г. № 10.

Порядок взаимодействия Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) и Департамента по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (Белгидромет) при подготовке научно-методических, организационно-распорядительных и нормативных документов определен решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 30–31 октября 2006 г. № 33/2

Сведения о _____
статус типового нормативного документа по 3.1.7

1 РАЗРАБОТАН(Ы)* _____
полное и сокращенное наименование организации-разработчика

2 РАЗРАБОТЧИКИ _____
инициалы и фамилии руководителя разработки,
ответственного исполнителя, исполнителей и соисполнителей, ученые
степени, ученые звания, полные и сокращенные наименования организаций

3 СОГЛАСОВАН(Ы)* с _____
полные и сокращенные наименования организаций гидрометслужб,
согласовавших типовой нормативный документ, даты согласования
или полные и сокращенные наименования организаций гидрометслужб,
согласовавших типовой нормативный документ, наименование документа
в творительном падеже, которым согласован проект типового
нормативного документа (письмом, телеграммой или факсом),
дата и номер письма, телеграммы или факса

4 ОДОБРЕН(Ы)* решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от _____ № _____
дата

5 УТВЕРЖДЕН(Ы)* Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды _____
дата

6 ЗАРЕГИСТРИРОВАН(Ы)* головной организацией по стандартизации Росгидромета _____ за номером _____ от _____
наименование организации дата

7 ВЗАМЕН _____
обозначение и/или наименование типового (нормативного) документа

или

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

8 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ _____ год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

9** ПЕРЕИЗДАНИЕ _____
месяц, год

или

ИЗДАНИЕ _____ С ИЗМЕНЕНИЕМ(ЯМИ) № _____ ,
месяц, год номер(а) изменения(ий)

одобренным(ми) решением(ями) коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от _____ № ____ , ... , утвержденным(ми) Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды _____ , зарегистрированным(ми)
дата(ы)

головной организацией по стандартизации Росгидромета за номером(ами) РН _____
по 4.2.4

от _____
дата(ы)

10** ДЕЙСТВУЕТ(ЮТ) в _____
сокращенное наименование гидрометслужбы

с _____ до _____*** совместно с _____
обозначение и/или наименование нормативного(ых) документа(ов) гидрометслужбы

в целом (или в части:

а) ...;

б) ...;

.....).

---

* Для типовых рекомендаций – с окончанием «ы».

** Сведения приводят при необходимости.

*** Для типовых рекомендаций.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение И
(обязательное)

Форма сводки отзывов на первую редакцию проекта типового (нормативного) документа

СВОДКА ОТЗЫВОВ*

на первую редакцию проекта _____
статус типового (нормативного) документа

_____
наименование проекта типового (нормативного) документа

Номер	Структурный элемент типового (нормативного) документа	Сокращенное наименование организации, номер письма и дата	Замечание, предложение	Заключение организации - разработчика

Руководитель разработки

_____	_____	_____
должность, сокращенное наименование организации-разработчика	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Ответственный исполнитель

_____	_____	_____
должность	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

_____
номер страницы

* По результатам рассмотрения окончательной редакции проекта типового (нормативного) документа вместо сводки отзывов составляют в соответствии с 3.5.5 сводку замечаний и предложений (при их наличии).

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение К
(обязательное)

Порядок применения типовых нормативных документов

К.1 В нормативном документе, разрабатываемом гидрометслужбой на основании типового нормативного документа по варианту, изложенному в перечислении а) 3.6.10, допускается:

а) изменять наименование типового нормативного документа в целях увязки с действующими в Росгидромете или Белгидромете нормативными документами;

б) заменять фразу «настоящий типовой руководящий документ» или «настоящие типовые рекомендации» на «настоящий ... (указывают соответствующий статус нормативного документа, принятого в гидрометслужбе)»;

в) включать положения, отражающие существующие различия в организации управления гидрометеорологической деятельностью;

г) исправлять любые опечатки, орфографические ошибки, изменять нумерацию страниц;

д) в «Предисловие» последним пунктом следует включить информацию о типовом нормативном документе, на основании которого разработан нормативный документ гидрометслужбы.

Пример – Настоящий руководящий документ разработан на основании типового руководящего документа РДТ 04–2009 «Метрологическая экспертиза нормативной и технической документации», утвержденного Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды 15.06.2009.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

К.2 Обозначение нормативному документу, разработанному на основании типового нормативного документа, присваивают в соответствии с правилами, установленными в гидрометслужбе.

К.3 Применение типового нормативного документа без переработки в нормативный документ гидрометслужбы по варианту, изложенному в перечислении б) 3.6.10, возможно при условии, если типовой нормативный документ:

а) разработан в соответствии с положениями настоящего типового руководящего документа;

б) одобрен коллегией Комитета Союзного государства и утвержден Руководителем Комитета Союзного государства.

К.4 Обозначение типового нормативного документа, применяемого без переработки в качестве нормативного документа гидрометслужбы, не изменяют.

Приложение Л
(обязательное)

Форма первой страницы изменения типового нормативного документа

РН _____

по 4.2.5

ИЗМЕНЕНИЕ № __ _____

номер изменения и обозначение типового нормативного документа

Дата введения – _____

год–месяц–число

Текст изменения

1

номер страницы

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение М
(обязательное)

Форма второй и последующих страниц изменения типового нормативного документа

РН _____ *
по 4.2.5
ИЗМЕНЕНИЕ № __ _____ *
номер изменения и обозначение типового нормативного документа

Текст изменения

_____
номер страницы*

_____

* Слева или справа – с учетом зеркальных полей.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Приложение Н
(обязательное)

Форма титульного листа изменения типового нормативного документа

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ[1)]

РН __ – __[2)]
по 4.2.5

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ _____[2)]
номер изменения и обозначение изменяемого типового нормативного документа

_____[3)]
наименование изменяемого типового нормативного документа

[4)]

_____
место издания

_____
наименование издающей организации

_____
год издания

[1)] Прописные буквы, жирный шрифт размером 14-го кегля.

[2)] Прописные буквы и цифры, жирный шрифт размером 18-го кегля.

[3)] Жирный шрифт размером 16–20-го кегля (в зависимости от структуры наименования).

[4)] Обычный шрифт размером не более 12-го кегля.

(Введено дополнительно, Изм. № 1).

Приложение П
(обязательное)

Форма предисловия изменения типового нормативного документа

РН __ – ____

ИЗМЕНЕНИЕ № ____

Предисловие

Статьей 12 Договора об образовании Сообщества Беларуси и России (1996 г.) было предусмотрено создание единой метеорологической службы. В порядке практической реализации положений указанной статьи Договора был образован Комитет Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды, основные задачи, функции и права которого установлены в положении о Комитете, утвержденном постановлением Совета министров Союзного государства от 29 апреля 2003 г. № 10.

Порядок взаимодействия Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) и Департамента по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (Белгидромет) при подготовке научно-методических, организационно-распорядительных и нормативных документов определен решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 30–31 октября 2006 г. № 33/2

Сведения об изменении

1 РАЗРАБОТАНО _____
полное и сокращенное наименование организации-разработчика

2 РАЗРАБОТЧИКИ _____
инициалы и фамилии руководителя разработки, ответственного исполнителя, исполнителей и соисполнителей, ученые степени, ученые звания, полные и сокращенные наименования организаций

3 СОГЛАСОВАНО с _____
полные и сокращенные наименования организаций гидрометслужб, согласовавших изменение, даты согласования **или** полные и сокращенные наименования организаций гидрометслужб, согласовавших изменение, наименование документа в творительном падеже, которым согласован проект типового нормативного документа (письмом, телеграммой или факсом), дата и номер письма, телеграммы или факса

II

РН ___ – ____

ИЗМЕНЕНИЕ № ___

4 ОДОБРЕНО решением коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от _____ № _____
дата

5 УТВЕРЖДЕНО Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды _____
дата

6 ЗАРЕГИСТРИРОВАНО головной организацией по стандартизации Росгидромета _____ за номером _____ от _____
наименование организации дата

III

(Введено дополнительно, Изм. № 1).

Приложение Р
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений типового нормативного документа

верхний колонтитул с обозначением типового нормативного документа (слева или справа – с учетом зеркальных полей)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы				Номер документа (РН)	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изменения	введения изменения

(Введено дополнительно, Изм. № 1).

Ключевые слова: Росгидромет, Белгидромет, гидрометслужба, типовой нормативный документ, нормативный документ, разработка, отзыв, согласование, утверждение, издание, применение, обновление, изменение, отмена типовых (нормативных) документов

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номер страницы				Номер доку-мента (РН)	Под-пись	Дата	
	изме-нен-ной	заме-нен-ной	новой	аннули-рован-ной			внесе-ния изм.	введе-ния изм.

Подписано к печати 26.12.2011. Формат 60×84/16. Печать офсетная.
Печ. л. 3,7. Тираж 260 экз. Заказ № 46.

Отпечатано в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королева, 6.

gost.e-ecolog.ru