ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

П Р И К А З

14 апреля 2005 г. **МОСКВА** № 219

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 апреля 2005 г. прилагаемое Положение о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-12-2005).

2. Признать утратившими силу с 20 апреля 2005 г.:

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14 сентября 2004 г. № 31 "О регистрации руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору";

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 10 ноября 2004 г. № 166 "О внесении изменения в Правила регистрации руководящих документов, издаваемых Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору".

3. Считать не подлежащими применению с 20 апреля 2005 г.:

приказ Госатомнадзора России от 31 декабря 1997 г. № 111 "Об утверждении и введении в действие Положения о порядке разработки и пересмотра руководящих документов Госатомнадзора России (РД-03-03-97)";

приказ Госатомнадзора России от 5 апреля 2000 г. № 20 "Об утверждении и введении в действие Изменения № 1 в Положение о порядке разработки и пересмотра руководящих документов Госатомнадзора России";

gost.e-ecolog.ru

приказ Госатомнадзора России от 21 декабря 2000 г. № 116 " Об утверждении и введении в действие Изменения № 2 в Положение о порядке разработки и пересмотра руководящих документов Госатомнадзора России";

приказ Госгортехнадзора России от 6 ноября 2001 г. № 147 "О внесении Изменения № 1 в Положение о порядке разработки (пересмотра), введения в действие нормативных документов Госгортехнадзора России и согласования нормативных документов других федеральных органов исполнительной власти";

приказ Федеральной службы по атомному надзору от 19 марта 2004 г. № 3 "О разработке руководящих документов Федеральной службы по атомному надзору".

ВРИО Руководителя  А.Б. Малышев

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 14 апреля 2005 г. № 219

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
с 20 апреля 2005 г.

РД-03-12-2005

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3

II. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....5

III. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ..... 8

IV. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....10

V. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ..... 13

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ 15

VII. ПЕРЕСМОТР РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ..... 16

VIII. ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНА ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРИКАЗОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ..... 16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ 18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ТИПОВАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПОЯСНЕНИЯ К ТИПОВОЙ СХЕМЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА. 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ОБРАЗЕЦ ПОСТРОЕНИЯ И ИЗЛОЖЕНИЯ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "СОДЕРЖАНИЕ" ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ФОРМА СПРАВКИ О РАЗНОГЛАСИЯХ ПО ПРОЕКТУ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 33

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 СИСТЕМА БУКВЕННО - ЦИФРОВОГО ОБОЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ 34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ФОРМА ИЗМЕНЕНИЯ В РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 ПОЯСНЕНИЯ К ФОРМЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, рассылки, хранения, изменения, пересмотра руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба), требования к их построению, изложению, оформлению, процедуры признания утратившими силу и отмены действующих приказов Службы об утверждении и введении в действие руководящих документов и изменений к ним.

Требования настоящего Положения являются обязательными для работников структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов Службы и находящихся в ее ведении организаций, на которых возлагаются организация и осуществление вышеуказанных работ с руководящими документами.

Примечание – Изложенные в настоящем Положении требования в равной мере распространяются как на территориальные органы Службы, так и на находящиеся в ее ведении организации. В связи с этим в последующем тексте для упрощения его изложения эти организации упоминаться не будут (во всех случаях, кроме особо оговоренных, под территориальными органами следует иметь в виду и вышеупомянутые организации).

2. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок разработки федеральных норм и правил и руководств по безопасности в области использования атомной энергии.

В отношении руководящих документов нормативно-правового характера, подпадающих под действие Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации*, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей указанным Правилам.

3. К руководящим документам Службы относятся:

а) документы, устанавливающие правила организации и осуществления внутренней деятельности Службы, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, – нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности Службы, принимаемые в пределах предоставленных ей полномочий;

б) документы, определяющие статус, полномочия, функции и организацию деятельности структурных подразделений** центрального аппарата и территориальных органов Службы, а также обязанности и права ее работников (за исключением конкретных должностных инструкций).

4. Руководящие документы Службы (далее – руководящие документы) в зависимости от значимости излагаемых в них вопросов и масштабов регламентируемой ими деятельности разрабатываются и издаются в виде положений, инструкций, методических указаний, типовых документов.

Положение - документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности Службы.

В виде **положений** разрабатываются и издаются также руководящие документы, указанные в подпункте "б" п. 3 настоящего Положения.

---

* Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

** Далее структурные подразделения именуются – подразделения.

Инструкция - документ, устанавливающий порядок осуществления каких-либо мероприятий (работ) в пределах конкретного направления сферы деятельности Службы;

Методические указания - документ, определяющий совокупность и последовательность (порядок) действий по частным вопросам конкретного направления сферы деятельности Службы.

Типовой документ - документ, устанавливающий типичные для определенного вида деятельности требования к структуре, объему и содержанию мероприятий, подлежащих выполнению, и являющийся, как правило, основой для составления соответствующих рабочих документов, учитывающих фактические условия и специфику проводимых работ.

Службой могут разрабатываться и издаваться также руководящие документы с названиями **"Порядок"** и **"Требования"** (в случаях, когда необходимость разработки Службой документа с соответствующим названием прямо предусмотрена федеральным законом или нормативным правовым актом Президента Российской Федерации либо Правительства Российской Федерации).

5. Требования руководящих документов (включая приложения к ним) являются обязательными для лиц и организаций, деятельность которых регламентируется этими документами, если иное не оговорено в конкретном руководящем документе.

6. Руководящие документы в зависимости от срочности решения вопросов, подлежащих регламентации в этих документах, могут разрабатываться в плановом и внеплановом порядке.

7. Процесс разработки руководящего документа состоит из следующих этапов:

а) разработка первой редакции проекта руководящего документа и направление ее на отзыв заинтересованным подразделениям центрального аппарата, заинтересованным территориальным органам Службы* и Управлению методологии и организации регулирующей деятельности;

б) рассмотрение поступивших отзывов на первую редакцию проекта руководящего документа, подготовка на их основе сводки отзывов и направление ее заинтересованным подразделениям центрального аппарата, заинтересованным территориальным органам, Управлению методологии и организации регулирующей деятельности;

в) проведение совещания с полномочными представителями заинтересованных подразделений центрального аппарата и Управления методологии и организации регулирующей деятельности по обсуждению сводки отзывов;

г) разработка второй редакции проекта руководящего документа с учетом результатов обсуждения сводки отзывов;

д) направление второй редакции проекта руководящего документа заинтересованным подразделениям центрального аппарата и Управлению методологии и организации регулирующей деятельности для рассмотрения и определения возможности ее согласования;

е) рассмотрение поступивших от заинтересованных подразделений центрального аппарата и Управления методологии и организации регулирующей деятельности предложений и замечаний ко второй редакции проекта руководящего документа (совместно с полномочными представителями указанных подразделений) и оформление протокола о результатах рассмотрения этих предложений и замечаний;

---

* Далее подразделения центрального аппарата и территориальные органы Службы именуются соответственно – подразделения центрального аппарата и территориальные органы.

ж) рассмотрение спорных вопросов по содержанию второй редакции проекта руководящего документа (совместно с полномочными представителями всех заинтересованных подразделений центрального аппарата) и оформление протокола о результатах рассмотрения этих вопросов;

з) формирование окончательной редакции проекта руководящего документа*;

и) проведение работ, связанных с подготовкой к представлению на утверждение окончательной редакции проекта руководящего документа**;

к) предъявление на проверку в Управление методологии и организации регулирующей деятельности окончательной редакции проекта руководящего документа совместно с сопровождающими ее документами***;

л) представление окончательной редакции проекта руководящего документа на утверждение.

Под заинтересованными подразделениями центрального аппарата и заинтересованными территориальными органами следует понимать соответствующие подразделения и органы, на которые предусматривается возложить выполнение и/или контроль за выполнением требований разрабатываемого руководящего документа.

8. Проекты руководящих документов должны разрабатываться и представляться на утверждение в сроки, установленные для соответствующих этапов. При невозможности по каким-либо причинам соблюсти эти сроки начальник подразделения-разработчика проекта руководящего документа должен заблаговременно представить руководителю Службы на рассмотрение докладную записку с объяснением причин задержки и просьбой о переносе соответствующих сроков.

Независимо от результатов рассмотрения докладной записки, начальник подразделения-разработчика проекта руководящего документа обязан обеспечить передачу (направление) копий указанной записки с резолюцией руководителя Службы в Административно-контрольное управление и Управление методологии и организации регулирующей деятельности.

II. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

9. Разработка проектов руководящих документов осуществляется, как правило, подразделениями центрального аппарата.

10. Исходные данные по организации разработки проектов руководящих документов (подразделения – разработчики проектов руководящих документов и подразделения – соисполнители, сроки готовности первых редакций проектов к рассылке на отзыв и готовности окончательных редакций проектов к утверждению) определяются:

- для документов, подлежащих разработке в плановом порядке, - годовым планом разработки руководящих документов Службы;

- для документов, подлежащих разработке во внеплановом порядке, - приказами (распоряжениями) руководителя Службы.

11. Персональную ответственность за своевременную и качественную разработку проекта руководящего документа несет начальник подразделения - разработчи-

---

* Под формированием окончательной редакции проекта руководящего документа следует понимать мероприятия, выполняемые согласно требованиям п. 28 настоящего Положения.

** Существо работ определено в п. 30 настоящего Положения.

*** Номенклатура документов определена в п. 31 настоящего Положения.

ка этого проекта (далее - ответственный за разработку проекта руководящего документа).

Указанное должностное лицо своим решением назначает для разработки проекта руководящего документа группу работников (авторский коллектив) или одного работника.

12. В необходимых случаях, исходя из степени сложности и разнородности тематики вопросов, подлежащих регламентации в проекте руководящего документа, а также с учетом предполагаемого значительного объема этого документа, его разработка приказом (распоряжением) руководителя Службы может быть возложена на авторский коллектив, формируемый из работников нескольких подразделений. Этим же приказом (распоряжением) один из начальников указанных подразделений назначается ответственным за разработку данного проекта.

13. Приказом (распоряжением) руководителя Службы разработка проекта того или иного руководящего документа может быть возложена на территориальный орган Службы или находящуюся в ее ведении организацию. В этом случае руководитель соответствующего органа, организации своим решением назначает авторский коллектив для разработки проекта руководящего документа и оставляет за собой или возлагает на одного из своих заместителей обязанности ответственного за разработку указанного проекта.

14. До начала разработки первой редакции проекта руководящего документа авторский коллектив* должен:

- ознакомиться с историей вопроса, подлежащего регламентации в документе;
- изучить являющиеся основой для разработки документа законодательные и иные нормативные правовые акты, положения которых предусматривается конкретизировать применительно к деятельности Службы;
- проанализировать касающиеся существа разрабатываемого документа научную литературу (если таковая имеется) и результаты исследований (если таковые проводились).

15. Построение, изложение и оформление проектов руководящих документов осуществляются в соответствии с требованиями, установленными в приложениях № 1 - 4 к настоящему Положению.

16. Ответственный за разработку проекта руководящего документа обязан систематически контролировать процесс подготовки этого документа и оказывать авторскому коллективу (работнику, самостоятельно разрабатывающему проект руководящего документа) необходимую консультативную помощь.

17. Разработанная первая редакция проекта руководящего документа (далее – первая редакция) в отпечатанном виде представляется ответственному за разработку проекта данного руководящего документа, который обеспечивает проверку указанной редакции на предмет согласованности изложенных в ней требований с положениями соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актов и ее соответствия содержащимся в настоящем Положении требованиям (в части порядка построения, изложения и оформления проектов руководящих документов).

---

* Задачи и функции, возложенные настоящим Положением на авторский коллектив, в равной степени распространяются на работника, самостоятельно разрабатывающего проект руководящего документа, если иное не определено ответственным за разработку проекта руководящего документа.

После проверки (а при необходимости - и корректировки) первая редакция визируется ответственным за разработку проекта руководящего документа и с сопроводительным письмом направляется на отзыв заинтересованным подразделениям центрального аппарата, Управлению методологии и организации регулирующей деятельности, заинтересованным территориальным органам. При этом в сопроводительном письме указывается основание для разработки руководящего документа (пункт годового плана разработки руководящих документов Службы или номер и дата соответствующего приказа или распоряжения руководителя Службы). Письмо подписывает ответственный за разработку проекта руководящего документа*.

18. Начальники заинтересованных подразделений центрального аппарата, Управления методологии и организации регулирующей деятельности, руководители заинтересованных территориальных органов с получением первой редакции обязаны организовать работу по ее рассмотрению и подготовке отзыва.

При этом:

а) в случае отсутствия предложений и замечаний отзыв оформляется в виде соответствующего уведомительного письма;

б) в случае наличия предложений и замечаний отзыв оформляется в виде перечня** этих предложений и замечаний, при этом каждое включенное в него предложение и замечание должно сопровождаться обоснованием необходимости его реализации. Не нуждаются в обосновании предложения и замечания, направленные на устранение нарушений Правил русского языка (т.е. орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок и иных отступлений от упомянутых Правил).

19. Указанные в п. 18 настоящего Положения начальники и руководители при определении срока представления по назначению отзыва на первую редакцию должны исходить из следующих предельных нормативов:

а) время, предусматриваемое для рассмотрения первой редакции, в том числе для подготовки отзыва на нее, не должно превышать пятнадцати рабочих дней (считая со дня поступления этой редакции в подразделение центрального аппарата, территориальный орган);

б) время, предусматриваемое для доставки отзыва на первую редакцию из одного подразделения центрального аппарата в другое или в территориальный орган, находящийся в Москве, не должно превышать трех рабочих дней;

в) время, предусматриваемое для почтовой пересылки отзыва на первую редакцию между подразделением центрального аппарата и территориальным органом, не находящимся в Москве, не должно превышать четырнадцати календарных дней.

Если к сроку, исчисленному в соответствии с вышеуказанными нормативами, отзыв на первую редакцию по назначению не поступил, то ответственный за разработку проекта руководящего документа вправе в его второй редакции не учитывать этот отзыв.

Примечание – Упоминаемую в подпункте "б" настоящего пункта доставку отзыва по назначению осуществляет работник, назначаемый для этой цели распоряжением начальника соответствующего подразделения центрального аппарата (руководителя соответствующего территориального органа).

---

* В настоящем Положении под ответственным за разработку проекта руководящего документа, начальником подразделения центрального аппарата, руководителем территориального органа следует понимать также лицо, официально исполняющее обязанности упомянутого выше ответственного, начальника, руководителя.

** Форма перечня не регламентируется.

20. Если в отзывах заинтересованных подразделений центрального аппарата, Управления методологии и организации регулирующей деятельности, заинтересованных территориальных органов на первую редакцию содержатся предложения и замечания, то авторский коллектив обязан включить их в сводку отзывов, составляемую по форме приложения № 5 к настоящему Положению, изложить в ней в отношении каждого предложения и замечания свое заключение (а при отклонении какого-либо предложения, замечания - привести обоснование соответствующего заключения) и представить указанную сводку ответственному за разработку проекта руководящего документа для принятия решения о приемлемости подготовленных заключений.

21. После принятия решения, предусмотренного п. 20 настоящего Положения, сводка отзывов подписывается ответственным за разработку проекта руководящего документа и направляется начальникам заинтересованных подразделений центрального аппарата, Управления методологии и организации регулирующей деятельности, руководителям заинтересованных территориальных органов, которые должны организовать рассмотрение этой сводки и в срок не более десяти рабочих дней после ее получения направить вышеуказанному ответственному лицу официальное сообщение об отсутствии предложений и замечаний к ней или об их наличии (с указанием существа замечаний и обоснованием необходимости их реализации).

Ответственный за разработку проекта руководящего документа учитывает в дальнейшей работе над ним только те официальные сообщения, которые (с учетом времени, отведенного для рассмотрения сводки отзывов) поступили по назначению без превышения предельных нормативов, указанных в подпунктах "б" и "в" п. 19 настоящего Положения.

22. После получения предложений и замечаний по сводке отзывов ответственный за разработку проекта руководящего документа проводит с полномочными представителями заинтересованных подразделений центрального аппарата и Управления методологии и организации регулирующей деятельности совещание по обсуждению этой сводки, по результатам которого авторский коллектив составляет соответствующий протокол (подлежащий подписанию всеми участниками совещания) и в соответствии с ним разрабатывает вторую редакцию проекта руководящего документа. Указанная редакция по завершении ее оформления и выверки должна быть завизирована ответственным за разработку проекта руководящего документа.

Примечание - Совещание по обсуждению сводки отзывов допускается не проводить, если стороны, т. е. заинтересованные подразделения центрального аппарата, Управление методологии и организации регулирующей деятельности (с одной стороны) и ответственный за разработку проекта руководящего документа (с другой стороны) составили протокол о том, что сделанные по сводке отзывов предложения и замечания не имеют принципиального значения и решения по их реализации могут быть приняты в рабочем порядке.

III. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

23. Разработанная вторая редакция проекта руководящего документа (далее - вторая редакция) подлежит обязательному направлению заинтересованным подразделениям центрального аппарата и Управлению методологии и организации регулирующей деятельности (далее в настоящей главе – заинтересованные подразделения) для рассмотрения и определения возможности ее согласования, на что устанавливается срок не более десяти рабочих дней (считая со дня поступления указанной редакции в заинтересованное подразделение).

Примечание – К направляемой в Административно-контрольное управление второй редакции прилагается проект пояснительной записки для юридической экспертизы достоверности содержащихся в ней заключений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" п. 30 настоящего Положения.

24. В зависимости от результатов рассмотрения второй редакции начальник заинтересованного подразделения принимает решение о ее согласовании или о направлении подразделению-разработчику этой редакции предложений и замечаний к ней.

Решение о согласовании второй редакции реализуется в виде уведомительного письма, а решение о направлении предложений и замечаний к ней – в виде перечня предложений и замечаний, составляемого в соответствии с требованиями подпункта "б" п. 18 настоящего Положения. Указанные документы правомочен подписывать начальник подразделения, а перечень предложений и замечаний, кроме того, заместитель начальника подразделения.

Каждый из упомянутых документов должен быть подготовлен и направлен по назначению не позднее срока, установленного для рассмотрения второй редакции.

Если по истечении вышеуказанного срока информация о согласовании второй редакции или о замечаниях к ней по назначению не поступила, то ответственный за разработку проекта руководящего документа вправе представить его на утверждение без дальнейшего ожидания этой информации.

25. Предложения и замечания ко второй редакции рассматриваются разработавшим данную редакцию авторским коллективом совместно с полномочными представителями подразделений – авторов этих предложений и замечаний. Результаты рассмотрения оформляются протоколом (подлежащим подписанию ответственным за разработку проекта руководящего документа и вышеуказанными полномочными представителями), где раздельно указываются предложения и замечания, по которым достигнуто согласие сторон, и предложения и замечания, по которым согласие сторон не достигнуто из-за сохранившегося различия в их позициях. Предложения и замечания, по которым достигнуто согласие сторон, подлежат учету во второй редакции.

Предложения и замечания, по которым согласие сторон не достигнуто, выносятся, как спорные вопросы, на проводимое с участием полномочных представителей всех заинтересованных подразделений совещание по урегулированию этих вопросов (согласительное совещание).

Если на указанном совещании спорные вопросы урегулированы, то взаимоприемлемые решения по ним подлежат учету во второй редакции.

Если на указанном совещании урегулировать спорные вопросы не представилось возможным, то вышеупомянутый авторский коллектив составляет справку о разногласиях (по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению), которую подписывают ответственный за разработку проекта руководящего документа и начальник соответствующего заинтересованного подразделения (начальники соответствующих заинтересованных подразделений). Справка предназначается для представления должностному лицу, указанному в подпункте "а" п. 28 настоящего Положения.

26. Факт согласования второй редакции фиксируется в листе согласования (приложение № 7 к настоящему Положению).

27. В случае, когда разрабатываемый проект руководящего документа имеет нормативно-правовой характер, его вторая редакция, наряду с согласованием, предусмотренным настоящей главой, подлежит также согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами, если такое согласование является обязательным в

соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если в вышеуказанном проекте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других министерств и ведомств. Согласование с министерствами и ведомствами оформляется в порядке, установленном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

IV. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

28. До представления проекта руководящего документа на утверждение ответственный за его разработку обязан:

а) при наличии разногласий по содержанию этого документа представить руководителю Службы (или по его поручению – одному из заместителей руководителя) справку о разногласиях и в соответствии с принятыми по ним решениями обеспечить корректировку данного документа;

б) поручить одному из членов авторского коллектива получить в Управлении методологии и организации регулирующей деятельности информацию о присвоенном данному документу буквенно-цифровом обозначении и внести это обозначение в его титульный лист (присвоение буквенно-цифровых обозначений проектам руководящих документов вышеупомянутое управление осуществляет в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению);

в) руководствуясь требованиями п. 32 приложения № 1 к настоящему Положению, подписать данный документ, после чего он считается окончательной редакцией проекта руководящего документа (далее в настоящей главе - окончательная редакция).

29. После выполнения мероприятий, перечисленных в п. 28 настоящего Положения, ответственный за разработку проекта руководящего документа должен организовать:

а) проведение работ, связанных с подготовкой к представлению на утверждение окончательной редакции;

б) предъявление на проверку в Управление методологии и организации регулирующей деятельности окончательной редакции совместно с сопровождающими ее документами*.

30. В порядке выполнения требования подпункта "а" п. 29 настоящего Положения должны быть подготовлены проект приказа Службы об утверждении и введении в действие руководящего документа (далее – проект приказа) и пояснительная записка, в которой указываются:

а) основание для разработки руководящего документа;

б) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, являющихся базой для разработки руководящего документа, и заключение о соответствии его содержания положениям (требованиям) вышеуказанных актов;

в) заключение о необходимости или отсутствии необходимости представления руководящего документа на государственную регистрацию (с соответствующим обоснованием);

г) подразделения центрального аппарата и территориальные органы, от которых не поступили (или поступили позже установленного срока) и в связи с этим не учтены отзывы на первую редакцию проекта руководящего документа;

---

* Номенклатура документов определена в п. 31 настоящего Положения.

д) подразделения центрального аппарата, от которых не поступила (или поступила позже установленного срока) и в связи с этим не учтена информация по вопросу согласования второй редакции проекта руководящего документа или информация о предложениях и замечаниях к ней;

е) руководящие документы, которые необходимо признать утратившими силу или в которые надлежит внести изменения в связи с предстоящим утверждением и введением в действие данного руководящего документа;

ж) сведения о руководителе и персональном составе авторского коллектива (или о работнике, самостоятельно разработавшем руководящий документ) - занимаемые должности, фамилии, инициалы.

К проекту приказа и пояснительной записке (которая подписывается ответственным за разработку проекта руководящего документа) приобщаются оформленные в установленном порядке лист согласования проекта руководящего документа, справка о разногласиях по этому проекту, если таковые имели место, и указатель рассылки соответствующего приказа.

Примечание - При составлении указателей рассылки приказов необходимо иметь в виду, что приказ об утверждении и введении в действие положения о подразделении центрального аппарата Службы должен направляться всем входящим в ее состав подразделениям центрального аппарата и территориальным органам, а также организациям, находящимся в ведении Службы, равно как приказ об утверждении и введении в действие положения о территориальном органе Службы должен направляться всем входящим в ее состав подразделениям центрального аппарата и территориальным органам, а также организациям, находящимся в ведении Службы. Изложенный порядок распространяется также на приказы об утверждении и введении в действие изменений к вышеупомянутым положениям и на приказы о признании утратившими силу (отмене) действующих приказов об утверждении и введении в действие соответствующих положений и изменений к ним.

31. В порядке выполнения требования подпункта "б" п. 29 настоящего Положения окончательная редакция должна быть предъявлена в Управление методологии и организации регулирующей деятельности для проверки соблюдения в данной редакции требований приложений № 1 - 4 к настоящему Положению и правильности указания буквенно-цифрового обозначения на ее титульном листе. Вместе с окончательной редакцией предъявляются все перечисленные в п. 30 настоящего Положения документы для проверки выполнения предусмотренных требований к их содержанию и оформлению.

Указанные проверки осуществляет уполномоченный на это работник вышеупомянутого управления (далее – уполномоченный работник), который при отсутствии замечаний к предъявленным документам визирует проект приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа, а при наличии замечаний докладывает об этом начальнику управления и при его согласии с замечаниями доводит их (как правило – в рабочем порядке) до представителя подразделения – разработчика проекта руководящего документа. В последнем случае уполномоченный работник визирует проект соответствующего приказа только после того, как лично убедится в факте учета в соответствующих документах всех сделанных им замечаний.

Примечание - Окончательные редакции проектов руководящих документов, утверждение которых согласно годовому плану разработки руководящих документов Службы предусмотрено в четвертом квартале, должны предъявляться на установленную настоящим пунктом проверку (вместе с документами, указанными в п. 30 настоящего Положения) не позднее 1 декабря.

32. Окончательная редакция представляется на утверждение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) только при полном выполнении мероприятий, предусмотренных пп. 28 - 31 настоящего Положения, и наличии на про-

екте приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа виз соответствующих должностных лиц (в том числе заместителя руководителя Службы, организующего и координирующего деятельность, в сфере которой будет действовать руководящий документ).

Одновременно с окончательной редакцией руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) представляются проект приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа, пояснительная записка* и лист согласования проекта руководящего документа.

Представление руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) перечисленных в настоящем пункте документов осуществляется в порядке, установленном для представления проектов приказов и распоряжений Службы.

33. Проект приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа оформляется и согласовывается в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

В части указания в упомянутом проекте даты введения руководящего документа в действие необходимо руководствоваться следующим:

- если руководящий документ не имеет нормативно-правового характера и вследствие этого не нуждается в государственной регистрации, то в проекте соответствующего приказа необходимо указывать дату введения в действие этого руководящего документа, определяемую с учетом времени, затрачиваемого на размножение приказа и руководящего документа, их пересылку из центрального аппарата Службы соответствующим адресатам и времени, необходимого для изучения на местах указанных документов; в исключительных случаях, обусловленных необходимостью срочного доведения руководящего документа до адресатов, допускается устанавливать дату введения его в действие по дню подписания соответствующего приказа;

- если руководящий документ имеет нормативно-правовой характер и в связи с этим подлежит представлению на государственную регистрацию, то дата введения его в действие в проекте соответствующего приказа, как правило, не указывается и определяется после возвращения этого документа с государственной регистрации (с учетом времени, необходимого для официального опубликования данного документа), за исключением случаев, когда введение руководящего документа в действие необходимо предусмотреть по истечении времени, требующегося для выполнения мероприятий, связанных с этим документом и долженствующих быть завершенными до начала его действия; во всех таких случаях введение руководящего документа в действие не ставится в зависимость от срока его официального опубликования, но не должно предусматриваться раньше срока, установленного для государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

34. Если в связи со вступлением в силу нового руководящего документа возникает необходимость признания каких-либо действующих руководящих документов утратившими силу и/или подлежащими корректировке, то в проекте приказа об утверждении и введении в действие нового руководящего документа должен быть предусмотрен пункт о признании утратившими силу приказов об утверждении и введении

---

* Пояснительная записка при положительном результате экспертизы достоверности содержащихся в ней заключений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" п. 30 настоящего Положения, должна иметь визу начальника юридического отдела Административно-контрольного управления (лица, исполняющего его обязанности)

в действие действующих руководящих документов и/или пункт об утверждении и введении в действие изменений в действующие руководящие документы, при этом изменения в каждый действующий руководящий документ должны подготавливаться в виде отдельного приложения к соответствующему приказу и оформляться согласно требованиям п. 43 настоящего Положения.

V. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

35. Подлинник руководящего документа в срок не более двух рабочих дней после подписания приказа об утверждении и введении его в действие и регистрации этого приказа в установленном порядке в Административно-контрольном управлении подлежит представлению на регистрацию в Управление методологии и организации регулирующей деятельности.

Одновременно с подлинником руководящего документа на регистрацию в Управление методологии и организации регулирующей деятельности представляется его копия в формате, идентичном формату подлинника (вместе с копией приказа об утверждении и введении в действие данного руководящего документа, копией листа согласования проекта руководящего документа (далее – лист согласования) и копией указателя рассылки приказа*). При этом в титульных листах подлинника руководящего документа и его копии должны быть полностью заполнены реквизиты утверждения и введения в действие. Качество печати подлинника руководящего документа должно обеспечивать возможность снятия с него копий с ясно различимым текстом.

Примечание - Подлинник руководящего документа, подпадающего под действие Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, и его копия представляются на регистрацию в Управление методологии и организации регулирующей деятельности в срок не позднее двух рабочих дней после возвращения этого руководящего документа из Министерства юстиции Российской Федерации.

В случае, когда руководящий документ возвращен с отказом в его государственной регистрации (по причине его несоответствия законодательству Российской Федерации или иным обоснованным мотивам), дальнейший порядок действий с ним определяется соответствующими требованиями Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

36. Регистрация подлинника руководящего документа и его копии в Управлении методологии и организации регулирующей деятельности осуществляется путем постановки оттиска специального штампа на лицевой стороне титульного листа (в предусмотренном для этого месте) и внесения даты регистрации документа и его регистрационного номера в соответствующие строки оттиска.

37. После регистрации, предусмотренной п. 36 настоящего Положения, подлинник руководящего документа незамедлительно передается представителем подразделения, разработавшего этот документ, в Административно-контрольное управление вместе с подлинниками соответствующего приказа, листа согласования и указателя рассылки.

Копия руководящего документа после ее регистрации в Управлении методологии и организации регулирующей деятельности остается (вместе с копиями соответствующего приказа, листа согласования и указателя рассылки) в этом управлении для использования в качестве контрольного экземпляра.

---

* Далее указатель рассылки приказа именуется – указатель рассылки.

38. С целью информационного обеспечения деятельности Службы (в том числе в локальной сети ее центрального аппарата) каждое подразделение, разработавшее руководящий документ, обязано в срок не более двух рабочих дней после его регистрации в Управлении методологии и организации регулирующей деятельности передать этот руководящий документ и соответствующий приказ, исполненные на машиночитаемом носителе, в Административно-контрольное управление с подписанным начальником подразделения сопроводительным письмом, в котором должно быть подтверждено соответствие текста на машиночитаемом носителе подлиннику утвержденного руководящего документа.

Предварительно в титульный лист руководящего документа (который должен точно соответствовать утвержденному подлиннику) вносятся номер и дата приказа о его утверждении и введении в действие, а также дата введения этого документа в действие. Для подготовки текстов документов следует использовать текстовые редакторы, позволяющие сохранять текст в формате Word.

Имя файла, содержащего текст руководящего документа, должно соответствовать буквенно-цифровому обозначению этого документа (например, файл, содержащий текст руководящего документа с буквенно-цифровым обозначением РД-03-82-2005, должен иметь имя РД-03-82-2005).

Имя файла, содержащего текст приказа, должно состоять из семизначного числа, в котором первые четыре цифры являются цифрами года его утверждения, а остальные - номером приказа в трехразрядной нумерации с добавлением к этому номеру через тире букв "пр" (например, файл, содержащий текст приказа 2005 года № 69, должен иметь имя 2005069-пр).

В порядке, установленном настоящим пунктом, передаче в Административно-контрольное управление подлежат также исполненные на машиночитаемых носителях изменения в руководящие документы и приказы об их утверждении и введении в действие, а также приказы о признании утратившими силу (отмене) действующих приказов об утверждении и введении в действие руководящих документов и изменений к ним.

В части, касающейся передачи исполненных на машиночитаемых носителях изменений в руководящие документы, следует иметь в виду, что имя файла, содержащего текст изменения, должно состоять из сокращения "Изм. №__ в" и буквенно-цифрового обозначения руководящего документа, к которому относится соответствующее изменение (например, файл, содержащий текст Изменения № 2 в РД-03-12-2005, должен иметь имя Изм. № 2 в РД-03-12-2005).

39. Размножение и рассылку утвержденных руководящих документов (в соответствии с указателями рассылки) осуществляет Административно-контрольное управление, при этом работники указанного управления вправе принимать на размножение только те руководящие документы, которые прошли регистрацию в порядке, установленном п. 36 настоящего Положения.

Примечание - Согласно Федеральному закону "Об обязательном экземпляре документов" утвержденные руководителем Службы и зарегистрированные Министерством юстиции Российской Федерации несекретные руководящие документы подлежат направлению (в двух экземплярах) в Парламентскую библиотеку Российской Федерации.

40. Подразделения, разработавшие и представившие на утверждение руководящие документы, в отношении порядка хранения этих и связанных с ними других документов должны руководствоваться следующим:

а) полученные от Административно-контрольного управления (в порядке общей рассылки) копии руководящих документов и копии приказов об их утверждении и введении в действие подлежат хранению в деле с приказами в течение сроков, установленных для этих видов документов;

б) пояснительные записки к проектам руководящих документов и справки о разногласиях по ним подлежат хранению, как правило, в специально предназначенном для этого деле (далее – специальное дело). К указанным запискам и справкам приобщаются изготовленные в соответствующем подразделении копии полностью оформленных листов согласования и указателей рассылки. Относящиеся к конкретному руководящему документу вышеперечисленные документы должны храниться в течение всего срока его действия.

Примечание – С целью удобства ведения справочной работы по руководящим документам рекомендуется все названные в настоящем пункте документы, относящиеся к конкретному руководящему документу, хранить в специальном деле совместно. Для реализации этой рекомендации допускается для замещения документов, указанных в подпункте "а" настоящего пункта (которые подлежат хранению только в деле с приказами), изготавливать в соответствующем подразделении по одной их копии, приобщаемой к остальным документам.

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

41. Внесение изменений в руководящие документы осуществляется при необходимости замены, дополнения или исключения содержащихся в них отдельных положений (требований).

42. Надобность во внесении изменений в руководящие документы обуславливается, как правило, изданием (уточнением) федеральных законов и/или иных нормативных правовых актов, содержащих новые (измененные) положения, касающиеся существа этих руководящих документов, а также целесообразностью внедрения в практическую деятельность других (отличающихся от ранее принятых) форм и методов осуществления конкретной деятельности.

43. Подготовка проектов изменений, их согласование, утверждение, введение в действие и регистрация организуются и осуществляются в порядке, установленном для соответствующих этапов разработки руководящих документов.

При этом утверждение и введение в действие изменений в каждый руководящий документ должно предусматриваться отдельным (самостоятельным) приказом, за исключением случаев, определенных в п. 34 настоящего Положения.

44. При подготовке проектов изменений необходимо руководствоваться установленной для них формой и пояснениями к ней (приложения № 9 и 10 к настоящему Положению).

45. Каждому изменению присваивается индивидуальный порядковый номер и определяется дата, начиная с которой данное изменение вводится в действие. Обязанности по присвоению этих номеров и определению дат введения изменений в действие возлагаются на подразделения, осуществлявшие подготовку проектов соответствующих изменений.

46. Размножение и рассылка утвержденных изменений осуществляются в соответствии с требованиями п. 39 настоящего Положения.

47. Хранение изменений в подразделениях – их разработчиках осуществляется в порядке, установленном п. 40 настоящего Положения.

VII. ПЕРЕСМОТР РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

48. Под пересмотром руководящего документа следует понимать рассмотрение его содержания на предмет оценки соответствия изложенных в нем положений требованиям действующих на момент пересмотра законодательных и иных нормативных правовых актов, непосредственно касающихся существа данного документа.

49. Пересмотр руководящих документов организуется ежегодно начальниками подразделений, разработавших эти документы, и проводится, как правило, в период, установленный для подготовки и представления подразделениями центрального аппарата предложений в проекты годовых планов разработки руководящих документов Службы.

50. В зависимости от результатов рассмотрения, проведенного согласно п. 48 настоящего Положения, в отношении руководящего документа, подвергшегося пересмотру, может быть принято одно из следующих решений:

а) о разработке нового руководящего документа взамен действующего (в случаях, когда очевидна необходимость изменения концепции действующего руководящего документа или когда для приведения этого документа в соответствие с требованиями актов, указанных в п. 48 настоящего Положения, требуется внести в него столь большое количество изменений, что более рациональным представляется путь разработки нового руководящего документа);

б) о внесении в действующий руководящий документ изменений (в случае, когда их намечаемое существо не повлечет за собой изменения его концепции, а количество вносимых изменений не создаст существенных затруднений в пользовании этим документом);

в) о сохранении в силе действующего руководящего документа (в случае, когда его содержание полностью соответствует требованиям актов, указанных в п. 48 настоящего Положения).

51. По завершении процесса пересмотра руководящих документов начальник соответствующего подразделения отдает распоряжения (по подчиненности):

- для реализации решения, принятого согласно подпункту "а" п. 50 настоящего Положения, - о внесении в установленном порядке и в предусмотренный срок в проект годового плана разработки руководящих документов Службы предложения о разработке нового руководящего документа взамен действующего;

- для реализации решения, принятого согласно подпункту "б" п. 50 настоящего Положения, - о подготовке и представлении руководителю Службы в трехмесячный срок проекта изменений в действующий руководящий документ и проекта приказа об утверждении и введении их в действие.

VIII. ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНА ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРИКАЗОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

52. Действующие приказы об утверждении и введении в действие руководящих документов в зависимости от конкретных оснований могут признаваться утратившими силу или отменяться.

53. Основаниями для признания утратившим силу действующего приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа являются:

- принятие законов и/или введение в действие нормативных правовых актов, положения которых отменяют или принципиально изменяют установленный руководящим документом порядок действий в определенной сфере деятельности или в ее конкретном направлении;

- потеря актуальности руководящего документа в целом или его преобладающей части (под потерей актуальности следует понимать отсутствие практической надобности в дальнейшем существовании документа, в том числе в связи с его заменой на новый руководящий документ);

54. Основаниями для отмены действующего приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа являются:

- требование Министерства юстиции Российской Федерации;

- решение руководителя Службы.

55. Признание утратившим силу или отмена действующего приказа об утверждении и введении в действие руководящего документа* осуществляется соответствующим приказом, при этом:

а) подготовленный проект приказа о признании утратившим силу действующего приказа подлежит согласованию с начальниками подразделений центрального аппарата, которые согласовали проект соответствующего руководящего документа при его подготовке к утверждению и введению в действие;

б) подготовленный проект приказа об отмене действующего приказа подлежит согласованию с начальниками Управления методологии и организации регулирующей деятельности и Административно-контрольного управления.

После согласования с вышеуказанными должностными лицами подготовленный проект приказа о признании утратившим силу или об отмене действующего приказа должен быть представлен на визирование заместителю руководителя Службы, организующему и координирующему деятельность, в сфере которой действует признаваемый утратившим силу или отменяемый руководящий документ.

Вместе с подготовленным проектом приказа руководителю Службы и его заместителю, упомянутому в предыдущем абзаце, представляется пояснительная записка, обосновывающая необходимость признания утратившим силу или отмены действующего приказа с указанием конкретного основания из числа указанных в пп. 53 и 54 настоящего Положения.

56. Подготовка проекта приказа о признании утратившим силу или об отмене действующего приказа и составление пояснительной записки возлагаются на подразделение, осуществлявшее подготовку соответствующего руководящего документа к утверждению и введению в действие, или на подразделение, подготовившее новый руководящий документ взамен отменяемого.

---

* Далее действующий приказ об утверждении и введении в действие руководящего документа именуется – действующий приказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ПРОЕКТОВ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Проекты руководящих документов должны состоять, как правило, из структурных компонентов, названия и последовательность расположения которых в руководящем документе определены в нижеследующей таблице.

№ п/п	Название структурного компонента проекта руководящего документа
1.	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
2.	СОДЕРЖАНИЕ
3.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
4.	ПРИЛОЖЕНИЯ

2. Структурные компоненты "ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ" и "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" являются обязательными для проектов всех руководящих документов, независимо от их вида, объема и характера излагаемых вопросов.

Структурный компонент "СОДЕРЖАНИЕ" предусматривается в случаях, когда руководящий документ будет включать в себя не менее двух глав (разделов) или одну главу (раздел) и приложение (приложения) при общем количестве листов в том и другом случае не менее десяти.

Структурный компонент "ПРИЛОЖЕНИЯ" предусматривается по решению ответственного за разработку проекта руководящего документа, принимаемому с учетом требований пп. 22 и 23 настоящего приложения.

3. Структурные компоненты проекта руководящего документа печатаются на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), при этом все редакции проекта (первая, вторая, окончательная) печатаются на бумаге белого цвета с использованием только одной стороны листов.

При объективной необходимости, обусловленной недостатком бумаги белого цвета у подразделения - разработчика проекта руководящего документа, а также в случае, когда прогнозируемое количество листов в проекте руководящего документа будет составлять больше десяти, допускается печатать первую и вторую редакции этого проекта на бумаге любого цвета с использованием обеих сторон листов, при этом размер шрифта, применяемый для печатания текста (кроме заголовков) не должен быть меньше размера, установленного в п. 14 настоящего приложения.

4. Для каждой страницы проекта руководящего документа устанавливаются следующие поля (не менее):

- верхнее и нижнее - 2 см;
- левое - 2,5 см;
- правое - 1,5 см.

5. В последующих разделах настоящего приложения под аббревиатурой РД следует понимать проект руководящего документа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ"

6. Структурный компонент "ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ" излагается и оформляется в соответствии с Типовой схемой расположения элементов титульного листа проекта руководящего документа и пояснениями к указанной схеме (приложения № 1 и 2 к Положению о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

7. Титульный лист печатается шрифтом "Times New Roman".

8. В отношении названия РД необходимо руководствоваться следующим:

- название должно быть кратким, точным и позволяющим однозначно понять - какую сферу деятельности (какой основной вопрос) регламентирует данный документ;

- содержащиеся в названии слова, характеризующие вид РД (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, ТИПОВАЯ ПРОГРАММА, ПОРЯДОК, ТРЕБОВАНИЯ) должны выноситься в отдельную (первую) строку;

- в названии не допускается употреблять сокращения и математические знаки, а в строках названия – разрывать слова путем переноса их частей на следующую строку.

9. Элементы, подлежащие воспроизведению на титульном листе, печатаются:

а) наименование федерального органа исполнительной власти – прописными буквами шрифтом размера № 13 (в две строки* через один межстрочный интервал**);

б) рубрика "РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ"– прописными буквами шрифтом размера № 13 (в одну строку);

в) название РД – прописными буквами шрифтом размера № 13 (число строк определяется разработчиком РД в зависимости от количества слов в его названии, при этом если название предусматривается расположить в несколько строк, то они печатаются через один интервал и центрируются относительно самой длинной строки);

г) буквенно-цифровое обозначение РД – прописными буквами РД и цифрами (то и другое – шрифтом размера № 13);

д) в реквизитах утверждения и введения в действие:

слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ, ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ) – прописными буквами шрифтом размера № 11, остальные слова – строчными буквами шрифтом того же размера. При этом все строки этих реквизитов печатаются через один интервал.

Элементы, предусмотренные подпунктами "а" – "г", печатаются полужирным шрифтом, а элементы, предусмотренные подпунктом "д" – обычным шрифтом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "СОДЕРЖАНИЕ"

10. Для структурного компонента "СОДЕРЖАНИЕ" должен быть предусмотрен располагаемый после титульного листа РД отдельный лист, в верхней части которого в виде заголовка и симметрично по отношению к границам текстового поля печатает-

---

* В первой строке печатаются слова "ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА", во второй – слова "ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ", при этом обе строки центрируются (располагаются симметрично) относительно границ текстового поля

** Далее в словах "межстрочный интервал" слово "межстрочный" опускается.

ся прописными буквами шрифтом размера № 13 слово "СОДЕРЖАНИЕ", отделяемое тремя интервалами от первой строки последующего текста.

11. Структурный компонент "СОДЕРЖАНИЕ" включает порядковые номера и заголовки глав (разделов) и приложений - при их наличии.

Печатание данного компонента производится шрифтом "Times New Roman", при этом заголовки глав (разделов) печатаются прописными буквами шрифтом размера № 11, а заголовки приложений - прописными буквами шрифтом размера № 9.

Заголовки глав (разделов) и приложений печатаются от левой границы текстового поля.

Образец построения и изложения структурного компонента "СОДЕРЖАНИЕ" приведен в приложении № 4 к Положению о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Примечания:

1. При печатании заголовков глав (разделов) и заголовков приложений промежуток между рядом расположенными заголовками должен составлять два интервала.

2. Если заголовок главы (раздела) или приложения предусматривается изложить в двух и более строках, то эти строки должны печататься через один интервал.

3. Номера страниц, соответствующих началу глав (разделов) и приложений, печатаются шрифтом размера № 11.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ"

12. Под структурным компонентом "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" имеется в виду текст РД без структурных компонентов, указанных в п. 1, 2, 4 таблицы, приведенной в п. 1 настоящего приложения.

13. В зависимости от намечаемого содержания РД его основная часть излагается в виде только текста или сочетания текста с таблицами, формулами, уравнениями, графическими материалами (схемами, диаграммами, чертежами, рисунками).

14. Текст РД печатается шрифтом "Times New Roman" размером № 13 с соблюдением следующих требований:

- каждый пункт (и подпункт, если таковой имеется) должен начинаться с абзацного отступа, равного 1,25 см (отступ отсчитывается от левой границы текстового поля);

- строки должны выравниваться по левой и правой границам текстового поля;

- расстояние между пунктами, подпунктами, а также между строками пункта, подпункта должно составлять один интервал.

15. В РД могут использоваться одноуровневая или двухуровневая системы построения текста.

16. Под одноуровневой системой построения текста имеется в виду система, предусматривающая разделение текста только на главы в связи с достаточностью такого структурирования.

При использовании этой системы:

- главы должны нумероваться римскими цифрами с точкой и иметь заголовки, отражающие существо освещаемых в них вопросов (в заголовках слово "Глава" не употребляется);

- заголовки глав должны располагаться симметрично относительно границ текстового поля;

- пункты должны нумероваться арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию (т. е. единую и последовательную от начала до конца основной части).

- пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь последовательные буквенные (в пределах русского алфавита) или цифровые обозначения с постановкой после каждого из них скобки;

- после номера пункта должна быть поставлена точка;

- главы не могут состоять из одного пункта.

Одноуровневую систему построения текста рекомендуется использовать в РД, имеющих нормативно-правовой характер.

17. Под двухуровневой системой построения текста имеется в виду система, предусматривающая разделение текста на разделы и подразделы в связи с надобностью его более детального структурирования (в разделах и подразделах предусматриваются пункты, которые при необходимости могут иметь подпункты).

При использовании этой системы:

- разделы, подразделы, пункты и подпункты должны нумероваться арабскими цифрами;

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части РД;

- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, при этом номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например - 1.2);

- номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта (например – 1.2.1);

- пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например – 1.2.1.1);

- разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие существо освещаемых в них вопросов (в заголовках слова "Раздел" и "Подраздел" не употребляются);

- заголовки разделов и подразделов должны располагаться симметрично относительно границ текстового поля;

- после номера раздела, подраздела, пункта должна быть поставлена точка;

- разделы и подразделы не могут состоять из одного пункта.

18. Независимо от системы построения текста заголовки глав, разделов и подразделов должны печататься прописными буквами и полужирным шрифтом, при этом заголовки глав и разделов печатаются шрифтом размера № 12, а заголовки подразделов – шрифтом размера № 10. Заголовки не подчеркиваются и точка в их конце не ставится.

В строках заголовков разрыв слов посредством знаков переноса не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовок главы, раздела, подраздела должен располагаться так, чтобы промежуток между первой строкой заголовка и последней строкой предыдущего текста (так же, как и между последней строкой заголовка и первой строкой последующего текста) составлял два интервала. Такой же промежуток должен быть между заголовками раздела и подраздела.

Не допускается печатать заголовки глав, разделов и подразделов в нижней (верхней) части листа, если под (над) этими заголовками помещается менее двух строк текста.

19. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления, записываемые с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а при необходимости ссылки в основной части РД на одно из перечислений – строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Обозначать позиции перечисления вместо дефисов точками, ромбами и знаками иной конфигурации не допускается.

20. Текст РД должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, аргументированным, необходимым и достаточным для использования этого документа в соответствии с его предназначением.

21. РД должен начинаться главой (разделом) "ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ", где в обязательном порядке надлежит указывать:

а) документы*, явившиеся основанием для разработки РД, и документы*, на базе положений которых изложено его содержание;

б) основные вопросы, регламентируемые в РД;

в) круг работников и/или организаций, для которых устанавливается обязательность выполнения требований РД.

Кроме того, если в РД предусматривается иметь приложения "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ИХ РАСШИФРОВКА" и/или "ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ", то в главе (разделе) "ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ" должны содержаться ссылки на эти приложения.

22. В РД необходимо использовать термины и их определения, установленные в федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актах, изданных федеральными органами исполнительной власти и прошедших государственную регистрацию в установленном порядке, а также в федеральных нормах и правилах и руководящих документах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору. В этих случаях определения терминов в разрабатываемом РД не излагаются, а в его главу (раздел) "ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ" включается пункт следующего содержания: "В настоящем Положении (Инструкции и т.п.) используются термины, установленные в... " (*далее приводятся названия документов из числа указанных выше, в которых установлены соответствующие термины и их определения*).

Если в РД, исходя из его тематики и содержания, нет необходимости в использовании терминов, установленных в вышеупомянутых документах, но в то же время есть необходимость введения в РД каких-либо иных терминов и их определений, эта

* Под упоминаемыми в подпункте "а" документами имеются в виду федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также изданные Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору постановления, приказы и руководящие документы, имеющие более высокий статус, чем разрабатываемый РД.

потребность реализуется решением ответственного за разработку РД. В таком случае соответствующие термины и их определения излагаются в одном из первых приложений к проекту РД, а в главу (раздел) "ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ" этого проекта включается пункт следующего содержания: "Используемые в настоящем Положении (Инструкции и т.п.) термины и их определения приведены в приложении № __" (здесь имеется в виду приложение "ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ").

Если в РД необходимо использовать как термины, установленные в документах, указанных в первом абзаце настоящего пункта, так и термины, предусмотренные разработчиком РД, то в главу (раздел) "ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ" этого РД включается пункт следующего содержания: "В настоящем Положении (Инструкции и т.п.) используются термины, установленные в... " (*далее приводятся названия документов из числа указанных в первом абзаце настоящего пункта, в которых установлены соответствующие термины и их определения*), а также термины и их определения, приведенные в приложении № __" (здесь также имеется в виду приложение "ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ").

Примечание - При присвоении приложению "ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ" конкретного номера следует учитывать – предусматривается ли в разрабатываемом РД приложение № 1 "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ИХ РАСШИФРОВКА" (см. следующий пункт); если это приложение предусматривается, то приложению "ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ" присваивается номер 2.

23. Если в РД намечено применять сокращения каких-либо терминов или наименований, то в нем должны быть предусмотрены:

а) либо приложение "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ИХ РАСШИФРОВКА";

б) либо схема написания, согласно которой термин или наименование, подлежащее в дальнейшем тексте замене на сокращение, при первом его упоминании излагается полностью, а непосредственно за ним излагается в скобках принятое для него сокращение (с употреблением перед этим сокращением через тире слова "далее").

Пример, поясняющий на конкретном тексте описанную в подпункте "б" схему написания: "Порядок, установленный в п. 2 - 4 настоящей Инструкции, обязателен для исполнения работниками атомных станций (далее – АС), относящимися к оперативному персоналу...".

Требования настоящего пункта не распространяются на наименования федеральных органов исполнительной власти и подразделений центрального аппарата Службы, которые в РД не подлежат сокращению и должны излагаться полностью (например, "Федеральное агентство по атомной энергии", а не "Росатом", "Управление технического надзора", а не "9 Управление").

В отношении наименования "Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору" применяется требование подпункта "б" настоящего пункта, т.е. после первого упоминания полного наименования этого федерального органа исполнительной власти далее следует использовать заменяющее его слово "Служба" (например, "Требования настоящей Инструкции обязательны для работников Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба), организующих и осуществляющих надзор за безопасностью исследовательских установок)".

Примечание – Сокращения терминов и наименований необходимо использовать в минимально возможном объеме, особенно в случаях, когда использование сокращений может приводить к их неоднозначному пониманию (толкованию).

24. В РД должны использоваться только те сокращения, которые установлены государственными стандартами, организационно-распорядительными и нормативны-

ми документами* Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Допускается (если в этом есть необходимость) использовать сокращения, предусмотренные в Тематическом словаре сокращений современного русского языка: гл. – глава; разд. – раздел; подразд. – подраздел; п. – пункт; подп. – подпункт; пп. – пункты; табл. – таблица; гр. – графа; рис. – рисунок; черт. – чертеж; с. – страница; г. – год; гг. – годы (перечисленные сокращения должны использоваться с цифровыми величинами), а также общепринятые сокращения: т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; см. – смотри; др.- другие; пр. – прочие.

25. В случае, когда содержание того или иного пункта, таблицы, графического материала необходимо сопроводить более детальной или справочной информацией, эта информация излагается в виде примечаний, помещаемых непосредственно после пункта, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Примечания печатаются с прописной буквы, с абзацным отступом и шрифтом размера № 11. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами и отделяют их друг от друга одним интервалом. Примечание к таблице помещают в ее конце над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

Примечание - _____.

Примечания:

1. _____.

2. _____

26. Если необходимо дать пояснение к какому-либо тексту, изложенному в РД, то этот текст следует обозначать знаком сноски в виде располагаемой на уровне верхнего обреза шрифта звездочки или арабской цифры. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Предусмотренный сноской текст пояснения располагают в конце страницы, на которой обозначена эта сноска, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией, начинающейся с левой стороны.

Текст пояснения печатают шрифтом размера № 10 с абзацного отступа через один интервал, начиная этот текст с прописной буквы. В конце текста ставится точка.

Обозначение сносок должно быть отдельным для каждой страницы, при этом на одной странице не должно быть более трех сносок.

Сноски не должны содержать требований.

27. В РД допускаются ссылки на данный РД, а также на другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования (положения).

---

* В данном пункте под нормативными документами имеются в виду руководящие документы, а также федеральные нормы и правила.

При необходимости ссылок на данный РД следует ссылаться на относящиеся к нему номера соответствующих глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, графических материалов, формул, таблиц и приложений.

При необходимости ссылок на другой документ следует ссылаться на этот документ в целом или на его соответствующие главы (разделы) и приложения.

При ссылке в данном РД на нормативные документы, имеющие буквенно-цифровые обозначения, эти обозначения должны указываться полностью (в том числе и при перечислении нескольких документов, начинающихся с одинаковой аббревиатуры).

28. При изложении требований в РД надлежит применять императивные слова "должен", "следует", "необходимо" и производные от них слова.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста (например, - "определяют", "применяют", "излагают").

29. Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует использовать словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм и требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

30. В тексте РД не допускается:

- ссылаться в том или ином виде на проекты каких-либо документов;
- применять обороты разговорной речи, бытовые техницизмы и произвольные словообразования;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Кроме того, в тексте РД (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается

- применять математический знак минус (−) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять знак $\varnothing$ для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте РД, перед размерным числом следует писать знак $\varnothing$;
- применять без использования числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

Не рекомендуется переносить часть буквенно-цифрового обозначения на другую строку.

31. В отношении обозначения и применения единиц физических величин и их числовых значений, изображения математических формул и уравнений, размещения и построения таблиц, оформления графических материалов (иллюстраций) следует руководствоваться Общими требованиями к текстовым документам (ГОСТ 2.105-95).

32. В случае, когда РД не имеет приложений, на оборотной стороне последнего листа его основной части должен быть предусмотрен реквизит подписи ответственного за разработку РД, располагаемый не выше 5 см от нижнего обреза листа.

В случае, когда РД имеет приложения, реквизит подписи должен быть предусмотрен на оборотной стороне последнего листа последнего приложения и располагаться так же, как это указано в предыдущем абзаце.

Реквизит подписи включает в себя наименование должности ответственного за разработку РД, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности и расшифровка подписи печатаются шрифтом размера № 13, при этом:

- наименование должности печатается от левой границы текстового поля (если этот текст предусматривается отпечатать в несколько строк, то расстояние между ними должно составлять один интервал);
- расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности и располагается так, чтобы последняя буква расшифровки располагалась у правой границы текстового поля.

Пример:

Начальник управления по надзору за
безопасностью специальных объектов *Личная подпись* В.С. Петров

(число) (месяц) (год)

33. Нумерация страниц для всех указанных в п. 1 настоящего приложения компонентов РД должна быть единой (сквозной), при этом титульный лист РД считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Номера второй и последующих страниц РД печатаются посередине их верхнего поля.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "ПРИЛОЖЕНИЯ"

34. Сведения, дополняющие (детализирующие, поясняющие) отдельные положения РД, помещение которых в его основную часть из-за большого объема или по иным причинам представляется нецелесообразным, следует излагать в приложениях, являющихся неотъемлемой частью РД (в приложениях помещают перечни, списки, описания, формы документов, графики, таблицы и др.).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы

35. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

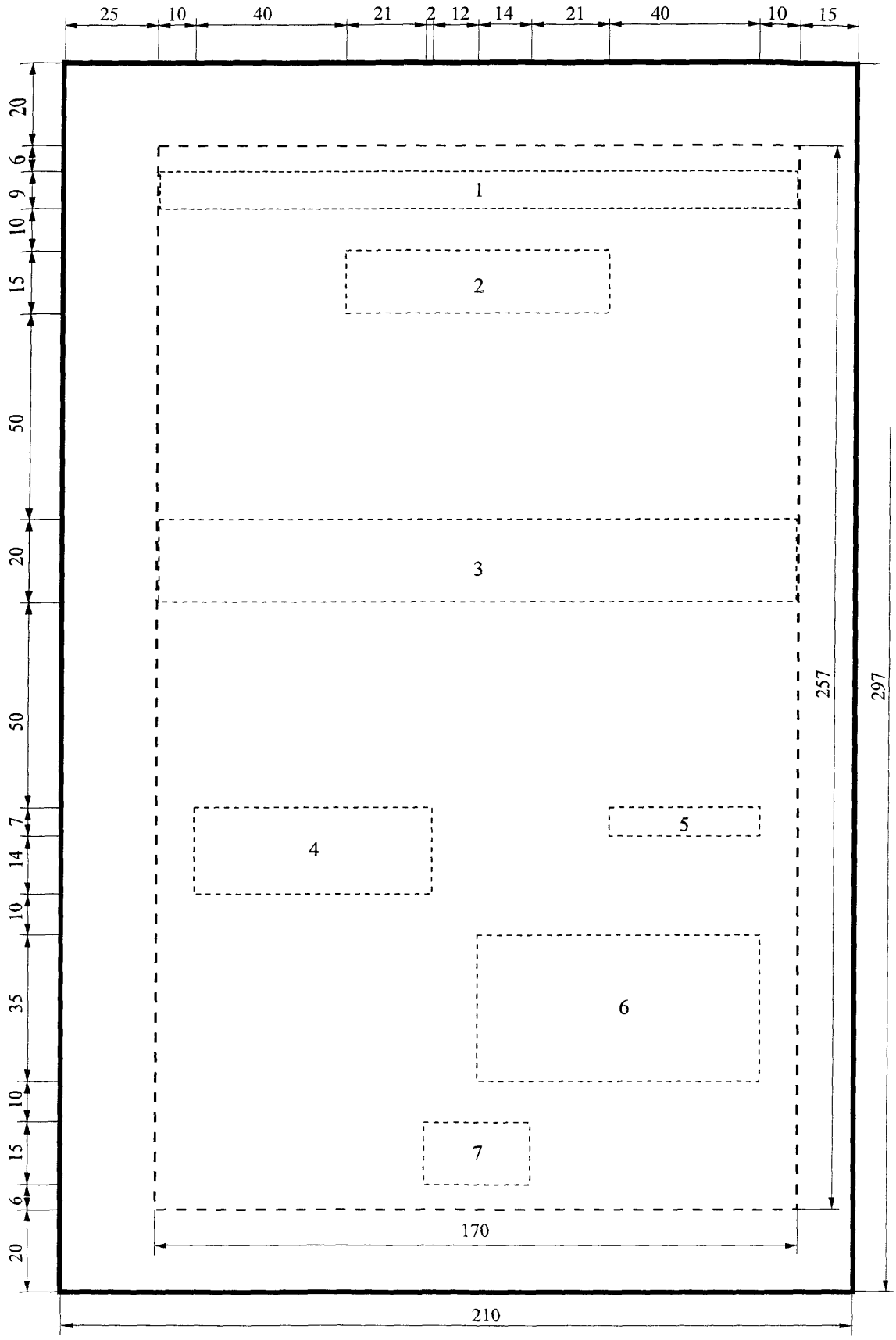
36. В тексте РД на все приложения должны быть даны ссылки, в порядке следования которых эти приложения должны располагаться и соответствующим образом нумероваться (при наличии в РД одного приложения оно не нумеруется).

Статус приложения (обязательное, рекомендуемое, справочное) при ссылках не указывается и отмечается на первом листе самого приложения в порядке, установленном в нижеследующем пункте.

37. На первой странице приложения в правом верхнем углу печатается прописными буквами (шрифтом размера № 10) словосочетание "ПРИЛОЖЕНИЕ № ", а под ним через один интервал печатается в скобках строчными буквами и шрифтом того

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ТИПОВАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПОЯСНЕНИЯ К ТИПОВОЙ СХЕМЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА*

1. Сплошной контурной рамкой обозначен формат листа А4 (210 х 297 мм), а пунктирной контурной рамкой – формат зоны текстового поля (170 х 257 мм).

Все размеры на схеме указаны в миллиметрах (для обеспечения возможности целостного восприятия схемы указанные на ней размеры уменьшены в определенной пропорции по отношению к реальным).

2. Пронумерованные пунктирные прямоугольники означают:

№ 1 - место для печатания наименования федерального органа исполнительной власти

№ 2 - место для печатания рубрики "РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ";

№ 3 - место для печатания названия руководящего документа;

№ 4 – место для печатания реквизита утверждения руководящего документа;

№ 5 – место для печатания реквизита введения в действие руководящего документа;

№ 6 – место для постановки оттиска регистрационного штампа;

№ 7 – место для печатания буквенно-цифрового обозначения руководящего документа.

3. Реквизит утверждения руководящего документа состоит из согласующегося с названием этого документа слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Образец:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от _____ _____ _____ _____
(число) (месяц – словом) (год) (номер)

4. Реквизит введения в действие руководящего документа состоит из согласующихся с названием этого документа слов ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ, ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ, ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ) и указанной в утверждающем документе даты введения в действие руководящего документа.

Образец:

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
с _____ _____ _____
(число) (месяц – словом) (год)

5. Место расположения рубрики "РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ" обрамляется двумя горизонтальными линиями, отстоящими друг от друга на 15 мм и равно удаленными от строки с названием этой рубрики. Идентичным образом оформляется место расположения буквенно-цифрового обозначения руководящего документа.

---

* Пояснения имеют целью обеспечить единое понимание разработчиками проектов РД Типовой схемы расположения элементов титульного листа. При разработке проектов конкретных РД следует пользоваться шаблоном титульного листа в электронной форме, подготовку и доведение которого до подразделений центрального аппарата, территориальных органов Службы и находящихся в ее ведении организаций осуществляет МТОИЗИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБРАЗЕЦ ПОСТРОЕНИЯ И ИЗЛОЖЕНИЯ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА "СОДЕРЖАНИЕ" ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... ...2

II. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....5

III. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....9

IV. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....11

V. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ..... 12

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ.... 13

VII. ПЕРЕСМОТР РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....14

VIII. ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНА РУКОВОДСТВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ..... ..15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ИХ РАСШИФРОВКА 16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ 17

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ТИПОВАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ 18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ПОЯСНЕНИЯ К ТИПОВОЙ СХЕМЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ 19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ 20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ФОРМА СПРАВКИ О РАЗНОГЛАСИЯХ ПО ПРОЕКТУ РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ 21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 ФОРМА ИЗМЕНЕНИЯ В РУКОВОДСТВО ПО БЕЗОПАСНОСТИ 23

Пояснение Контурными линиями условно показан формат листа А4 (210 х 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

СВОДКА ОТЗЫВОВ

на проект _____
(название руководящего документа)

№ п/п	Пункт проекта РД	Автор предложения, замечания (подразделение, орган, организация)	Содержание предложения, замечания (с обоснованием)	Заключение разработчика проекта РД	Обоснование заключения разработчика проекта РД

Ответственный за разработку проекта РД _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Указания по формулированию заключений разработчика РД

1. Заключения разработчика проекта РД должны формулироваться следующим образом:
- "Принять" - если предложение (замечание) принимается полностью;
- "Принять частично" - если принимается только часть предложения (замечания). В этом случае должно быть конкретно указано - какая часть предложения (замечания) принимается, а какая - нет (с указанием причины непринятия в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД");
- "Отклонить" - если предложение (замечание) не принимается (с указанием причины непринятия в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД").

2. Если то или иное предложение (замечание) отклоняется по причине, которая ранее уже была указана в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД" в отношении какого-либо предыдущего предложения (замечания), то вместо изложения обоснования отклонения предложения (замечания) можно ссылаться на порядковый номер заключения, сделанного по предыдущему предложению (замечанию). Например: "Отклонить. См. заключение по п. 3 сводки отзывов".

3. Вносить в графу "Заключение разработчика проекта РД" запись "Принять к сведению" не допускается.

4. Рекомендуется располагать предложения (замечания) по схеме "От общих предложений, замечаний - к частным".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

СВОДКА ОТЗЫВОВ

на проект _____
(название руководящего документа)

№ п/п	Пункт проекта РД	Автор предложения, замечания (подразделение, орган, организация)	Содержание предложения, замечания (с обоснованием)	Заключение разработчика проекта РД	Обоснование заключения разработчика проекта РД

Ответственный за разработку проекта РД _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Указания по формулированию заключений разработчика РД

1. Заключения разработчика проекта РД должны формулироваться следующим образом:
- "Принять" - если предложение (замечание) принимается полностью;
- "Принять частично" - если принимается только часть предложения (замечания). В этом случае должно быть конкретно указано - какая часть предложения (замечания) принимается, а какая - нет (с указанием причины непринятия в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД");
- "Отклонить" - если предложение (замечание) не принимается (с указанием причины непринятия в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД").

2. Если то или иное предложение (замечание) отклоняется по причине, которая ранее уже была указана в графе "Обоснование заключения разработчика проекта РД" в отношении какого-либо предыдущего предложения (замечания), то вместо изложения обоснования отклонения предложения (замечания) можно ссылаться на порядковый номер заключения, сделанного по предыдущему предложению (замечанию). Например: "Отклонить. См. заключение по п. 3 сводки отзывов".

3. Вносить в графу "Заключение разработчика проекта РД" запись "Принять к сведению" не допускается.

4. Рекомендуется располагать предложения (замечания) по схеме "От общих предложений, замечаний - к частным".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ФОРМА СПРАВКИ О РАЗНОГЛАСИЯХ ПО ПРОЕКТУ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

СПРАВКА О РАЗНОГЛАСИЯХ

по проекту _____
(название проекта руководящего документа)

Номер пункта проекта РД	Автор предложения, замечания	Позиция автора предложения, замечания (с обоснованием)	Позиция разработчика проекта РД (с обоснованием)	Решение руководства Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Ответственный за разработку проекта
руководящего документа _____
(Подпись, расшифровка подписи, дата)

Начальник _____
(Наименование подразделения)

_____
(Подпись, расшифровка подписи, дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(название руководящего документа)

№ п/п	Сокращенное наименование подразделения (органа, организации), согласующего проект	Сведения о руководителе, согласовавшем проект		Номер и дата письма, уведомляющего о согласовании проекта
		Должность	Фамилия и инициалы	
1	2	3	4	5

Примечание - В графе 5 допускается после устранения разногласий по содержанию проекта руководящего документа (если таковые имелись) вместо указания номера и даты письма, уведомляющего о согласовании проекта, ставить подпись руководителя, согласовавшего проект.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

СИСТЕМА БУКВЕННО–ЦИФРОВОГО ОБОЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Система буквенно-цифрового обозначения руководящих документов имеет своей целью создать необходимые условия для формирования и пополнения базы данных об этих документах, а также для ведения их учета по тематической принадлежности.

2. Буквенно-цифровое обозначение руководящего документа состоит из сочетания аббревиатуры РД и дефиса (РД-) и следующих за этим сочетанием трех цифровых групп, разделенных дефисами.

Первая группа (тематический индекс) обозначает принадлежность руководящего документа к определенной сфере регламентации (тематике) и состоит из двух цифр (от 01 до 22);

Вторая группа обозначает порядковый номер руководящего документа в частном перечне изданных руководящих документов, относящихся к одному и тому же тематическому индексу, и состоит из двух цифр (от 01 до 99), за исключением случаев буквенно-цифрового обозначения руководящих документов, устанавливающих статус, функции и организацию деятельности территориальных органов Службы. В этих случаях вторая группа состоит из трех цифр (от 001 до 200).

Третья группа обозначает год утверждения руководящего документа и состоит из четырех цифр.

3. Тематические индексы руководящих документов и их принадлежность к определенной сфере регламентации (тематике), приведены в нижеследующей таблице:

Тематический индекс РД	Принадлежность РД к определенной сфере регламентации (тематике)
01	Статус, функции и организация деятельности структурных подразделений центрального аппарата Службы. Статус, функции и организация деятельности координационных, совещательных и экспертных органов Службы
02	Статус, функции и организация деятельности территориальных органов Службы
03	Общие вопросы организации регулирующей деятельности
04	Регулирование безопасности атомных станций
05	Организация лицензирования деятельности по конструированию и изготовлению оборудования для объектов использования атомной энергии и надзор за указанной деятельностью
06	Регулирование безопасности объектов ядерного топливного цикла
07	Надзор за учетом и контролем ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоактивных отходов, обеспечением гарантий нераспространения и контролируемого использования ядерных материалов, физической защитой ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения, ядерных материалов и радиоактивных веществ
08	Регулирование безопасности исследовательских ядерных установок
09	Регулирование безопасности ядерных энергетических установок судов
10	Регулирование безопасности радиационно опасных объектов

Тематический индекс РД	Принадлежность РД к определенной сфере регламентации (тематике)
11	Технический надзор
12	Надзор в электроэнергетике
13	Надзор за общепромышленными опасными объектами
14	Надзор за взрывоопасными и химически опасными производствами и объектами
15	Горный надзор
16	Контроль и надзор в области охраны окружающей среды
17	Государственная экологическая экспертиза
18	Международное сотрудничество и взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями
19	Финансово-экономическая деятельность
20	Кадровая политика
21	Защита государственной тайны
22	Документационное обеспечение управления и контроль исполнительской деятельности

Пример присвоения руководящему документу буквенно-цифрового обозначения

Исходные данные: В **2005** году утвержден руководящий документ (**РД**) – Инструкция о порядке осуществления надзора за безопасностью промышленных ядерных реакторов (тематический индекс **06**).

Указанный документ является третьим по счету (**03**) в частном перечне изданных руководящих документов, относящихся к тематике регулирования безопасности объектов ядерного топливного цикла.

Следовательно, данному руководящему документу необходимо присвоить буквенно-цифровое обозначение **РД-06-03-2005**.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ФОРМА ИЗМЕНЕНИЯ В РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

МЕСТО
ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ОТТИСКА
РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

(№ 1) ПРИЛОЖЕНИЕ № __
к приказу Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от __ _____ 200__ г. № ___

(№ 2) **ИЗМЕНЕНИЕ № __**

(№ 3) В _____
(название и буквенно-цифровое обозначение руководящего документа)

(№ 4) Введено в действие с _____
(число, месяц [словом] и год введения изменения в действие)

(№ 5) Содержание изменения:

1. На свободном поле титульного листа РД ниже его названия записать: "*Использовать с Изменением № 1, утвержденным и введенным в действие приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от __ _____ 200_ г. № __*".

2.....
....
3.....
.....
..... .

И т. д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

ПОЯСНЕНИЯ К ФОРМЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

(НАХОДЯЩИМИСЯ В КРУЖКАХ НОМЕРАМИ ОБОЗНАЧЕНЫ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЯ)

1. Все элементы изменения (далее – элементы) печатаются шрифтом "Times New Roman".

2. Элемент № 1 помещается в правом верхнем углу листа, при этом словосочетание "ПРИЛОЖЕНИЕ №" располагается одним межстрочным интервалом* ниже верхней границы текстового поля и печатается прописными буквами шрифтом размера № 11, а остальные слова – строчными буквами шрифтом того же размера. Все строки данного элемента печатаются через один интервал и центрируются относительно самой длинной строки, протяженность которой ограничивается правой границей текстового поля.

3. Элемент № 2 располагается семью интервалами ниже последней строки элемента № 1 (симметрично относительно границ текстового поля) и печатается прописными буквами полужирным шрифтом размера № 11.

4. Элемент № 3 располагается двумя интервалами ниже элемента № 2 и печатается без абзацного отступа строчными буквами шрифтом размера № 13 (если название руководящего документа занимает несколько строк, то они печатаются через один интервал). Буквенно-цифровое обозначение руководящего документа заключается в скобки и печатается как продолжение названия данного документа (т. е. не вынося это обозначение в отдельную строку).

5. Элемент № 4 располагается тремя интервалами ниже последней строки элемента № 3 (симметрично относительно границ текстового поля) и печатается строчными буквами шрифтом размера № 13, при этом месяц введения изменения в действие печатается словом.

6. Заголовок элемента № 5 располагается тремя интервалами ниже элемента № 4 (симметрично относительно границ текстового поля) и печатается, как и последующий текст, строчными буквами шрифтом размера № 13. Все пункты изменения печатаются с абзацного отступа и через один интервал (как между пунктами, так и между их строками). Первая строка первого пункта изменения располагается двумя интервалами ниже заголовка элемента № 5.

7. Приведенное в форме изменения содержание первого пункта элемента № 5 является обязательным для всех вводимых в действие изменений в руководящие документы.

8. Показанные в форме изменения для элементов № 3 и № 4 черта и подстрочник в конкретном изменении не воспроизводятся.

9. Изменение подписывается ответственным за его подготовку, при этом в отношении реквизита подписи и места его расположения следует руководствоваться требованиями п. 32 приложения № 1 к Положению о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

gost.e-ecolog.ru

* Далее в словосочетании "межстрочный интервал" слово "межстрочный" опускается