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 52.18.600–2011

ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Обнинск

ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»

2011

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ГУ «НПО «Тайфун») Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева, Л.А. Короткова

3 СОГЛАСОВАН:

с Управлением гидрометеорологии и технического развития (УГТР) Росгидромета 14.05.2011;

с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 12.04.2011;

с Управлением делами, правового обеспечения и кадров (УДПК) Росгидромета 22.04.2011

4 УТВЕРЖДЕН Руководителем Росгидромета 26.04.2011

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 29.04.2011 № 172

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ГУ «НПО «Тайфун» за номером РД 52.18.600–2011 от 10.05.2011

6 ВЗАМЕН РД 52.14.600–98 Инструкция. Порядок внедрения и контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 4
5 Порядок внедрения нормативных документов в Росгидромете 5
6 Порядок внедрения нормативных документов в организации 6
7 Порядок контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов 9
7.1 Порядок контроля за внедрением нормативных документов 9
7.2 Порядок контроля за соблюдением нормативных документов 10
8 Порядок учета и отчетности о внедрении нормативных документов 11
Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа о внедрении 13
Приложение Б (рекомендуемое) Форма плана ОТМ организации 15
Приложение В (рекомендуемое) Форма акта о внедрении 16
Приложение Г (обязательное) Форма отчета о внедрении 18

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата введения – 2011–12–01

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает порядок внедрения, контроля за внедрением и соблюдением, учета и отчетности о внедрении в организациях и учреждениях Росгидромета (далее – организации) следующих нормативных документов:

- национальных стандартов Российской Федерации, сводов правил, правил, рекомендаций, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

- межгосударственных стандартов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации, разрешенных для применения на территории Российской Федерации;

- нормативных документов по стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации и подтверждению соответствия;

- руководящих документов и рекомендаций по РД 52.14.28 (далее – нормативные документы Росгидромета);

- стандартов организации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.4–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения

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

РД 52.14.5–98 Перечень нормативных документов (по состоянию на 26.05.98)

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

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

РД 52.18.733–2010 Формирование и ведение фондов нормативных документов

Примечания

1 При пользовании настоящим руководящим документом следует проверять действие ссылочных стандартов по указателю «Национальные стандарты» (по состоянию на 1 января текущего года) и информационным указателям национальных стандартов, действие ссылочных нормативных документов Росгидромета – по РД 52.14.5 и информационным указателям нормативных документов.

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

3 Термины и определения

В настоящем руководящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1

дата введения (нормативного документа) в действие: Календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 7.3.4]

3.2

нормативный документ: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

3.3 **внедрение нормативного документа**: Осуществление организационно-технических мероприятий (ОТМ), обеспечивающих соблюдение нормативного документа.

3.4 **план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению нормативного документа в Росгидромете (план ОТМ Росгидромета):** Документ, содержащий совокупность основных ОТМ ведомственного характера, подлежащих выполнению организациями-исполнителями в установленные сроки, для обеспечения внедрения и последующего применения нормативного документа в Росгидромете.

3.5 **план организационно-технических мероприятий по внедрению нормативного документа в организации (план ОТМ организации):** Документ, содержащий совокупность конкретных ОТМ на уровне организации, подлежащих выполнению подразделениями организации в установленные сроки, обеспечивающие полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения нормативного документа.

3.6

применение нормативного документа: Использование нормативного документа в различных видах деятельности, например производстве и/или торговле.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 7.5]

3.7 **соблюдение нормативного документа**: Выполнение требований, установленных нормативным документом в соответствии с его сферой действия и областью распространения.

3.8 **сфера действия нормативного документа:** Совокупность объединений, предприятий, организаций и учреждений, для которых внедрение и соблюдение данного нормативного документа обязательно.

3.9 **область распространения нормативного документа:** Объект стандартизации или совокупность взаимосвязанных объектов стандартизации, на которые распространяются требования нормативного документа.

3.10

объект стандартизации: Продукция, процесс или услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 2.2]

3.11 **акт о внедрении нормативного документа**: Первичный учетный документ, составляемый по итогам проверки состояния внедрения нормативного документа специальной комиссией.

4 Общие положения

4.1 Организационно-методическое руководство и координацию работ по внедрению нормативных документов в Росгидромете осуществляют согласно РД 52.14.610 головная организация по стандартизации (ГОС) и базовые организации по стандартизации (БОС) по закрепленным за ними направлениям деятельности.

4.2 В организации ответственность за внедрение и соблюдение нормативных документов несет непосредственно ее руководитель, руководитель службы стандартизации и другие должностные лица.

4.3 Организационно-методическое руководство внедрением нормативных документов в организации осуществляет служба стандартизации организации по ГОСТ Р 1.15.

При отсутствии в организации службы стандартизации организацию работ по внедрению нормативных документов возлагают на структурное

подразделение, которое в основном (или частично) выполняет иные функции, например менеджмента качества, метрологической службы, научно-исследовательского или инновационного подразделения. В данном структурном подразделении назначают уполномоченного по стандартизации, ответственного за внедрение нормативных документов в организации, и в положение о подразделении вносят соответствующие коррективы.

Примечание – Далее по тексту применяется понятие «служба стандартизации».

5 Порядок внедрения нормативных документов в Росгидромете

5.1 Нормативный документ Росгидромета внедряют на основании приказа о введении в действие и плана ОТМ Росгидромета, разработанного при необходимости организацией-разработчиком нормативного документа Росгидромета в соответствии с РД 52.14.28. Внедрение нормативного документа Росгидромета должно быть закончено к дате введения его в действие.

5.2 Внедрение других нормативных документов, приведенных в разделе 1, при необходимости могут организовать ГОС или БОС. В этом случае они готовят проект приказа о внедрении нормативного документа (далее – приказ о внедрении) и проект плана ОТМ Росгидромета, рассылают их на отзыв в заинтересованные организации Росгидромета, уточняют на основе полученных отзывов и направляют в управление центрального аппарата Росгидромета по соответствующему направлению деятельности на рассмотрение и подписание в установленном порядке.

5.3 Приказ о введении в действие нормативного документа Росгидромета (приказ о внедрении другого нормативного документа) и план ОТМ Росгидромета (при наличии) рассылает в организации Росгидромета служба делопроизводства центрального аппарата Росгидромета.

6 Порядок внедрения нормативных документов в организации

6.1 Внедрение нормативных документов в организации в общем случае включает следующие работы:

а) приобретение необходимых нормативных документов, подлежащих внедрению, и постановка их на учет по правилам, установленным в РД 52.18.733;

б) планирование внедрения нормативных документов;

в) разработка и издание приказа о внедрении по форме, приведенной в приложении А;

г) разработка и утверждение плана ОТМ организации по форме, приведенной в приложении Б, с конкретными заданиями подразделениям и службам (далее – подразделение), обеспечивающим внедрение нормативного документа;

д) выполнение работ, предусмотренных планом ОТМ организации.

6.2 Для обеспечения внедрения в организации нормативных документов служба стандартизации организации:

- регулярно изучает и анализирует информацию о введенных в действие нормативных документах, распространяющихся на область деятельности организации;

- совместно с заинтересованными структурными подразделениями рассматривает вопрос о влиянии предлагаемого к внедрению в организации нормативного документа на конкурентоспособность продукции (услуги), выпускаемой (оказываемой) организацией, или на обеспечение более рационального использования ресурсов, на повышение качества выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и др. При этом определяют целесообразность применения нормативного документа непосредственно и полностью или непосредственно и частично

(в части, соответствующей интересам организации) с изложением при необходимости дополнительных требований в стандарте организации.

6.3 Подразделение организации, на которое распространяются требования внедряемого нормативного документа, разрабатывает с участием службы стандартизации проект приказа о внедрении и проект плана ОТМ организации, как правило, отдельным документом.

План ОТМ организации допускается совмещать с приказом о внедрении.

Примечание – В межрегиональном территориальном управлении по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (УГМС) подразделение, которому поручено внедрение нормативного документа, разрабатывает план ОТМ и приказ о внедрении по УГМС. Подведомственные организации УГМС на основании этих документов разрабатывают планы ОТМ и приказы о внедрении в своих подразделениях.

6.4 В перечень ОТМ организации включают работы, необходимые для обеспечения своевременного внедрения нормативного документа в организации, в том числе по одновременному внедрению нормативных документов, на которые даны ссылки в тексте внедряемого нормативного документа.

Примечание – При внедрении в организации нормативного документа Росгидромета план ОТМ организации разрабатывают на основе плана ОТМ Росгидромета (при наличии).

6.5 Проекты приказа о внедрении и плана ОТМ организации рассматривают:

- руководители заинтересованных подразделений;

- заместитель руководителя организации по направлению деятельности;

- главный инженер (главный метролог), если внедряемый нормативный документ касается требований безопасности (метрологии);

- руководитель службы стандартизации.

Руководители заинтересованных подразделений оценивают возможность реализации предложенных ОТМ по внедрению нормативного документа силами и средствами подразделений организации и представляют

свои предложения руководителю подразделения, подготовившего проекты плана ОТМ организации и приказа о внедрении.

Заместитель руководителя организации по направлению деятельности или главный инженер (главный метролог) обобщает мнение руководителей заинтересованных подразделений, уточняет при необходимости содержание плана ОТМ организации и разрешает возникшие разногласия по содержанию проектов приказа и плана ОТМ организации.

6.6 Доработанные проекты приказа о внедрении и плана ОТМ организации подписывают и утверждают в установленном порядке.

6.7 Внедрение нормативного документа в организации должно быть закончено к дате, установленной в приказе о внедрении*, с которой данный нормативный документ является обязательным для применения в организации.

* Для стандартов организации – к дате, установленной в приказе о введении в действие стандарта организации в соответствии с ГОСТ Р 1.4.

7 Порядок контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов

7.1 Порядок контроля за внедрением нормативных документов

7.1.1 Контроль за внедрением нормативного документа заключается в контроле выполнения плана ОТМ организации, который осуществляет комиссия, созданная по приказу руководителя организации из представителей заинтересованных подразделений организации, в том числе службы стандартизации организации. Проект приказа о составе комиссии подготавливает в порядке, установленном в организации, руководитель подразделения, ответственного за внедрение нормативного документа.

7.1.2 При отсутствии плана ОТМ организации в виде отдельного документа комиссия контролирует состояние выполнения ОТМ, включенных в приказ о внедрении (см. 6.3).

7.1.3 Результаты контроля комиссия оформляет актом о внедрении нормативного документа (далее – акт о внедрении) по форме, приведенной в приложении В. Допускается оформлять один акт о внедрении на несколько внедряемых нормативных документов.

Примечание – В УГМС, как правило, оформляют акт о внедрении на основании представленных в службу стандартизации УГМС актов о внедрении в каждой подведомственной организации, составленных на основании актов о внедрении в структурных и сетевых подразделениях.

Акт о внедрении утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации. Акт о внедрении регистрируют в установленном в организации порядке и хранят, как правило, в службе стандартизации организации. Копии утвержденных актов о внедрении при необходимости передают также в заинтересованные подразделения организации.

7.1.4 При невыполненных в срок ОТМ нормативный документ считают невнедренным. В акте о внедрении приводят перечень невыполненных ОТМ, устанавливают новые сроки их выполнения и новую дату внедрения нормативного документа в организации.

7.1.5 В порядке авторского надзора организация-разработчик нормативного документа Росгидромета может запросить копию акта о внедрении у организаций, которым он был рекомендован для внедрения.

7.2 Порядок контроля за соблюдением нормативных документов

7.2.1 Соблюдение нормативных документов контролируют после окончания процесса внедрения:

- организация, внедрившая нормативный документ;
- ГОС и БОС по закрепленным направлениям деятельности;
- управления центрального аппарата Росгидромета.

7.2.2 Соблюдение нормативных документов в организации, внедрившей нормативный документ, в течение срока его действия контролируют:

а) служба стандартизации – при проведении нормоконтроля и научно-технической экспертизы технической и нормативной документации;

б) служба метрологии – при проведении метрологической экспертизы технической и нормативной документации и проверок метрологического обеспечения подразделений;

в) инженер по технике безопасности – в процессе проверок применения и соблюдения нормативных документов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

г) руководители подразделений – в процессе выполнения соответствующих работ.

7.2.3 ГОС и БОС осуществляют контроль соблюдения нормативных документов в процессе методических инспекций и выполнения соответствующих

работ, относящихся к закрепленным за ними направлениям деятельности, в том числе нормативных документов, разработанных ими, и при необходимости оказывают организациям методическую помощь в устранении выявленных нарушений.

7.2.4 Управления центрального аппарата Росгидромета в курируемой области деятельности могут осуществлять при необходимости контроль соблюдения организациями Росгидромета нормативных документов при выполнении прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, создании и научно-методическом обеспечении новых видов и систем наблюдений, автоматизации научных исследований и производственных процессов и др.

8 Порядок учета и отчетности о внедрении нормативных документов

8.1 В организациях должен вестись учет внедренных нормативных документов. Порядок учета устанавливают в организациях. Службы стандартизации организаций должны ежегодно направлять в ГОС отчеты о внедрении нормативных документов в организации за прошедший год по состоянию на 1 января (далее – отчет о внедрении) по форме, приведенной в приложении Г.

8.2 ГОС анализирует отчеты о внедрении и использует полученную информацию для анализа состояния работ по внедрению нормативных документов в организациях и подготовки обзоров деятельности по стандартизации в Росгидромете.

8.3 Работники подразделения, осуществляющего ведение фонда нормативных документов в организации, на внедренных в организации нормативных документах, на карточках их учета в соответствии с

РД 52.18.733 (приложение А) или в электронной карточке нормативного документа должны сделать запись:

«Внедрен с _____ приказом по _____

сокращенное наименование организации

от _____ №____».

8.4 В БОС по закрепленным направлениям деятельности службы стандартизации организаций представляют отчет о внедрении в случае, если за отчетный год были внедрены нормативные документы, разработанные соответствующими БОС, или внедрены другие нормативные документы, рекомендованные ими.

Приложение А

(рекомендуемое)

Форма приказа о внедрении

_____

наименование министерства

_____

наименование организации

ПРИКАЗ

_____ № _____

О внедрении _____

обозначение нормативного документа

В связи с введением в действие в _____

Российской Федерации или

_____ с _____ _____

министерстве (ведомстве) дата обозначение и

_____ п р и к а з ы в а ю:

наименование нормативного документа

1. Внедрить в _____ с _____

сокращенное наименование организации дата

_____.

обозначение и наименование нормативного документа

2. С _____ не применять _____.

дата обозначение и наименование нормативного документа

3. Руководителям структурных подразделений _____

наименования подразделений,

инициалы, фамилии руководителей

обеспечить до _____ изучение сотрудниками своих подразделений положений

дата

_____.

обозначение нормативного документа

4. _____.

ответственные исполнители (должности, инициалы, фамилии), ОТМ (при совмещении с приказом по 6.3) и даты выполнения

5. ...

6. ...

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

_____.

должность, инициалы, фамилия

_____	_____	_____
должность руководителя организации	личная подпись	инициалы, фамилия

На обороте последней страницы текста приказа:

ВНЕСЕНО

_____	_____	_____
должность руководителя подразделения, подготовившего проект приказа о внедрении	личная подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____
должности	личные подписи	инициалы, фамилии

Визы

Приложение Б

(рекомендуемое)

Форма плана ОТМ организации

УТВЕРЖДАЮ

_____

должность руководителя (заместителя руководителя) организации, наименование организации

_____

личная подпись, дата, инициалы, фамилия

План организационно-технических мероприятий по внедрению

_____

обозначение и наименование нормативного документа

Наименование организационно-технического мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа

Руководитель подразделения-разработчика _____ _____

личная подпись, дата — инициалы, фамилия

Руководитель службы стандартизации _____ _____

личная подпись, дата — инициалы, фамилия

Руководители заинтересованных подразделений _____ _____

личные подписи, даты — инициалы, фамилии

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма акта о внедрении

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) организации

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

_____

дата

АКТ*

_____ № _____

О внедрении _____,

обозначение и наименование нормативного документа

введенного в действие с _____ в _____.

дата сокращенное наименование организации

Основание для работы комиссии

_____

наименование, номер приказа и дата внедрения

Составлен комиссией:

Председатель _____

должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

должности, инициалы, фамилии

Комиссией установлено:

1. План организационно-технических мероприятий по внедрению (или организационно-технические мероприятия по внедрению согласно приказу о внедрении от _____ №____) _____

обозначение и наименование нормативного документа

* Акт оформляют на бланке организации.

считать _____.

состояние выполнения (выполнены, не выполнены)

2. Установленные в _____

обозначение нормативного документа

требования _____.

соблюдаются, не соблюдаются (указать причины)

3. _____ считать _____

обозначение нормативного документа внедренным (невнедренным)

в _____ с _____.

сокращенное наименование организации дата

4. * Назначить новые сроки выполнения _____.

указать перечень невыполненных ОТМ

Председатель комиссии _____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____ _____

личные подписи инициалы, фамилии

_____

* Пункт включают при наличии не выполненных в срок ОТМ.

Приложение Г

(обязательное)

Форма отчета о внедрении

Отчет о внедрении нормативных документов за 20__ г.

в _____

полное наименование организации

Обозначение и наименование нормативного документа	Дата введения в действие, указанная в нормативном документе	Дата внедрения, указанная в приказе о внедрении	Номер и дата приказа о внедрении	Номер и дата акта о внедрении	Сведения о состоянии внедрения

Руководитель службы стандартизации _____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

Ключевые слова: внедрение нормативных документов, соблюдение нормативных документов, план организационно-технических мероприятий по внедрению, акт о внедрении, отчет о внедрении

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы				Номер документа (ОРН)	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изм.	введения изм.

Подписано к печати 01.07.2011. Формат 60х84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 1,6. Тираж 250 экз. Заказ № 20.
Отпечатано в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королева, 6

gost.e-ecolog.ru