МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

Р У К О В О Д Я Щ И Й Д О К У М Е Н Т

РД 52.18.28–2014

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ РОСГИДРОМЕТА

Обнинск
ФГБУ «ВНИИГМИ–МЦД»
2014

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

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

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель разработки), Р.Ю. Рябова (ответственный исполнитель)

3 СОГЛАСОВАН:

с Управлением гидрометеорологии и технического развития (УГТР) Росгидромета 23.07.2014;

с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 24.07.2014;

с Управлением геофизического мониторинга, активных воздействий и государственного надзора (УГМАВ) Росгидромета 23.07.2014

4 УТВЕРЖДЁН Руководителем Росгидромета 25.07.2014

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 30.07.2014 № 436

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ФГБУ «НПО «Тайфун» от 12.08.2014 за номером РД 52.18.28–2014

6 ВЗАМЕН:

РД 52.14.28—98 «Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций» (с изменениями № 1 и № 2), кроме раздела 3*;

РДТ 01—2008 «Нормативные документы типовые. Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены» (с изменениями № 1 и № 2) – в части требований к нормативным документам Росгидромета

7 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2019 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

---

* В РД 52.14.28—98 раздел 3 содержал определения статусов, видов нормативных документов Росгидромета и требования к их содержанию. В связи с тем, что эти положения, как правило, устанавливают в нормативных документах вида «основные положения», они были включены в основополагающий типовой нормативный документ РДТ 13–2012 «Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды. Основные положения» (подразделы 9.1, 9.2).

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Сокращения 4
4 Общие положения 5
5 Правила разработки и утверждения документов 8
5.1 Организация разработки документа 8
5.2 Разработка первой редакции проекта документа и рассылка на отзыв 10
5.2.1 Сопроводительная документация к первой редакции проекта документа 10
5.2.2 Требования к содержанию и оформлению листа утверждения документа 11
5.2.3 Требования к структуре и содержанию пояснительной записки 11
5.2.4 Требования к мероприятиям 12
5.2.5 Требования к форме и содержанию разнарядки на рассылку 13
5.2.6 Требования к содержанию приказа 14
5.2.7 Правила подготовки первой редакции проекта документа к рассылке на отзыв 15
5.2.8 Правила рассмотрения первой редакции проекта документа и изложения отзыва 16
5.3 Подготовка окончательной редакции проекта документа и её экспертиза 18
5.4 Утверждение документа 20
6 Учёт и хранение подлинников документов 23
7 Правила проведения работ по обновлению документов 24
7.1 Организация работ по обновлению документа 24
7.2 Разработка изменения 26

7.3 Проведение пересмотра документа 27
7.4 Внесение поправки в документ 28
8 Правила осуществления отмены документов 29
Приложение А (обязательное) Форма и требования к содержанию технического задания на разработку документа 31
Приложение Б (обязательное) Структура и содержание пояснительной записки к проекту документа 35
Приложение В (обязательное) Форма и требования к оформлению листа утверждения документа, выполненного на двух листах 39
Приложение Г (обязательное) Форма плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению в Росгидромете документа 42
Приложение Д (обязательное) Форма разнарядки на рассылку документа 43
Приложение Е (справочное) Пример оформления проекта приказа о введении в действие в Росгидромете документа и требования к содержанию 45
Приложение Ж (обязательное) Форма отзыва на проект документа 47
Приложение И (обязательное) Форма сводки замечаний и правила её заполнения 48
Приложение К (обязательное) Сопроводительная документация к окончательной редакции проекта документа 50
Приложение Л (обязательное) Форма журнала регистрации нормативных документов Росгидромета..... 51
Приложение М (обязательное) Форма журнала регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета 53
Приложение Н (обязательное) Форма поправки к документу 55

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ РОСГИДРОМЕТА

Дата введения – 2015—01—12

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает правила разработки, утверждения и введения в действие нормативных документов Росгидромета (далее — документы, если нет необходимости указывать статус и/или вид документа), правила проведения работ по их обновлению (путём внесения изменений, поправок или пересмотра), а также правила осуществления отмены действующих нормативных документов Росгидромета.

Настоящий руководящий документ подлежит применению организациями, учреждениями и управлениями центрального аппарата Росгидромета (далее – организации, если нет необходимости указывать название организации или ее служб, выполняющих определённые функции).

Примечание — В настоящем руководящем документе применены термины по ГОСТ 1.1 и ГОСТ Р 1.12.

2 Нормативные ссылки

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

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

ГОСТ Р 1.6–2013 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы

ГОСТ Р 1.8–2011 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

ГОСТ Р 1.10–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

ГОСТ Р 1.12–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.15–2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования

ГОСТ Р 8.563–2009 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики (методы) измерений

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ 1.2–2009 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены

ГОСТ 8.556–91 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики определения состава и свойств проб вод. Общие требования к разработке

МИ 2525–99 Государственная система обеспечения единства измерений. Рекомендации по метрологии государственных научных метрологических центров Госстандарта России. Порядок разработки

ПР 50.1.074–2004 Правила стандартизации. Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к

ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

РД 52.14.610–99 Положение о службах стандартизации Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.14.617–2000 Инструкция. Порядок проведения нормоконтроля

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

РД 52.18.5–2012 Перечень нормативных документов

РД 52.18.600–2011 Порядок внедрения нормативных документов

РД 52.18.733–2010 Формирование и ведение фондов нормативных документов

РДТ 01–2008 Нормативные документы типовые. Порядок разработки утверждения, обновления и отмены

РДТ 13–2012 Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды. Основные положения

РТ 02–2008 Организация поверки средств измерений и порядок разработки документов на методики поверки

Примечания

1 При пользовании настоящим руководящим документом целесообразно проверять действие ссылочных нормативных документов:

- национальных стандартов – в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году;

- нормативных документов Росгидромета и типовых нормативных документов – по РД 52.18.5 и дополнений к нему – ежегодно издаваемым информационным указателям нормативных документов (ИУНД).

2 Если ссылочный нормативный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим руководящим документом следует руководствоваться

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

3 Сокращения

В настоящем руководящем документе введены и применены следующие сокращения:

- ГОС – головная организации по стандартизации Росгидромета;

- документы – нормативные документы Росгидромета (если нет необходимости указывать статус и/или вид документа);

- замечания — замечания и предложения по первой редакции проекта документа и сопроводительной документации;

- ИУНД – информационный указатель нормативных документов (ежегодно издаваемое дополнение к РД 52.18.5);

- мероприятия – организационно-технические мероприятия по подготовке к применению документа в Росгидромете;

- национальные стандарты – национальные стандарты Российской Федерации;

- организация – организация, учреждение и управление центрального аппарата Росгидромета (если нет необходимости указывать название организации или её служб, выполняющих определённые функции);

- план издания — план издания научно-технической литературы;

- план НИР и ОКР Росгидромета — план научно-исследовательских и опытно-конструкторских, технологических и других работ Росгидромета для государственных нужд в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды;

- приказ – приказ о введении в действие документа в Росгидромете;

- разнарядка на рассылку — разнарядка на рассылку документа пользователям;

- разработчик – организация, которой поручена разработка документа;

- сводка замечаний – перечень замечаний, изложенных пользователями в своих отзывах на первую редакцию проекта документа;

- ТЗ – техническое задание на разработку документа;

- УНМР – Управление научных программ международного сотрудничества и информационных ресурсов;

- ФГБОУ ДПО «ИПК Росгидромета» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов Росгидромета»;

- ЦА – центральный аппарат Росгидромета.

4 Общие положения

4.1 В РДТ 13 (раздел 9) установлены статусы и виды документов, которые разрабатывают для достижения целей стандартизации и в соответствии с принципами стандартизации согласно РДТ 13 (разделы 5 и 6), а также в соответствии с требованиями настоящего руководящего документа и других нормативных документов, распространяющихся:

а) на определённый объект стандартизации, например:

- методику или метод измерений — по ГОСТ Р 8.563;

- методику определения состава и свойств проб воды – по ГОСТ 8.556;

- методику поверки средств измерений — по МИ 2525, РТ 02;

б) на определённый статус документа, например:

- межгосударственный стандарт – по ГОСТ 1.2, ГОСТ Р 1.8;

- национальный стандарт Российской Федерации (далее – национальный стандарт) – по ГОСТ Р 1.2;

- типовой нормативный документ – по РДТ 01.

В дополнение к статусам документов по РДТ 13 (раздел 9) в настоящем руководящем документе нагрузку статуса документа применительно к изменению к документу (далее – изменение) несёт слово «изменение».

4.2 Разработку документов и изменений осуществляют в соответствии с планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских, технологических и других работ Росгидромета для государственных нужд в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды (далее – план НИР и ОКР Росгидромета) организации, которым поручена разработка документа (далее — разработчик).

4.3 Разработку и утверждение документа осуществляют в следующей последовательности:

а) организация разработки документа;

б) разработка первой редакции проекта документа и рассылка на отзыв;

в) подготовка окончательной редакции проекта документа и её экспертиза;

г) утверждение документа.

4.4 Требования, устанавливаемые в документе, должны соответствовать современному уровню развития техники и способствовать научно-техническому прогрессу, учитывать условия использования продукции, выполнения работ или оказания услуг, а также отражать законные интересы заинтересованных юридических лиц.

4.5 Требования, устанавливаемые в документе, не должны противоречить федеральным законам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующим нормативным документам Росгидромета, типовым нормативным документам и другим документам, относящимся к данному объекту и/или аспекту стандартизации.

4.6 Разрабатываемый документ:

а) может содержать нормы, отличные от норм, установленных нормативными правовыми актами или нормативными документами, только тогда, когда это допускается данными актами или документами;

б) должен быть увязан с требованиями документов на данный объект и/или аспект стандартизации, утвержденных ранее и действующих в Российской Федерации и Росгидромете;

в) не должен:

- дублировать нормы действующего законодательства;

- устанавливать ответственность организаций, должностных лиц и отдельных работников за нарушение требований данного документа.

4.7 Если требования документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, устарели и противоречат требованиям, устанавливаемым в разрабатываемом документе, то одновременно с разрабатываемым документом целесообразно проводить работы по обновлению взаимосвязанных документов или осуществлению их отмены в соответствии с положениями разделов 7 и 8.

4.8 Работы по обновлению взаимосвязанных документов, как правило, выполняют разработчики этих документов или другие организации, которым поручено их обновление.

4.9 Содержание документов должно соответствовать требованиям, установленным в РДТ 13 (раздел 9).

4.10 Правила построения, изложения и оформления проектов документа, изменения и сопроводительной документации к ним, других документов, обеспечивающих разработку и применение документа и изменения, а также требования к содержанию отдельных элементов (титульного листа, предисловия, введения, области применения, нормативных ссылок) должны соответствовать положениям РД 52.14.642.

4.11 Ответственность за содержание, научно-технический уровень и разработку документа в установленные сроки несёт руководитель разработки.

4.12 Соисполнитель разработки несёт ответственность за качество и сроки выполнения работ, возложенных на него.

4.13 Руководитель службы стандартизации разработчика и руководитель разработки несут ответственность за качество документа и соответствие его требованиям нормативных документов.

4.14 Правила создания и функционирования службы стандартизации организации и головной организации по стандартизации Росгидромета (далее – ГОС) установлены в РД 52.14.610 и ГОСТ Р 1.15.

5 Правила разработки и утверждения документов

5.1 Организация разработки документа

5.1.1 Организация разработки документа в общем случае включает следующие работы:

а) анализ нормативных и других документов по объекту и/или аспекту стандартизации;

б) подготовку предложения по включению разработки документа в план НИР и ОКР Росгидромета или соответствующую программу;

в) разработку и утверждение технического задания на разработку документа (далее – ТЗ) или подписание документа, заменяющего ТЗ, например контракта, договора.

5.1.2 ТЗ разрабатывает разработчик документа, утверждает заказчик, которым является руководитель управления центрального аппарата (ЦА) Росгидромета по направлению деятельности разработчика.

Примечание – Для разработки документа может быть создана рабочая группа в составе представителей различных заинтересованных сторон.

5.1.3 Форма и требования к содержанию ТЗ установлены в приложении А.

5.1.4 В ТЗ следует:

а) приводить обоснование целесообразности разработки документа;

б) приводить характеристику объекта и/или аспекта стандартизации;

в) указывать взаимосвязь с другими документами и источники информации;

г) устанавливать этапы и сроки разработки и требования к содержанию документа;

д) устанавливать перечни:

- организаций – основных пользователей документа, которым следует направить первую редакцию проекта документа на отзыв;

- организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа.

5.1.5 В перечни организаций, указанных в перечислении д) 5.1.4, следует включать:

а) заказчика и ГОС — при разработке документов всех статусов и видов;

б) управления ЦА Росгидромета — при разработке документов, регламентирующих порядок обеспечения функционирования государственной наблюдательной сети;

в) руководителя метрологической службы Росгидромета и руководителя метрологической службы разработчика — при разработке документов, регламентирующих порядок обеспечения единства измерений в сфере государственного регулирования деятельности Росгидромета.

5.1.6 При отсутствии ТЗ перечни организаций в соответствии с перечислением д) 5.1.4 разработчик определяет по согласованию с заказчиком и принятое решение с учётом требований по 5.1.5 отражает в

пояснительной записке к первой редакции проекта документа по Б.3.6 (приложение Б).

5.1.7 ТЗ до представления на утверждение следует:

а) подписать должностными лицами разработчика и соисполнителей разработки;

б) подвергнуть нормоконтролю по РД 52.14.617 (с учётом положений ГОСТ Р 1.6 (пункт 4.4)) в своей организации или по отдельному договору в ГОС или другой организации, уполномоченной на выполнение работ по нормоконтролю (нормативной экспертизе);

в) доработать по результатам нормоконтроля;

г) согласовать в последовательности:

1) с организациями и управлениями ЦА Росгидромета в зависимости от объекта стандартизации;

2) с ГОС.

5.2 Разработка первой редакции проекта документа и рассылка на отзыв

5.2.1 Сопроводительная документация к первой редакции проекта документа

5.2.1.1 Сопроводительную документацию составляют к первой редакции проекта документа и дополняют при разработке последующих редакций проекта документа.

5.2.1.2 Разработчик готовит первую редакцию проекта документа с листом утверждения документа и сопроводительную документацию, к которой относятся:

а) пояснительная записка;

б) организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению в Росгидромете (далее — мероприятия);

в) разнарядка на рассылку документа организациям - пользователям (далее – разнарядка на рассылку);

г) приказ о введении в действие документа в Росгидромете (далее – приказ).

5.2.2 Требования к содержанию и оформлению листа утверждения документа

5.2.2.1 Лист утверждения документа оформляют для размещения утверждающей и согласующих подписей, подписей должностных лиц и нормоконтролёра разработчика или другой организации, а также подписей должностных лиц соисполнителей разработки.

Лист утверждения оформляют в соответствии с приложением В.

5.2.2.2 Лист утверждения не размножают, не рассылают пользователям и не представляют в издательство.

Лист утверждения следует хранить в деле документа вместе с подлинником документа по 5.4.10.

5.2.3 Требования к структуре и содержанию пояснительной записки

5.2.3.1 Пояснительную записку составляют к каждой редакции проекта документа.

5.2.3.2 Структура и содержание пояснительной записки к первой редакции проекта документа должны соответствовать Б.1–Б.3 (приложение Б).

5.2.3.3 Содержание пояснительной записки к окончательной редакции проекта документа должно быть дополнено положениями Б.4 (приложение Б).

5.2.3.4 Пояснительную записку подписывает руководитель разработки и ответственный исполнитель.

5.2.4 Требования к мероприятиям

5.2.4.1 Мероприятия разрабатывают для создания условий, обеспечивающих внедрение и последующее применение документа в организациях. Исходя из времени, необходимого для выполнения мероприятий, определяют дату введения в действие документа в Росгидромете. Мероприятия должны быть выполнены до даты введения в действие документа.

5.2.4.2 К мероприятиям, выполнение которых обязательно для каждого разработанного документа, относят:

а) издание и рассылку документа пользователям;

б) обеспечение внедрения документа в организациях;

в) оказание разработчиком методической помощи пользователям при внедрении документа в организациях и последующем его применении.

Эти мероприятия, как правило, включают в приказ по 5.2.6.

5.2.4.3 При необходимости выполнения значительного количества других мероприятий (работ), выполнение которых требует дополнительных затрат и исполнителей, мероприятия оформляют в виде плана мероприятий в соответствии с приложением Г.

К таким мероприятиям (работам), например, относят:

а) устранение противоречий между разрабатываемым и действующими документами и/или обновление взаимосвязанных документов;

б) обеспечение пользователей новым оборудованием, средствами измерений, стандартными образцами;

в) повышение квалификации работников организаций и подготовку кадров;

г) внедрение в организациях необходимых нормативных документов, в том числе документов, ссылки на которые применены в разработанном документе.

5.2.4.4 Допускается оформлять план мероприятий для нескольких, одновременно разрабатываемых и вводимых в действие взаимосвязанных документов.

5.2.5 Требования к форме и содержанию разнарядки на рассылку

5.2.5.1 Разнарядка на рассылку является документом, определяющим тираж издаваемого документа, и содержит перечень пользователей, в том числе заказчика, их почтовые адреса и количество экземпляров документа, рассылаемое им издающей организацией.

5.2.5.2 В разнарядке на рассылку разработчик должен предусмотреть:

а) дополнительное количество экземпляров документа (резервный тираж) для своей организации с целью обеспечения пользователей по разовым запросам;

б) необходимое количество экземпляров документа для Управления научных программ международного сотрудничества и информационных ресурсов (УНМР) для выполнения международных обязательств Росгидромета;

в) предоставление издающей организацией электронно-цифровой версии документа, аутентичной изданному документу, следующим организациям:

- разработчику;
- ГОС;
- Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального

образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов Росгидромета» (ФГБОУ ДПО «ИПК Росгидромета»).

5.2.5.3 Разработчик может уточнить количество экземпляров документа, указанное в проекте разнарядки на рассылку для каждого пользователя, на основании:

а) предложений, изложенных в отзывах на первую редакцию проекта документа;

б) результатов рассмотрения и согласования окончательной редакции проекта документа;

в) заявок, полученных до утверждения «Плана издания научно–технической литературы» (далее – план издания).

Примечание – План издания формируют на основании «Положения о порядке подготовки и издания научно-технической литературы в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», утверждённого приказом Росгидромета от 23.10.2012 № 634.

5.2.5.4 Разнарядку на рассылку оформляют в двух экземплярах в соответствии с приложением Д. Один экземпляр передают в издающую организацию, второй — подшивают в дело документа по 5.4.10.

5.2.6 Требования к содержанию приказа

5.2.6.1 В приказе:

а) устанавливают дату введения в действие документа в Росгидромете;

б) включают указания об утверждении плана мероприятий (при наличии);

в) устанавливают необходимые мероприятия, сроки их выполнения и исполнителей согласно 5.2.4;

г) включают указания об отмене документа или отдельной части (раздела, приложения) документа, взамен которой разработан вводимый в действие документ;

д) включают указания о признании утратившим силу приказа, которым был введён в действие отменяемый документ (при наличии).

5.2.6.2 Проект приказа является основанием для подготовки заказчиком приказа о введении в действие документа в Росгидромете.

Пример оформления проекта приказа и требования к его содержанию приведены в приложении Е.

5.2.7 Правила подготовки первой редакции проекта документа к рассылке на отзыв

5.2.7.1 До направления проекта документа на отзыв разработчик должен:

а) обеспечить проведение нормоконтроля по РД 52.14.617 (с учётом положений ГОСТ Р 1.6 (пункт 4.4)) в своей организации или по отдельному договору в ГОС или другой организации;

б) доработать по результатам нормоконтроля;

в) подписать у нормоконтролёра;

г) представить на рассмотрение и подписание руководителям служб и подразделений, участвующих в разработке документа, руководителям разработчика и соисполнителя разработки (при наличии).

5.2.7.2 Первую редакцию проекта документа вместе с копией ТЗ (при наличии) и сопроводительной документацией по 5.2.1 следует направлять на отзыв одновременно всем организациям, указанным в ТЗ или пояснительной записке согласно Б.3.6 (приложение Б).

5.2.8 Правила рассмотрения первой редакции проекта документа и изложения отзыва

5.2.8.1 Разработка первой редакции проекта документа завершается рассылкой на отзыв первой редакции проекта документа.

5.2.8.2 Пользователь, получивший документы 5.2.7.2, готовит в письменном виде отзыв и направляет его разработчику не позднее чем через 1 месяц со дня получения документов, если другой срок не указан разработчиком в сопроводительном письме.

5.2.8.3 Замечания и предложения по первой редакции проекта документа и сопроводительной документации (далее – замечания) в отзыве излагают конкретно, обоснованно и в следующей последовательности:

а) по проекту документа:

- о целесообразности разработки;
- о проекте в целом;
- о наименовании;
- об области распространения;
- о структуре;
- об отдельных разделах, подразделах, пунктах, подпунктах, абзацах, таблицах, графических материалах и/или приложениях документа. При этом целесообразно приводить предлагаемые редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображений графического материала;

б) по сопроводительной документации:

- о соответствии требованиям 5.2;
- о необходимости разработки плана мероприятий и/или о полноте его содержания;
- о полноте и достаточности содержания разнарядки на рассылку;
- о полноте содержания приказа.

5.2.8.4 Отзыв, оформленный в соответствии с приложением Ж, подписывает руководитель подразделения пользователя, ответственного за подготовку отзыва, и составитель отзыва.

5.2.8.5 При рассмотрении проекта документа несколькими подразделениями пользователя отзыв готовят специалисты каждого подразделения.

Каждый отзыв подразделения является отдельным приложением к сопроводительному письму, направляемому разработчику от имени пользователя.

5.2.8.6 На основании полученных в отзывах замечаний разработчик составляет сводку замечаний по форме и правилам в соответствии с приложением И, дорабатывает с учётом принятых замечаний проект документа и сопроводительную документацию.

5.2.8.7 При наличии замечаний по содержанию первой редакции проекта документа разработчик должен согласовать доработанный проект первой редакции документа с организациями, приславшими эти замечания.

5.2.8.8 ГОС имеет право возвратить проект документа на доработку без рассмотрения, если:

а) отсутствует лист утверждения документа с необходимыми подписями;

б) при наличии листа утверждения и необходимых подписей проект документа не соответствует требованиям настоящего руководящего документа и РД 52.14.642 в части его содержания, построения, изложения или оформления;

в) не соответствуют установленным требованиям состав, содержание и/или оформление сопроводительной документации.

5.3 Подготовка окончательной редакции проекта документа и её экспертиза

5.3.1 Окончательную редакцию проекта документа разработчик готовит с учётом принятых им замечаний по первой редакции проекта документа и согласования по 5.2.8.7, дорабатывает пояснительную записку по пункту Б.4 (приложение Б) и другую сопроводительную документацию при необходимости.

5.3.2 На согласование и утверждение направляют проект документа с сопроводительной документацией согласно приложению К.

5.3.3 До представления проекта документа и сопроводительной документации на согласование и утверждение разработчик обеспечивает:

а) проведение научно-технической, правовой, нормативной и при необходимости других экспертиз, предусмотренных для национальных стандартов по ГОСТ Р 1.6;

б) рассмотрение на учёном (научно-техническом) совете (секции) или соответствующей методической комиссии;

в) доработку по результатам экспертиз и рассмотрения на учёном совете (методической комиссии);

г) проведение нормоконтроля службой стандартизации разработчика или другой организации (по договору), в том числе проверку содержания сопроводительной документации положениям проекта документа;

д) представление на согласование согласно ТЗ или пояснительной записке в следующей последовательности:

1) управлениям ЦА Росгидромета;

2) организациям;

3) ГОС;

4) заказчику.

Эта последовательность согласования допустима при условии, что первая редакция проекта документа была направлена заказчику на отзыв

и имеется отзыв. Если первая редакция проекта документа не была направлена заказчику на отзыв или отсутствует отзыв, следует прежде согласовать проект документа с заказчиком, а затем представить его в ГОС.

5.3.4 ГОС проводит входной контроль проекта документа и сопроводительной документации с учётом положений ГОСТ Р 1.6 (пункт 4.4), при котором в том числе проверяет:

- соответствие сопроводительной документации приложению К;
- соответствие проекта документа ТЗ (при наличии) или пояснительной записке;
- правильность выбора статуса и вида документа;
- правильность и полноту заполнения реквизитов;
- соответствие согласующих подписей требованиям ТЗ или пояснительной записке;
- соответствие наименования документа требованиям РД 52.14.642;
- актуальность и правильность использования ссылочных нормативных документов;
- соответствие построения, изложения, оформления и содержания проекта документа требованиям РД 52.14.642 (проверяется выборочно).

Примечание – При необходимости ГОС на договорных условиях проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям нормативных документов в полном объёме.

5.3.5 При предоставлении на согласование в ГОС проекта документа и сопроводительной документации, не соответствующих положениям настоящего руководящего документа, ГОС руководствуется положениями по 5.2.8.8.

5.3.6 После согласования ГОС направляет проект документа с сопроводительной документацией заказчику на рассмотрение, согласование и представление на утверждение.

При наличии замечаний ГОС возвращает разработчику на доработку проект документа и сопроводительную документацию.

5.3.7 Заказчик:

а) рассматривает проект документа и сопроводительную документацию. При отсутствии замечаний согласовывает проект документа и утверждает разнарядку на рассылку;

б) согласованный проект документа представляет на утверждение.

5.3.8 При наличии замечаний заказчик оформляет их в письменном виде в соответствии с приложением Ж и направляет проект документа и сопроводительную документацию разработчику на доработку вместе с замечаниями.

5.3.9 Разработчик дорабатывает проект документа и сопроводительную документацию с учётом принятых им замечаний, согласовывает с нормоконтролёром и повторно представляет их на согласование в соответствии с требованиями 5.3.3, перечисление д).

В пояснительной записке к доработанной окончательной редакции проекта документа разработчик приводит сведения о замечаниях заказчика и заключениях, принятых по ним.

5.3.10 По решению заказчика окончательная редакция проекта документа до представления на согласование может быть представлена на рассмотрение в соответствующую центральную комиссию Росгидромета согласно положению о данной комиссии.

5.4 Утверждение документа

5.4.1 Документы утверждает личной подписью Руководитель Росгидромета или его заместители по направлениям деятельности в установленном порядке.

5.4.2 Руководящие документы, как правило, утверждают без ограничения срока действия.

5.4.3 Рекомендации согласно РДТ 13 (подраздел 9.1) утверждают на ограниченный срок действия для предварительной проверки на практике требований, установленных в них.

5.4.4 Заказчик направляет утверждённый документ в ГОС на регистрацию с сопроводительной документацией согласно приложению К (кроме проекта приказа).

5.4.5 ГОС присваивает документу обозначение в соответствии с положениями РД 52.14.642, фиксирует его на свободном поле листа утверждения и направляет разработчику документ с листом утверждения и сопроводительной документацией. Необходимые сведения о документе ГОС заносит в «Журнал регистрации нормативных документов Росгидромета» в соответствии с приложением Л.

5.4.6 Сведения о факте регистрации и обозначение, присвоенное документу, ГОС сообщает заказчику в письменном виде для использования при подготовке приказа.

5.4.7 Сведения о зарегистрированных после утверждения документах ГОС периодически публикует в ИУНД.

5.4.8 Разработчик после получения зарегистрированного документа должен:

а) занести в электронно-цифровую версию документа:

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

2) сведения о согласовании, утверждении и регистрации – в элемент «Предисловие»;

б) перенести документ на электронный носитель;

в) изготовить на бумажном носителе копию утверждённого документа;

г) передать подлинник документа и электронно-цифровую версию документа на электронном носителе в подразделение, осуществляющее учёт и хранение разработанных организацией документов;

д) сформировать дело документа по 5.4.10;

е) направить в издающую организацию с сопроводительным письмом в соответствии со сроками, установленными в плане издания:

- документ на электронном носителе в редактируемом формате;

- разнарядку на рассылку (подлинник).

5.4.9 Издающая организация после проведения издательского редактирования должна представить вёрстку документа на согласование разработчику. После согласования вёрстки документа с разработчиком издающая организация издает документ и рассылает пользователям в соответствии с разнарядкой на рассылку.

При тираже документа до 50 экземпляров и предусмотренном финансировании допускается работы по изданию и рассылке документа пользователям выполнять разработчику.

5.4.10 На каждый разрабатываемый документ разработчик формирует дело документа с учётом положений ГОСТ Р 1.10 (приложения Ж, И, К), в которое подшивает все документы, разработанные и оформленные в процессе разработки документа, а также изменений и поправок к нему:

а) подлинники:

- ТЗ;

- листа утверждения документа;

- разнарядки на рассылку;

- пояснительных записок к первой и окончательной редакциям проекта документа;

- плана мероприятий (при наличии);

- сводки замечаний;

- писем организаций с отзывами на проект документа;

- выписки из протокола рассмотрения окончательной редакции проекта документа на учёном (научно-техническом) совете (секции), методической комиссии;

- документов, подтверждающих согласование окончательной редакции проекта документа – при согласовании письмом, телеграммой, факсом;

б) копии:

1) всех редакций проекта документа и утверждённого документа;

2) сопроводительных писем о направлении:

- первой редакции проекта документа на отзыв;

- окончательной редакции проекта документа на согласование и утверждение;

- утверждённого документа на регистрацию в ГОС;

- документа в издающую организацию;

3) свидетельства об аттестации методики или метода измерений;

4) приказов о введении в действие документа в Росгидромете и в организации.

Дело документа разработчик должен хранить в течение всего срока действия документа.

5.4.11 Внедрение документов в организациях выполняют в соответствии с положениями РД 52.18.600.

6 Учёт и хранение подлинников документов

6.1 Держателем подлинника документа является организация, разработавшая документ.

6.2 Учёт и хранение подлинников документов в организации осуществляет, как правило, служба стандартизации по РД 52.18.733, при отсутствии в организации службы стандартизации – в соответствии с порядком, установленным в организации.

7 Правила проведения работ по обновлению документов

7.1 Организация работ по обновлению документа

7.1.1 Документ подлежит обновлению в случаях:

а) если содержание документа вошло в противоречие с национальными стандартами, нормативными документами Росгидромета, типовыми нормативными документами, правовыми актами Российской Федерации и Росгидромета, целями и принципами национальной стандартизации и не соответствует достигнутому уровню развития науки и техники;

б) если содержание документа противоречит содержанию вновь разрабатываемого документа или другого обновляемого документа или если эти документы дублируют друг друга.

Примечание – Допускается наличие противоречий между содержанием разрабатываемого руководящего документа и действующих рекомендаций.

7.1.2 При организации обновления документов необходимо обеспечить комплексность работ по стандартизации взаимосвязанных объектов по срокам введения в действие документов, распространяющихся на них, учитывая правила, установленные для вновь разрабатываемых документов по 4.7 и 4.8.

7.1.3 Обновление документа может быть осуществлено путём разработки изменения или пересмотра документа.

7.1.4 Необходимость обновления документа определяет его разработчик при наличии предложений от пользователей и/или по результатам проверок документа.

7.1.5 Предложения по обновлению документа пользователи должны направлять разработчику с аргументированными обоснованиями.

Вместе с предложениями по обновлению документа могут быть представлены документы, подтверждающие обоснованность

предложений, а также текст изменения к документу, который целесообразно внести в данный документ.

7.1.6 Проверку руководящего документа разработчик проводит, как правило, не реже одного раза в 5 лет после его утверждения с целью выявления необходимости обновления, которое может быть направлено:

а) на приведение положений документа в соответствие с вновь принятыми национальными стандартами, нормативными документами Росгидромета, типовыми нормативными документами;

б) на обеспечение соблюдения требований разрабатываемых документов;

в) на распространение передового опыта, повышение качества продукции, работ и услуг;

г) на устранение противоречий или дублирования требований с требованиями, устанавливаемыми в документах вновь разрабатываемых, пересмотренных или изменённых;

д) на исключение ссылок на отменённые национальные стандарты и другие нормативные документы.

7.1.7 Проверку документов, действующих в Росгидромете в статусе «рекомендации», проводят по результатам предварительной проверки на практике требований, установленных в них, и принимают решение об обновлении рекомендаций или их отмене. Принятое решение разработчик должен реализовать до истечения срока действия рекомендаций.

7.1.8 При обновлении рекомендаций выпускают изменение или разрабатывают взамен рекомендаций руководящий документ или типовой нормативный документ.

7.1.9 Проверку документов вида «методика» или «метод» при отсутствии изменений требований Росстандарта или замечаний пользователей за период действия методики или метода допускается осуществлять через 7–10 лет.

7.2 Разработка изменения

7.2.1 Изменение разрабатывают при необходимости замены, добавления или исключения отдельных положений в документе, а также в случае, если в нём даны нормативные ссылки на:

а) отменённый межгосударственный стандарт;

б) межгосударственный стандарт, применение которого в Российской Федерации прекращено в одностороннем порядке (в соответствии с ГОСТ Р 1.8);

в) отменённый:

- национальный стандарт;
- нормативный документ Росгидромета;
- типовой нормативный документ;
- документ другого статуса (например, СП, СаН ПиН, ГН, МИ и др.).

При этом положение документа, в котором дана эта ссылка, исключают или модифицируют путём включения недостающего требования.

Объём изменения не должен превышать 20 % текста документа.

7.2.2 Если в документ уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр документа в соответствии с 7.3.

7.2.3 Разработку изменения и сопроводительной документации к нему, утверждение и регистрацию, подготовку к изданию, издание и введение изменения в действие выполняют в соответствии с правилами, установленными для документов в разделах 4 и 5, и дополнениями, установленными в настоящем подразделе. При этом в качестве разработчика изменения рекомендуется привлекать лицо, являющееся разработчиком изменяемого документа.

7.2.4 Проект изменения согласовывают с организациями, согласовавшими изменяемый документ.

7.2.5 Изменению присваивают обозначение, состоящее из индекса «ИЗМ», знака «№» (номер), очередного порядкового номера изменения и обозначения изменяемого документа.

Пример – ИЗМ № 3 РД 52.18.595–96.

7.2.6 Необходимые сведения об изменении ГОС заносит в «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета» в соответствии с приложением М и публикует в ИУНД.

7.2.7 Изменение рассылает пользователям издающая организация в соответствии с разнарядкой на рассылку, подготовленной на основании разнарядки на рассылку документа, к которому выпущено изменение.

7.2.8 Внесение изменений в документы осуществляют в соответствии с положениями, установленными в РД 52.18.733.

Сведения о внесённых в документ изменениях заносят в лист регистрации изменений по РД 52.14.642 (приложение Ж).

7.3 Проведение пересмотра документа

7.3.1 Пересмотр документа осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования документа, а также при установлении в нем новых и/или более прогрессивных требований, если это приводит к следующим последствиям:

- нарушению взаимозаменяемости с документами, утверждёнными до введения этих требований;
- нарушению совместимости с другими документами, с которыми он был совместим до введения в него новых требований;
- оказывает влияние на метрологические характеристики результатов испытаний (измерений), проводимых по пересмотренному документу и действующему ранее документу.

7.3.2 В процессе пересмотра разрабатывают новый документ взамен действующего документа в целом или определённой его части.

7.3.2.1 При разработке нового документа взамен действующего документа в целом:

а) в предисловии нового документа в пункте «ВЗАМЕН» указывают обозначение и/или наименование заменяемого документа. Действовавший ранее документ отменяют;

б) в обозначении нового документа:

- сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее документа;

- указывают год утверждения нового документа.

7.3.2.2 При разработке нового документа взамен действующего документа в определенной его части (раздела, приложения):

а) указывают в предисловии в пункте «ВЗАМЕН» обозначение и наименование части документа, взамен которой разработан новый документ;

б) присваивают обозначение как вновь разработанному документу по РД 52.14.642.

7.3.3 Разработку, утверждение, регистрацию, издание и введение в действие нового документа выполняют в порядке, установленном в разделе 5.

В качестве разработчика нового документа, как правило, привлекают лицо, являющееся разработчиком действующего документа.

7.4 Внесение поправки в документ

7.4.1 При необходимости внесения исправлений в изданный документ разработчик оформляет поправку в соответствии с приложением Н.

7.4.2 В соответствии с ПР 50.1.074 поправка не должна носить характер изменения к документу. Поправками допускается исправлять

только опечатки и другие ошибки редакционного характера, допущенные при подготовке проекта документа (при издательском редактировании, при внесении в него исправлений или при перепечатке отдельных страниц), при издании документа, при внесении в него изменений. При этом не допускается вводить поправками новые пункты, подпункты, таблицы, графический материал и приложения. Объём поправки не должен превышать одну страницу.

7.4.3 Предложение по внесению в документ поправки может поступить от пользователя, который направляет разработчику предлагаемые исправления.

7.4.4 Разработчик рассматривает предложение и в случае согласия с ним оформляет и направляет поправку в ГОС вместе с разнарядкой на рассылку для согласования.

7.4.5 Поправке присваивают обозначение, состоящее из слова «Поправка», знака «№» (номер), очередного порядкового номера поправки и обозначения документа, к которому она выпущена.

Пример – Поправка № 1 РД 52.04.509–2014.

7.4.6 Согласование, утверждение, регистрацию, издание, рассылку и внесение поправки в документ выполняют в соответствии с правилами, установленными для изменения.

Допускается текст поправки опубликовывать в ИУНД.

8 Правила осуществления отмены документов

8.1 Документы отменяют в следующих случаях:

а) на основании результатов проверок документов по 7.1.6, 7.1.7 и 7.1.9;

б) при пересмотре документа в целом по 7.3.2.1;

в) в связи с прекращением выпуска продукции или выполнения работ (оказания услуг), осуществляемых по данному документу;

г) в других обоснованных случаях.

8.2 Отмену документа осуществляют через выпуск приказа Росгидромета:

а) в случае отмены документа по 8.1, перечисления а) и б) — в процессе выполнения работ по пересмотру документа по 7.3.2.1 и выпуска приказа о введении в действие нового документа в целом;

б) в случае отмены документа по 8.1, перечисления в) и г) — решение принимает разработчик документа по согласованию с заказчиком и ГОС.

8.3 Сведения об отменённых документах ГОС периодически публикует в ИУНД.

Приложение А
(обязательное)

Форма и требования к содержанию технического задания на разработку документа

Первая страница

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

УТВЕРЖДАЮ
_____
полное наименование должности*
_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
_____
дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

НА РАЗРАБОТКУ _____
статус документа
_____
наименование документа
по теме _____
наименование плана и индекс темы

Организация-разработчик _____
полное наименование организации

Организация-соисполнитель _____
полное наименование организации

* Наименование должности с указанием сокращённого названия ведомства или организации.

Вторая и последующие страницы

1 Основание для разработки документа

_____

наименование плана и индекс темы

2 Срок выполнения:

начало _____ 20___г.

окончание _____ 20___г.

3 Основные цели и задачи разработки документа

_____

указывают конечный результат, достижение которого будет обеспечено применением документа, и задачи, решаемые при разработке документа

4 Характеристика объекта стандартизации

_____

указывают впервые или взамен разрабатывают документ; сведения о документах, действующих к началу разработки документа по данному объекту стандартизации; краткую характеристику состояния объекта стандартизации и его взаимосвязь с другими объектами стандартизации

5 Разделы документа и перечень основных положений, включаемых в каждый раздел

_____

приводят заголовки разделов — с указаниями последовательности расположения разделов в проекте документа, допустимости (или допустимости необходимости) вводить новые разделы и/или объединять с указанием основных положений, включаемых в каждый раздел проекта документа

6 Взаимосвязь с другими нормативными документами

_____

нормативные документы, с которыми должен быть взаимосвязан разрабатываемый документ; нормативные документы, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате утверждения и введения в действие разрабатываемого документа

7 Источники информации

_____

указывают источники информации, подлежащие использованию при разработке документа; нормативные правовые акты; отчеты о проведенных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах; нормативные документы; научно-техническую литературу 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

_____

указывают требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций – основных пользователей документа, которым следует направить первую редакцию проекта документа на отзыв

_____

приводят перечень основных пользователей документа

11 Перечень управлений ЦА, организаций Росгидромета или других ведомств, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

_____ _____ _____

полное наименование должности | личная подпись, дата | инициалы, фамилия

Руководитель службы стандартизации организации-разработчика

_____ _____ _____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения | личная подпись, дата | инициалы, фамилия

Руководитель службы метрологии организации-разработчика*

_____ _____ _____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения | личная подпись, дата | инициалы, фамилия

Руководитель подразделения-разработчика

наименование должности, сокращённое наименование подразделения	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Руководитель разработки

наименование должности, сокращённое наименование подразделения	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Исполнители

наименование должностей, сокращённые наименования подразделений	личные подписи, даты	инициалы, фамилии

СОИСПОЛНИТЕЛИ

Руководитель организации-соисполнителя

полное наименование должности	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Руководитель подразделения организации-соисполнителя

наименование подразделения	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ведомства, организации

полное наименование должности	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

* Подпись обязательна для документов, содержащих метрологические точностные показатели и/или характеристики, например методики поверки, методики или методы измерений.

** Количество грифов согласования документа, включая слово СОГЛАСОВАНО, должно соответствовать количеству согласующих организаций, определяемому согласно требованиям 5.1.4, перечисление д) и 5.1.5.

Приложение Б

(обязательное)

Структура и содержание пояснительной записки к проекту документа

Б.1 В наименование пояснительной записки к проекту документа или проекту изменения, включают:

а) для проекта документа:

- номер редакции;
- наименование проекта;

б) для проекта изменения:

- номер редакции проекта;
- статус документа (указывают слово «изменение»);
- обозначение изменения по 7.2.4;
- наименование изменяемого документа.

Примеры

1 Пояснительная записка к первой редакции проекта руководящего документа «Внутренний контроль качества информации о состоянии и загрязнении морской среды».

2 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта рекомендаций «Методы оценки токсического влияния фитоценозов планктона на формирование качества поверхностных вод суши».

3 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта изменения ИЗМ № 2 РД 52.14.28-98 «Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций».

Б.2 Текст основной части пояснительной записки делят на структурные элементы: пункты и подпункты. Пункты имеют заголовки, которые располагают в следующей последовательности:

а) основание для разработки;

б) краткая характеристика объекта стандартизации;

в) сведения о введении в действие документа или изменения и сведения о проверке документа;

г) сведения о соответствии проекта документа или изменения к документу документам, распространяющимся на данный объект и/или аспект стандартизации;

д) сведения о взаимосвязи с другими документами;

е) сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта документа или изменения;

ж) сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа или изменения;

и) источники информации;

к) сведения о разработчике;

л) другие сведения при необходимости.

Б.3 Основные сведения, которые следует отражать в каждом пункте пояснительной записки к первой редакции проекта документа, указаны в Б.3.1—Б.3.9.

Пояснительную записку к окончательной редакции проекта документа следует дополнить сведениями по Б.4.

Б.3.1 В пункте «Основание для разработки» указывают:

а) индекс темы плана НИР и ОКР Росгидромета;

б) сведения о заказчике разработки или соответствующем документе — при разработке вне плана НИР и ОКР Росгидромета;

в) сведения о ТЗ (наименование, дата утверждения) и степени соответствия проекта документа требованиям ТЗ или обоснование отсутствия ТЗ.

Б.3.2 В пункте «Краткая характеристика объекта стандартизации»:

а) указывают впервые или взамен действующего документа (обозначение и/или наименование) разрабатывают данный документ. При разработке документа впервые приводят краткую характеристику основных показателей объекта стандартизации и/или его аспекта с технико-экономическим, социальным или иным обоснованием целесообразности разработки. При разработке документа взамен действующего указывают, в какой части будет изменён действующий документ с обоснованием целесообразности пересмотра;

б) приводят характеристику вносимого изменения, а также технико-экономическое, социальное или иное обоснование целесообразности внесения данного изменения и ожидаемую эффективность от его внедрения.

Б.3.3 В пункте «Сведения о введении в действие документа или изменения и сведения о проверке документа» указывают:

- дату введения в соответствии с предполагаемыми сроками выполнения мероприятий;

- предполагаемый срок первой проверки и периодичность последующих проверок документа.

Для документа вида «рекомендации» кроме даты введения указывают срок действия рекомендации согласно РДТ 13 (раздел 9).

Б.3.4 В пункте «Сведения о соответствии проекта документа или изменения документам, распространяющимся на данный объект и/или аспект стандартизации» приводят соответствующие сведения.

При отсутствии таких документов пункт в пояснительную записку не включают.

Б.3.5 В пункте «Сведения о взаимосвязи с другими документами» приводят перечень действующих документов, устанавливающих требования к тем же объектам и/или аспектам стандартизации, на которые разрабатывают данный документ, а так же предложения по их пересмотру, изменению или отмене.

Б.3.6 В пункте «Сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта документа» указывают перечень организаций, которым рассылают на отзыв проект документа в соответствии с ТЗ.

Для документа (при отсутствии ТЗ) и изменения перечень организаций устанавливают в данном пункте по согласованию с заказчиком.

Б.3.7 В пункте «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа» приводят перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа в соответствии с ТЗ.

Для документа (при отсутствии ТЗ) и изменения перечень организаций устанавливают в данном пункте по согласованию с заказчиком.

Б.3.8 В пункте «Источники информации» указывают перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке документа.

Б.3.9 В пункте «Сведения о разработчике» указывают почтовый адрес разработчика документа, номер контактного телефона и/или факса и адрес электронной почты ответственного исполнителя.

Б.4 В пояснительной записке к окончательной редакции проекта документа или изменения дополнительно приводят:

а) в пункте «Сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта документа»:

- перечень организаций, приславших отзывы;

- обобщённую характеристику основных замечаний, поступивших от организаций по основной части проекта документа, или ссылку на соответствующие пункты сводки отзывов;

- заключение разработчика по основным замечаниям;

б) в пункте «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа»:

- характеристику основных замечаний, требующих обсуждения и принятия решения при наличии разногласий;

- обоснование разработки второй редакции проекта документа вместо разработки окончательной редакции (при необходимости).

Приложение В

(обязательное)

Форма и требования к оформлению листа утверждения документа, выполненного на двух листах

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

СОГЛАСОВАНО[1)]

наименование должности, включая наименование ведомства или управления ЦА ведомства

личная подпись инициалы, фамилия

дата

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности, включая наименование ведомства или организации

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Дата введения — год–месяц–число[2)]

Срок действия[3)] — до год–месяц–число[2)]

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

статус документа по 4.1

наименование документа, к которому выпущен лист утверждения, или обозначение изменения[4)] и наименование изменяемого документа

Листов 2[5)]

СОГЛАСОВАНО[1)]

наименование должности руководителя организации

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Руководитель организации-разработчика

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Руководитель службы стандартизации

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Продолжение на следующем листе

Продолжение листа утверждения

статус и наименование документа
или обозначение изменения[4)]

Руководитель разработки

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Ответственный исполнитель

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Нормоконтролёр[6)]

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

СОИСПОЛНИТЕЛИ[7)]

Руководитель
организации-соисполнителя

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия

дата

2[5)]

[1)] Количество реквизитов «Гриф согласования документа» должно соответствовать количеству соответственно ведомств, управлений центрального аппарата ведомства, организаций.

При оформлении согласования проекта документа письмом (телеграммой, факсом) гриф согласования оформляют по примеру:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ФГБУ «НПО «Тайфун»
В.М. Шершаков
Письмо от 05.03.2013 № 01-46/430.

[2)] Дату приводят в полном представлении календарной даты в расширенном формате по ГОСТ ИСО 8601–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования», используя тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число».

[3] Реквизит оформляют для нормативных документов Росгидромета и типовых нормативных документов, разрабатываемых в статусе «рекомендации».

[4] Обозначение по 7.2.4.

[5] При большом количестве подписей выпускают второй лист, на котором в верхнем правом углу указывают курсивом *«Продолжение листа утверждения»,* справа в нижней части листа проставляют номер страницы «2». В конце первого листа указывают курсивом *«Продолжение на следующем листе»*.

[6] Подпись и визу нормоконтролёр проставляет с учётом положений РД 52.14.642 (пункт 3.4.1.2).

[7] Состав подписей организации-соисполнителя аналогичен составу подписей организации-разработчика.

Приложение Г

(обязательное)

Форма плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению в Росгидромете документа

СОГЛАСОВАНО

_____

наименование должности руководителя управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности, включая сокращённое наименование управления ЦА

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель Руководителя) Росгидромета

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРИМЕНЕНИЮ В РОСГИДРОМЕТЕ

_____

статус и наименование проекта документа
или обозначение проекта изменения по 7.2.4 и наименование изменяемого документа

Дата введения – _____

год–месяц–число

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

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

_____ _____ _____

полное наименование должности личная подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель разработки

_____ _____ _____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения личная подпись, дата инициалы, фамилия

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

Приложение Д

(обязательное)

Форма разнарядки на рассылку документа

УТВЕРЖДАЮ

_____

наименование должности руководителя управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности, включая сокращённое наименование управления ЦА

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

РАЗНАРЯДКА НА РАССЫЛКУ

_____

обозначение и/или наименование документа
или обозначение изменения и наименование изменяемого документа

Номер	Наименование пользователя	Почтовый адрес	Количество, экз.
1 Управления центрального аппарата Росгидромета			
1.1		123995, Москва, Д-242, ГСП-5, Нововаганьковский пер., 12 Начальникам управлений	
1.2			
…			
…			
2 Учреждения Росгидромета			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
…			
3 Учебные заведения			
3.1	ФГБОУ ДПО «ИПК Росгидромета»	143982, г. Железнодорожный Московской обл., Гидрогородок, д.3а	
		ipkmeteo@mecom.ru	Электронно-цифровая версия
3.2	ФГБОУ ВПО РГГМУ	195196, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., 98	
3.3	ФГБОУ СПО «Алексинский ГМТ»	301351, Тульская обл., Алексинский р-н, пос. Колосово	
3.4	ФГБОУ СПО «Владивостокский ГМТ»	690091, г. Владивосток, ул. Октябрьская, д.13	

Номер	Наименование пользователя	Почтовый адрес	Количество, экз.
3.5	ФГБОУ СПО «Иркутский ГМТ»	664074, г. Иркутск, ул. Игошина, д.22	
3.6	ФГБОУ СПО МГМК	143982, г. Железнодорожный Московской обл., Гидрогородок, д.3	
3.7	ФГБОУ СПО «Ростовский ГМТ»	344025, Ростов-на-Дону, 31-я Линия, д.4	
3.8	ФГБОУ СПО «Туапсинский ГМТ»	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морская, д.7	
4 ……*			
4.1			
4.2			
…			
ТИРАЖ			

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика

_____	_____	_____
полное наименование должности	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Руководитель разработки

_____	_____	_____
наименование должности, сокращённое наименование подразделения	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

* Другие пользователи при необходимости (например заповедники, организации других министерств).

Примечание – При оформлении разнарядки на рассылку на двух и более страницах номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Приложение Е

(справочное)

Пример оформления проекта приказа о введении в действие в Росгидромете документа и требования к содержанию

Е.1 В данном пункте приведён пример оформления проекта приказа о введении в действие в Росгидромете руководящего документа, разработанного впервые.

ПРОЕКТ

П Р И К А З

_____ № ____

Москва

О введении в действие руководящего документа РД 52.18.___–201_ «Базовая территориальная подсистема радиационного мониторинга Росгидромета. Обеспечение единства измерений. Основные положения»

В целях совершенствования нормативного обеспечения единства измерений в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей среды

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с _____ руководящий документ РД 52.18.__–201_ «Базовая территориальная подсистема радиационного мониторинга Росгидромета. Обеспечение единства измерений. Основные положения».

2. Руководителям учреждений Росгидромета принять РД 52.18.__–201_ к руководству и исполнению при осуществлении радиационного мониторинга компонентов природной среды на государственной наблюдательной сети, обеспечить внедрение в установленном порядке.

3. ФГБУ «НПО «Тайфун» (В.М. Шершаков) осуществить методическую помощь учреждениям Росгидромета в применении РД 52.18.__–201_.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника УМЗА Росгидромета Ю.В. Пешкова.

Руководитель Росгидромета А.В. Фролов

Е.2 В случае разработки документа взамен действующего документа в приказ следует дополнительно ввести пункты:

«... С _____ не применять _____

указывают дату в соответствии с пунктом 1 приказа

_____

обозначение и/или наименование заменяемого документа

_____.»

или обозначение и/или наименование заменяемого документа и его части (раздела, приложения), взамен которой разработан новый документ.

«... Признать утратившим силу приказ Росгидромета от _____ № ___ «О введении в действие _____ .»

обозначение и/или наименование заменяемого документа

Приложение Ж

(обязательное)

Форма отзыва на проект документа

Отзыв _____
наименование организации

на _____ редакцию проекта _____
номер редакции статус и наименование документа

Наименование и номер структурного элемента проекта документа	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция

Руководитель подразделения, ответственного за подготовку отзыва*

_____ _____ _____
наименование должности, сокращённое наименование подразделения* личная подпись, дата инициалы, фамилия

Составитель отзыва

_____ _____ _____
наименование должности, сокращённое наименование подразделения* личная подпись, дата инициалы, фамилия

* Или заказчик (см. 5.3.8).

Приложение И

(обязательное)

Форма сводки замечаний и правила её заполнения

И.1 Форма сводки замечаний

Сводка замечаний и предложений по первой редакции проекта

_____

статус и наименование документа

Номер	Наименование и номер структурного элемента проекта документа	Сокращённое наименование организации, номер письма, дата	Замечание, предложение	Заключение разработчика

Руководитель разработки

_____ _____ _____

полное наименование должности личная подпись, дата инициалы, фамилия

Ответственный исполнитель

_____ _____ _____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения личная подпись, дата инициалы, фамилия

И.2 Правила заполнения сводки замечаний

И.2.1 Сводку замечаний заполняют в следующей последовательности:

- в целом по проекту;

- по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам (в порядке их изложения);

- по приложениям в целом и по их структурным элементам (в порядке их размещения).

И.2.2 Замечания, которые высказаны в отзывах различных организаций, но относятся к одному структурному элементу, приводят вместе, но в разных строках.

И.2.3 При первом упоминании в сводке замечаний и предложений организации, представившей отзыв, указывают реквизиты сопроводительного письма.

И.2.4 Заключение разработчика приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;

- «Принято частично» с указанием части, относительно которой учтено данное замечание или предложение;

- «Отклонено» с приведением обоснования нецелесообразности учёта данного замечания или предложения;

- «Принято к сведению», если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учёт при доработке проекта или относится к структурному элементу, который исключён или изменён по другой причине;

- «Предложено обсудить с заказчиком или на согласительном совещании».

Приложение К

(обязательное)

Сопроводительная документация к окончательной редакции проекта документа

Наименование документа, проекта документа	Количество экземпляров
1 Техническое задание на разработку документа (при наличии)	1
2 Копии документов, подтверждающих согласование окончательной редакции проекта документа (при согласовании письмом, телеграммой, факсом)	1
3 Сводка замечаний и предложений к первой и замечания к последующим редакциям проекта документа (при наличии)	1
4 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа	1
5 Копия свидетельства об аттестации методики (метода) измерений (для документов вида «методика (метод) измерений»)	1
6 Окончательная редакция проекта документа	1
7 Проект листа утверждения	1
8 Проект приказа о введении в действие документа	1
9 Проект разнарядки на рассылку документа	2
10 Проект плана основных организационно-технических мероприятий по подготовке к применению документа (при наличии)	1

Приложение Л

(обязательное)

Форма журнала регистрации нормативных документов Росгидромета

Л.1 Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

ДЕЛО № _____

ЖУРНАЛ № __

регистрации нормативных документов Росгидромета

(с № ___ по № ___)

Начато _____

Закончено _____

Л.2 Форма последующих страниц

Обозначение нормативного документа. Организация-разработчик	Наименование нормативного документа	Должность лица, утвердившего нормативный документ. Дата утверждения
1	2	3

Дата введения в действие. Номер и дата приказа о введении в действие. Номер свидетельства об аттестации методики (метода)	Введён впервые или взамен	Дата регистрации, подпись, дата. Сведения о согласовании	Номер ИУНД, перечня документов, рекомендуемых для внедрения
4	5	6	7

Приложение М

(обязательное)

Форма журнала регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета

М.1 Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

ДЕЛО № _____

ЖУРНАЛ № __

регистрации изменений и поправок
к нормативным документам Росгидромета

Начато _____

Закончено _____

М.2 Форма последующих страниц

Дата регистрации. Организация-разработчик	Регистрационный номер изменения (ОРН)	Порядковый номер изменения	Обозначение и/или наименование нормативного документа
1	2	3	4

Сведения о согласовании с ГОС и управлениями ЦА Росгидромета	Должность лица, утвердившего изменение. Дата утверждения	Дата введения в действие	Номер ИУНД	Примечание
5	6	7	8	9

Приложение Н

(обязательное)

Форма поправки к документу

СОГЛАСОВАНО

_____

наименование должности руководителя управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности, включая сокращённое наименование управления ЦА

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) Росгидромета

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

ПОПРАВКА

к _____

обозначение и/или наименование документа

В каком месте*	Напечатано	Должно быть

СОГЛАСОВАНО

_____

полное наименование должности руководителя ГОС

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

Руководитель организации-разработчика

_____

полное наименование должности

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

Руководитель службы стандартизации организации-разработчика

_____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

_____

* При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

Руководитель подразделения - разработчика

_____

наименование должности, сокращённое наименование подразделения

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

Исполнитель(и)

_____

наименование должности(ей), сокращённое(ые) наименование(я) подразделения(й)

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

Нормоконтролёр

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

П р и м е ч а н и е – При оформлении поправки на двух и более страницах номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Ключевые слова: нормативные документы Росгидромета, разработка, отзыв, согласование, утверждение, обновление и отмена нормативных документов, издание, изменение, поправка

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номер страницы				Номер доку-мента (ОРН)	Под-пись	Дата	
	изме-нён-ной	заменён-ной	новой	аннули-рованной			внесения изм.	введе-ния изм.

Подписано к печати 12.11.2014. Формат 60×84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 3,7. Тираж 100 экз. Заказ № 31.

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

gost.e-ecolog.ru