ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

**Р 50.1.004—
2011**

ПОДГОТОВКА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2011

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)

2 ВНЕСЕНЫ Техническим комитетом по стандартизации ТК 12 «Методология стандартизации»

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2011 г. № 161-ст

4 ВЗАМЕН Р 50.1.004—2002

Информация об изменениях к настоящим рекомендациям публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящих рекомендаций соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

© Стандартинформ, 2011

Настоящие рекомендации не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения . . . 1
2 Нормативные ссылки . . . 1
3 Общие положения . . . 2
4 Подготовка для принятия проектов межгосударственных стандартов, автором которых является Российская Федерация . . . 3
5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства . . . 8
6 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых межгосударственных стандартов . . . 10
7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации . . . 12
8 Подготовка поправок к межгосударственным стандартам . . . 15
Приложение А (рекомендуемое) Типовые формулировки писем, направляемых при подготовке для принятия проектов межгосударственных стандартов и регистрации принятых стандартов . . . 16
Приложение Б (рекомендуемое) Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является Российская Федерация 19
Приложение В (рекомендуемое) Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство . . . 21
Приложение Г (рекомендуемое) Типовые формулировки и рекомендации по оформлению приказов Росстандарта о введении в действие межгосударственных стандартов для применения в качестве национальных стандартов и о введении в действие изменений к межгосударственным стандартам для применения в Российской Федерации . . . 22
Приложение Д (рекомендуемое) Форма обложки дела межгосударственного стандарта . . . 24
Приложение Е (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного Российской Федерацией . . . 25
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма изложения информационных данных Российской Федерации межгосударственного стандарта . . . 26
Приложение И (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного в другом государстве . . . 27
Приложение К (рекомендуемое) Типовые формулировки приказов Росстандарта о прекращении применения межгосударственных стандартов в качестве национальных стандартов Российской Федерации . . . 28
Приложение Л (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело о прекращении применения межгосударственного стандарта . . . 29
Приложение М (рекомендуемое) Форма поправки к межгосударственному стандарту . . . 30
Приложение Н (рекомендуемое) Форма докладной записки о внесении поправки в межгосударственный стандарт . . . 31

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

ПОДГОТОВКА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Дата введения — 2012—01—01

1 Область применения

1.1 Настоящие рекомендации направлены на обеспечение применения ГОСТ Р 1.8 и распространяются на следующие процедуры, осуществляемые в структурных подразделениях Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее — Росстандарт) и уполномоченных им организациях:

- подготовку для принятия проектов межгосударственных стандартов и проектов изменений к ним (далее — стандарты)*, автором которых является Российская Федерация;
- рассмотрение проектов стандартов, авторами которых являются другие государства — участники Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности**;
- подготовку к введению в действие в Российской Федерации принятых стандартов;
- подготовку документов об отмене действующих стандартов или прекращении их применения в Российской Федерации в одностороннем порядке;
- подготовку поправок к действующим стандартам.

1.2 Настоящие рекомендации не распространяются на указанные в 1.1 процедуры в отношении стандартов на оборонную продукцию.

2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

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

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

ГОСТ Р 1.6—2005 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Организация проведения экспертизы

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

ГОСТ Р 1.11—99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов

---

* За исключением случая, когда необходимо специально указывать, что данное положение распространяется только на изменение к межгосударственному стандарту.

** Соглашение заключено правительствами стран Содружества Независимых Государств 13 марта 1992 г. в Москве (дополнения и изменения к Соглашению от 22 ноября 2007 г. приняты в Ашхабаде).

Издание официальное

ГОСТ Р 1.14—2009 Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией

ГОСТ 1.0—92 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

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

ГОСТ 1.3—2008 Межгосударственная система стандартизации. Правила и методы принятия международных и региональных стандартов в качестве межгосударственных стандартов

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

Р 50.1.039—2002 Разработка, обновление и отмена правил и рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и каталогизации

Примечание — При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить действие указанных выше ссылочных документов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими рекомендациями следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»

ПМГ 03—99 Порядок регистрации и издания межгосударственных нормативных документов по стандартизации

Административный регламент исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 6 ноября 2008 г. № 266

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

3 Общие положения

3.1 Подготовка проектов стандартов к принятию является составной частью разработки стандартов, осуществляемой по ГОСТ 1.2 и ГОСТ Р 1.8, для достижения целей межгосударственной стандартизации на основе соблюдения ее основных принципов, которые определены Соглашением о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности (далее — Соглашение) и ГОСТ 1.0 (разделы 4 и 5).

3.2 Подготовку проектов стандартов к принятию осуществляют структурные подразделения Росстандарта и уполномоченные им организации.

3.3 При подготовке проектов стандартов к принятию и при подготовке отмены действующих стандартов документы представляют в электронном виде (за исключением специально оговоренных случаев), а вместо их пересылки в другие государства — участники Соглашения используют Интегрированную автоматизированную информационную систему Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (АИС МГС).

3.4 Работу в АИС МГС проводят в соответствии с практическим руководством по использованию этой системы.

Примечания

1 Практическое руководство по использованию АИС МГС является эксплуатационным документом, который размещен в данной системе в ограниченном доступе (только для организаций, уполномоченных Росстандартом). Далее при указании в настоящем стандарте на работу в АИС МГС этот документ может быть использован и при отсутствии его упоминания в тексте.

2 Росстандарт (как национальный орган Российской Федерации по стандартизации) уполномочил на проведение работ в АИС МГС федеральное государственное учреждение «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации» (далее — ФГУ «КВФ «Интерстандарт»).

3.5 Работы, указанные в 1.1, осуществляют с соблюдением действующей инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта.

4 Подготовка для принятия проектов межгосударственных стандартов, автором которых является Российская Федерация

4.1 Подготовка проекта стандарта для принятия

4.1.1 При направлении в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» первой редакции проекта стандарта и пояснительной записки к нему в электронном виде в редактируемом (*.DOC) и нередактируемом (*.PDF) форматах для их размещения в АИС МГС в сопроводительном письме используют типовую формулировку, приведенную в А.1 (приложение А).

Примечания

1 Здесь и далее, где упомянуто письмо о проведении ФГУ «КВФ «Интерстандарт» определенной работы в АИС МГС, копию этого письма (после выполнения данной работы) передают через управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта, в организацию, которой поручена подготовка данного проекта для принятия.

2 Направление секретариатом технического комитета по стандартизации, за которым в Российской Федерации закреплен соответствующий объект стандартизации* (далее — российский ТК), первой редакции проекта стандарта в организацию, уполномоченную Росстандартом на работу от Российской Федерации в АИС МГС, предусмотрено в ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.2.5).

ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает первую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку к нему (в электронном виде в нередактируемом формате) в АИС МГС на стадии «Рассмотрение».

4.1.2 После представления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.7) окончательной редакции проекта стандарта российским ТК (а при отсутствии ТК организацией, уполномоченной на выполнение его функций по рассмотрению проекта данного стандарта согласно ГОСТ Р 1.8, подпункт 4.2.4.1) управление агентства, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем разделе — Управление), в срок не более трех рабочих дней проверяет комплектность документов, поступивших с проектом стандарта, на соответствие ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.3.7) и направляет их в организацию, которой поручена подготовка данного проекта для принятия (далее в настоящем разделе — Организация), в соответствии с программой разработки национальных стандартов или закрепленной за этой организацией тематикой (если проект стандарта представлен в инициативном порядке, то есть не включен в эту программу).

4.1.2.1 В случае поступления в Росстандарт неполного комплекта документов Управление запрашивает недостающие документы у представившего проект стандарта секретариата российского ТК или непосредственно у разработчика.

4.1.2.2 Если Организация является одновременно разработчиком представленного в Росстандарт проекта стандарта, то проверки, указанные в 4.1.3, проводит Управление. По их результатам оформляют заключение на проект стандарта в соответствии с Р 50.1.039 (приложение И). В этом случае разработчик представляет в Росстандарт проект стандарта после его предварительного издательского редактирования по 4.1.6, в составе и с визами, которые предусмотрены в 4.1.7, но без проекта докладной записки.

4.1.3 Исполнитель Организации в срок не более десяти рабочих дней (без учета времени, затраченного на издательское редактирование) после получения окончательной редакции проекта стандарта осуществляет:

- рассмотрение проекта стандарта и проверку его соответствия федеральному законодательству и требованиям ГОСТ 1.5, а также простановку индекса Универсальной десятичной классификации (УДК) и иных недостающих библиографических данных;

- направление проекта стандарта на издательское редактирование в соответствии с 4.1.6;

---

* При отсутствии такого комитета его функции по рассмотрению проекта стандарта согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.2.4.1) выполняет иная уполномоченная Росстандартом организация.

- рассмотрение сводки отзывов на первую редакцию, полученных из других стран, и сводки замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц Российской Федерации*;

- определение полноты учета замечаний и предложений, высказанных в отношении первой редакции, и обоснованность приведенных в сводках отзывов заключений по ним;

- проверку соблюдения правил разработки проектов стандартов, установленных ГОСТ Р 1.8;

- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта на проект стандарта с учетом типовой формы, приведенной в приложении Б;

- оценку полноты учета замечаний и предложений по проекту стандарта, высказанных в экспертном заключении, если данная экспертиза была осуществлена в соответствии с ГОСТ Р 1.6 или ГОСТ Р 1.11.

4.1.3.1 Если представленный проект стандарта оформлен на основе применения международного или регионального стандарта, то исполнитель Организации сравнивает их содержание, оценивает достоверность указанной в проекте (в предисловии) межгосударственного стандарта степени его соответствия примененному международному (региональному) стандарту и проверяет соблюдение требований ГОСТ 1.3.

Примечание — Согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.2.4.2) разработчик обязан предоставить используемый им международный (региональный) стандарт и его перевод на русский язык. При необходимости (например, обусловленной сомнением в аутентичности данного перевода) Организация может запросить официальный перевод на русский язык применяемого международного (регионального) стандарта в ФГУП «Стандартинформ».

4.1.3.2 Допускается не проводить сравнение неэквивалентных стандартов (если в проекте межгосударственного стандарта не указано, что данный стандарт является идентичным международному/региональному стандарту или модифицирован по отношению к нему).

4.1.4 Если в заключении российского ТК содержится мотивированное предложение об отклонении проекта стандарта, то Организация отражает в докладной записке свое мнение по данному предложению и направляет ее в Управление вместе с проектом стандарта и другими поступившими документами.

4.1.4.1 Если вместе с проектом стандарта представлено экспертное заключение по результатам метрологической, терминологической или иной специализированной экспертизы, но в проекте стандарта не полностью учтены замечания и предложения, высказанные в экспертном заключении, то Организация отражает это в докладной записке.

4.1.4.2 Организация может высказать собственное предложение об отклонении проекта стандарта в докладной записке по результатам проверки соблюдения правил разработки проекта стандарта, требований ГОСТ 1.5 и (или) ГОСТ 1.3, а также полноты учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах.

4.1.4.3 Управление определяет обоснованность выводов Организации в докладной записке о целесообразности отклонения проекта стандарта и при согласии с этими выводами возвращает его (с документами, поступившими вместе с этим проектом) разработчику данного стандарта с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Росстандарта.

4.1.4.4 Если не учтены (полностью или частично) результаты метрологической экспертизы, то курирующее управление передает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) и докладную записку Организации в Управление метрологии.

4.1.5 В обоснованных случаях** проект стандарта выносят на рассмотрение научно-технической комиссии Росстандарта (далее — НТК). Соответствующее предложение готовит Организация и/или Управление, а решение о рассмотрении проекта стандарта на НТК принимает заместитель руководителя Росстандарта.

Подготовку материалов, необходимых для рассмотрения на заседании НТК, осуществляют исполнители Организации и Управления, а также секретарь НТК. Решение НТК (в виде выписки из протокола ее заседания с подписью секретаря НТК) курирующее управление передает в Организацию для включения в дело стандарта.

---

* Согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.2) допускается объединение указанных сводок, если это направлено на обоснование значительных отличий между первой и окончательной редакциями проекта стандарта.

** Например, при наличии существенных разногласий, возникших при рассмотрении проекта стандарта.

4.1.6 Если по мнению Организации или по решению НТК проект стандарта может быть представлен на принятие, то Организация направляет в ФГУП «Стандартинформ» на издательское редактирование проект стандарта на бумажном носителе или его электронную версию в редактируемом формате с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А). При этом соблюдают требования ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.8) к копии проекта стандарта, представляемой на бумажном носителе.

4.1.6.1 ФГУП «Стандартинформ» осуществляет издательское редактирование проекта стандарта в срок не более двадцати рабочих дней*.

4.1.6.2 После получения редакционных замечаний Организация по согласованию с секретариатом российского ТК и (или) разработчиком вносит необходимые исправления в проект стандарта в срок не более трех рабочих дней и направляет его вместе с черновиком, содержащим издательскую правку, в ФГУП «Стандартинформ».

4.1.6.3 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней* проверяет полноту учета в проекте стандарта редакционных замечаний. После проведения издательского редактирования ФГУП «Стандартинформ» проставляет соответствующий штамп на каждом листе проекта.

4.1.7 После получения проекта стандарта из ФГУП «Стандартинформ» Организация направляет в Управление проект стандарта в электронном виде в редактируемом (*.DOC) и нередактируемом (*.PDF) форматах и на бумажном носителе (в двух экземплярах), а также проект докладной записки, подписанный руководителем Организации, и документы, поступившие вместе с проектом от российского ТК (организации-разработчика).

При этом проект стандарта на бумажном носителе представляют в виде первого и второго экземпляра проекта, причем первым экземпляром считается экземпляр, прошедший издательское редактирование и имеющий соответствующий штамп на каждом листе, а вторым экземпляром считается копия с первого экземпляра. На оборотной стороне каждого листа первого и второго экземпляра проекта стандарта в верхнем левом углу приводят визу исполнителя, а на оборотной стороне титульного листа — также информацию об исполнителе (должность, организацию, фамилию и инициалы), дату визирования, номер темы по программе разработки национальных стандартов и предметную рубрику.

4.1.8 Управление в срок не более десяти календарных дней проверяет:

- обоснованность выводов и предложений Организации, которые приведены в проекте докладной записки, привлекая, при необходимости, Управление метрологии, юридический отдел и (или) иные подразделения Росстандарта;

- наличие на проекте стандарта штампа о проведении издательского редактирования, необходимых виз и подписей на проекте и в других документах.

4.1.8.1 После проведения указанных проверок исполнитель Управления ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта стандарта, а также готовит письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении проекта стандарта в АИС МГС, используя типовую формулировку, приведенную в А.3 (приложение А).

4.1.8.2 Начальник Управления рассматривает проект докладной записки на проект стандарта, подписывает ее, визирует проект письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» и представляет это письмо на подпись заместителю Руководителя Росстандарта, прикладывая к письму второй экземпляр проекта стандарта, а также пояснительную и докладную записки.

4.1.8.3 После подписания заместителем Руководителя Росстандарта письма о размещении проекта стандарта в АИС МГС Управление направляет его в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» вместе со следующими документами, представленными в электронном виде:

- проектом стандарта в редактируемом (*.DOC) и нередактируемом (*.PDF) форматах;

- пояснительной запиской в нередактируемом (*.PDF) формате;

- сводкой отзывов других стран на первую редакцию проекта стандарта в редактируемом (*.DOC) формате.

При этом Управление указывает ФГУ «КВФ «Интерстандарт», какой организации направлять замечания и предложения по проекту стандарта, поступившие от других стран.

4.1.9 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает проект стандарта для голосования в АИС МГС на стадии «Окончательная редакция».

---

* В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта стандарта или большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен по согласованию с Организацией.

4.2 Обобщение результатов голосования по проекту стандарта и его подготовка к регистрации в Бюро по стандартам

4.2.1 После наступления даты подведения итогов голосования ФГУ «КВФ «Интерстандарт» доводит эти итоги до Управления, а при наличии поступивших от других стран замечаний и предложений по проекту стандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует из зоны «Отзывы» и передает их по электронной почте Управлению и Организации в редактируемом (*.DOC) формате.

4.2.2 При положительных результатах голосования по проекту стандарта в АИС МГС (см. ГОСТ 1.2, подпункт 3.5.3) осуществляют его подготовку к направлению в Бюро по стандартам. При этом Организация направляет проект стандарта в ФГУП «Стандартинформ» с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А).

4.2.2.1 Если в процессе подготовки к голосованию или по результатам его проведения в проект стандарта были внесены исправления, то Организация выделяет их маркером в проекте стандарта в электронном виде для проведения издательского редактирования исправленного проекта.

4.2.2.2 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней* со дня получения проекта стандарта) осуществляет издательское редактирование исправленного проекта и проставляет штамп о готовности стандарта к изданию на каждом его листе.

Если в представленный проект стандарта не были внесены исправления, то ФГУП «Стандартинформ» проверяет его идентичность проекту стандарта, прошедшему ранее издательское редактирование, и проставляет штамп о готовности стандарта к изданию на каждом его листе.

4.2.2.3 Организация в срок не более трех рабочих дней после получения проекта стандарта со штампом о готовности стандарта к изданию осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам с использованием типовой формулировки, приведенной в А.4 (приложение А).

Организация направляет в Управление проект стандарта со штампом о готовности стандарта к изданию (в электронном виде в нередактируемом формате или две копии первого экземпляра), пояснительную записку к нему (представленную в электронном виде в нередактируемом формате или одну копию первого экземпляра) и представленный в электронном виде в редактируемом формате проект сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам.

4.2.2.4 После подписания сопроводительного письма заместителем Руководителя Росстандарта Управление направляет полученные по 4.2.2.3 документы в Бюро по стандартам.

4.2.2.5 При положительных результатах голосования по проекту межгосударственного стандарта, в качестве которого предложен действующий национальный стандарт Российской Федерации, идентичный международному (региональному) стандарту (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), в Бюро по стандартам на регистрацию направляют вместо проекта стандарта только титульный лист и предисловие межгосударственного стандарта, которые подготовлены в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.4.5), а также иные документы, полученные по 4.2.2.3.

4.2.3 При отрицательных результатах голосования по проекту стандарта, как правило, осуществляют его доработку.

4.2.3.1 Управление анализирует и обобщает поступившие замечания и предложения по мере их поступления.

4.2.3.2 Если поступившие замечания и предложения не затрагивают важнейших основных нормативных положений стандарта, Управление поручает Организации доработать проект стандарта.

Организация в срок не более пятнадцати календарных дней дорабатывает проект стандарта и по согласованию с секретариатом российского ТК и разработчиком стандарта вносит в него необходимые исправления, готовит сводку замечаний и предложений по проекту стандарта, а также дополняет пояснительную записку обобщенной характеристикой замечаний и предложений.

4.2.3.3 Если поступившие замечания и предложения имеют принципиальный характер, то Управление направляет их в секретариат российского ТК для доработки проекта стандарта с дальнейшим проведением рассмотрения доработанного проекта в данном ТК и его согласования в Российской Федерации согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.2.2) или организует проведение мероприятий с целью снятия разногласий согласно ГОСТ 1.2 (пункт 3.5.5.1).

После поступления в Росстандарт доработанного проекта стандарта Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его с комплектом поступивших документов в Организацию.

---

* В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта стандарта или при большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен по согласованию с Организацией.

Исполнитель Организации в срок не более трех рабочих дней после получения доработанного проекта стандарта проверяет полноту учета при доработке проекта стандарта замечаний и предложений и (или) обоснованность выводов о нецелесообразности учета отдельных замечаний и предложений.

4.2.3.4 После проведения работ по 4.2.3.2 или 4.2.3.3 исполнитель Организации в срок не более двадцати календарных дней осуществляет:

- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта на доработанный проект стандарта (оформляется в произвольной форме);

- направление доработанного проекта стандарта в ФГУП «Стандартинформ» на дополнительное издательское редактирование с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А).

4.2.3.5 ФГУП «Стандартинформ» и Организация осуществляют работы в соответствии с 4.1.6.1—4.1.6.3 с соблюдением установленных там сроков.

4.2.3.6 Организация направляет в Управление доработанный проект стандарта (в электронном виде в редактируемом и нередактируемом форматах и на бумажном носителе в виде двух копий с первого экземпляра, завизированных в соответствии с 4.1.7 и 4.1.8.1) вместе со следующими документами:

- дополненной пояснительной запиской;

- сводкой замечаний и предложений по окончательной редакции проекта стандарта;

- протоколом заседания российского ТК по рассмотрению доработанного проекта стандарта (если оно проводилось);

- подлинными документами, подтверждающими согласование доработанного проекта в Российской Федерации* (если оно проводилось);

- проектом докладной записки на доработанный проект стандарта;

- проектом сопроводительного письма Росстандарта о направлении стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам.

4.2.3.7 Управление и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют работы в соответствии с 4.1.8 и 4.1.9.

4.2.3.8 После наступления даты подведения итогов повторного голосования ФГУ «КВФ «Интерстандарт» доводит эти итоги до Управления, а при наличии поступивших от других стран замечаний и предложений по доработанному проекту стандарта копирует из зоны «Отзывы» и передает их Управлению и Организации в редактируемом (*.DOC) формате.

4.2.4 При положительных результатах повторного голосования в АИС МГС после подписания сопроводительного письма заместителем Руководителя Росстандарта Управление направляет указанные в 4.2.2.3 документы в Бюро по стандартам.

4.2.5 При отрицательных результатах повторного голосования по проекту стандарта государств — участников Соглашения Росстандарт принимает решение по проекту стандарта.

4.2.5.1 Управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает обоснованность предъявляемых претензий и на этом основании принимает решение о дальнейшей доработке проекта стандарта или с привлечением соответствующей Организации готовит докладную записку (в произвольной форме) руководству Росстандарта с предложением прекратить разработку проекта, готовит сводку замечаний и предложений национальных органов по стандартизации, рассматривавших доработанный проект стандарта, а также проект письма в Бюро по стандартам о принятом Росстандартом решении по проекту стандарта.

4.2.5.2 Если разработка стандарта осуществляется по инициативе Российской Федерации (без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации), то Управление может предложить оформить на основе проекта межгосударственного стандарта (первоначального или доработанного варианта окончательной редакции) проект национального стандарта Российской Федерации.

Примечание — Если тема по разработке стандарта была включена в программу работ по межгосударственной стандартизации, то согласно ГОСТ 1.2 (подпункт 3.5.4.4) окончательное решение по проекту (дальнейшая доработка, прекращение разработки) принимают на заседании МГС по рекомендации соответствующей научно-технической комиссии (по стандартизации, метрологии, подтверждению соответствия, аккредитации, надзору и контролю за соблюдением требований технических регламентов, норм и правил).

---

* Эти документы могут быть представлены в виде электронных версий в нередактируемом формате в случае, когда соблюдены правила электронной подписи.

4.2.5.3 Управление представляет Руководителю Росстандарта (его заместителю) для принятия окончательного решения о прекращении разработки межгосударственного стандарта следующие документы:

- докладную записку;
- доработанный проект стандарта, рассылавшийся на повторное голосование;
- сводку замечаний и предложений по нему;
- письмо в Бюро по стандартам о прекращении разработки межгосударственного стандарта.

4.2.5.4 Руководитель Росстандарта (его заместитель) подписывает письмо в Бюро по стандартам и поручает Организации оформить на основе проекта межгосударственного стандарта национальный стандарт Российской Федерации.

4.2.5.5 Организация выполняет поручение Руководителя Росстандарта (его заместителя), переоформляет проект стандарта в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5 и представляет его для утверждения в качестве национального стандарта Российской Федерации.

5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства

5.1 Подготовка к рассмотрению в Российской Федерации проектов стандартов

5.1.1 При формировании по ГОСТ Р 1.14 программы разработки национальных стандартов в соответствии с программой работ по межгосударственной стандартизации или дополнениями к ней для каждой темы, исходя из закрепленной тематики, управление Росстандарта, курирующее рассмотрение данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем разделе — Управление), определяет юридическое или физическое лицо, ответственное за рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации (далее в настоящем разделе — ответственный за рассмотрение), руководствуясь при этом критериями, установленными в ГОСТ Р 1.8 (подпункты 5.1.1 и 5.1.2), и организацию, ответственную за рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации и его подготовку к введению в действие в качестве национального стандарта* (далее в настоящем разделе — Организация).

5.1.2 При реализации программы разработки национальных стандартов Росстандарт заключает договор на организацию рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации и его подготовку к введению в действие в качестве национального стандарта с соответствующей Организацией, которая в свою очередь заключает договор на рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации с ответственным за рассмотрение. Информацию об ответственном за рассмотрение доводят до сведения ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

5.1.3 После получения уведомления о размещении в АИС МГС нового проекта стандарта, автором которого является другое государство, на стадии «Рассмотрение» ФГУ «КВФ «Интерстандарт» в срок не более трех рабочих дней копирует данный проект, а также пояснительную записку к нему и по электронной почте передает их ответственному за рассмотрение.

5.2 Рассмотрение первой редакции проекта стандарта в Российской Федерации

5.2.1 После поступления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.7) проекта обобщенного отзыва от Российской Федерации на проект стандарта, подготовленного ответственным за рассмотрение, Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в Организацию.

5.2.2 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- проверку проекта стандарта на соответствие ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3) и законодательству Российской Федерации;
- проверку взаимосвязи проекта стандарта с действующими в Российской Федерации межгосударственными и национальными стандартами, которые распространяются на тот же и смежные объекты и аспекты стандартизации;
- проверку соблюдения правил, установленных ГОСТ Р 1.8 (пункты 5.2—5.6) в отношении процедуры рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации;
- рассмотрение проекта обобщенного отзыва Российской Федерации на проект стандарта и отзывов заинтересованных организаций, а также протокола заседания российского ТК (если оно проводилось);
- подготовку заключения Организации на обобщенный отзыв.

---

* В обоснованном случае (например, в случае ведения секретариата соответствующего ТК) данная организация может выполнять функцию ответственного за рассмотрение. В этом случае указанную в 5.2.2 работу не проводят и заключение на обобщенный отзыв не готовят.

5.2.3 После проведения указанных в 5.2.2 работ Организация направляет в Управление следующие документы:

- рассматриваемый проект стандарта;
- пояснительную записку к нему;
- проект обобщенного отзыва Российской Федерации на проект стандарта;
- заключение Организации на обобщенный отзыв;
- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось).

5.2.4 Управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.2.3 документы, оценивает обоснованность изложенных в проекте обобщенного отзыва замечаний и предложений по проекту стандарта. При согласии с ними оформляет обобщенный отзыв Российской Федерации на проект стандарта, подписывает его у заместителя Руководителя Росстандарта и направляет этот отзыв в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» с подписанным начальником Управления письмом о размещении отзыва Российской Федерации на проект стандарта в АИС МГС (см. типовую формулировку, приведенную в А.5, приложение А).

5.2.5 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает отзыв Российской Федерации на проект стандарта в АИС МГС на стадии «Рассмотрение».

5.3 Рассмотрение окончательной редакции проекта стандарта

5.3.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС проекта стандарта, автором которого является другое государство, на стадии «Окончательная редакция» ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует этот проект, пояснительную записку к нему, сводку отзывов и по электронной почте передает их ответственному за рассмотрение.

5.3.2 После поступления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.10) заключения на проект стандарта от ответственного за рассмотрение Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в Организацию.

5.3.3 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- проверку обоснованности выводов и предложений, приведенных в заключении на проект стандарта;
- проверку полноты согласования проекта стандарта в Российской Федерации, в том числе одобрение большинством членов российского ТК, путем рассмотрения протокола заседания данного ТК или писем согласования;
- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта с использованием типовой формы, приведенной в приложении В;
- при необходимости подготовку (в редактируемом формате) замечаний Российской Федерации по рассматриваемому проекту стандарта и предложения по его доработке.

5.3.4 После проведения указанных работ Организация направляет в Управление следующие документы:

- проект стандарта;
- пояснительную записку;
- проект докладной записки, подписанный руководителем Организации;
- заключение ответственного за рассмотрение;
- сводку отзывов на первую редакцию;
- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось);
- замечания и предложения по доработке проекта стандарта (при необходимости).

5.3.5 Исполнитель Управления в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.3.4 документы, оценивает обоснованность изложенных в них предложений по проекту стандарта и готовит письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о заполнении формы «Бюллетень голосования» в АИС МГС, используя типовую формулировку, приведенную в А.6 (приложение А).

При согласии с выводами, замечаниями и предложениями, сделанными Организацией по результатам рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации, начальник Управления подписывает докладную записку, визирует проект письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» и представляет это письмо на подпись заместителю Руководителя Росстандарта, прикладывая к письму проект стандарта, пояснительную и докладную записку, а также заключение ответственного за рассмотрение.

5.3.6 При наличии разногласий по проекту стандарта, рассматриваемому в Российской Федерации, вопрос обсуждения и снятия разногласий может быть вынесен на заседание НТК в соответствии с 4.1.5.

5.3.7 После подписания заместителем Руководителя Росстандарта письма о заполнении формы «Бюллетень голосования» в АИС МГС Управление направляет его в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» при

необходимости вместе с замечаниями и предложениями по доработке проекта стандарта, представленными в электронном виде в нередактируемом (*.PDF) формате.

5.3.8 На основании письма Росстандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» заполняет соответствующую опцию в форме интерфейсного окна «Бюллетень для голосования» в АИС МГС, а в случае голосования против принятия данного стандарта также присоединяет файл отзыва на проект стандарта с замечаниями и предложениями по его доработке.

6 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых межгосударственных стандартов

6.1 Подготовка к введению в действие принятых стандартов, автором которых является Российская Федерация

6.1.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС в стадии «Издание» нового стандарта, автором которых является Российская Федерация, ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует данный стандарт и по электронной почте передает его организации, которой поручена подготовка к введению данного проекта в действие для его применения в качестве национального стандарта Российской Федерации (далее в настоящем подразделе — Организация).

Примечание — Как правило, эту работу Росстандарт поручает организации, которая ранее занималась подготовкой данного проекта для принятия (см. 4.1.2) и взаимодействовала при этом с ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

6.1.2 Организация в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- перенос присвоенного Бюро по стандартам обозначения стандарта в электронную версию проекта стандарта и дополнение элемента «Предисловие» сведениями о принятии стандарта МГС по результатам голосования в АИС МГС (с указанием даты регистрации стандарта в Бюро по стандартам) или непосредственно на заседании совета (с указанием номера протокола и даты проведения заседания);
- подготовку информационных данных Российской Федерации в соответствии с ГОСТ 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г) и включение их непосредственно в стандарт;
- подготовку (в редактируемом формате) проекта приказа Росстандарта о введении принятого межгосударственного стандарта в действие для его применения в качестве национального стандарта Российской Федерации, а при необходимости также об отмене противоречащих ему национальных стандартов Российской Федерации, правил и (или) рекомендаций по стандартизации (далее — Приказ) с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в приложении Г.

6.1.3 Организация представляет в управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем подразделе — Управление), следующие документы:

- стандарт, дополненный согласно 6.1.2 (в электронном виде в нередактируемом формате);
- зарегистрированный стандарт, размещенный в АИС МГС и полученный от ФГУ «КВФ «Интерстандарт» (в электронном виде в нередактируемом формате);
- проект Приказа в электронном виде в редактируемом формате.

6.1.4 Должностные лица Управления в срок не более трех рабочих дней визируют проект Приказа.

6.1.5 Управление в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта представляет для визирования заместителю Руководителя Росстандарта, а затем для подписи Руководителю Росстандарта проект Приказа вместе с распечаткой стандарта, дополненного согласно 6.1.2. После подписания Приказа исполнитель Управления проставляет штамп о принятии стандарта на первой странице распечатанного экземпляра стандарта, а начальник курирующего управления заверяет данный штамп своей подписью. После этого все поступившие согласно 6.1.3 документы направляют в Организацию.

6.1.6 Организация после получения подписанного Приказа формирует, оформляет и представляет в ФГУП «Стандартинформ» дело стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, а также приложениями Д и Е.

6.1.7 Регистрацию в Российской Федерации (учет подлинника) принятого и вводимого в действие стандарта осуществляет ФГУП «Стандартинформ» в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам.

6.1.8 Если в Приказе даны поручения структурным подразделениям и организациям Росстандарта и (или) рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти по вопросу применения стандарта, вводимого в действие в Российской Федерации, то Управление в срок не более десяти календарных дней рассылает данный Приказ и указанный в нем стандарт (в виде электронной версии или копии на бумажном носителе) соответствующим подразделениям, организациям и (или) органам.

6.1.9 ФГУП «Стандартинформ» и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют официальное опубликование стандарта, введенного в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации, в соответствии с положением, утвержденным Правительством Российской Федерации для национальных стандартов Российской Федерации.

6.1.10 Если в качестве стандарта принят национальный стандарт Российской Федерации (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), то осуществляют работы, указанные в 6.1.1—6.1.9, но при этом вместо вводимого в действие в Российской Федерации межгосударственного стандарта используют только его титульный лист и предисловие, а при подготовке приказа Росстандарта применяют типовую формулировку, приведенную в Г.9 (приложение Г). При формировании дела данного межгосударственного стандарта в него включают только те документы, которые были подготовлены для принятия в этом качестве национального стандарта Российской Федерации. В частности в дело не включают документы, указанные в приложении Е и обозначенные там позициями 1, 2, 4, 6—10, 14.

В этом случае официальное опубликование межгосударственного стандарта не осуществляют, его вводят в действие только для применения в межгосударственных отношениях, а для применения с этой целью действующего национального стандарта Российской Федерации осуществляют официальное издание только титульного листа и предисловия межгосударственного стандарта.

6.2 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых стандартов, автором которых являются другие государства

6.2.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС в стадии «Издание» нового стандарта, автором которого является другое государство, ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует данный стандарт и по электронной почте передает его Организации, которой поручена подготовка стандарта к введению в действие в качестве национального стандарта (далее в настоящем подразделе — Организация).

Примечание — Как правило, эту работу Росстандарт поручает организации, которая была ранее ответственной за организацию рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации (см. 5.1.1) и взаимодействовала при этом с ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

Организация в срок не более пяти рабочих дней проверяет соответствие текста принятого стандарта тексту проекта стандарта, ранее рассмотренного в Российской Федерации, и при полном соответствии текста стандарта готовит в редактируемом формате проект Приказа с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в приложение Г, и представляет его вместе с полученным стандартом в управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем подразделе — Управление).

6.2.2 Проект Приказа визируют в соответствии с 6.1.4 и 6.1.5 и представляют на подпись Руководителю Росстандарта, а после его подписания и простановки штампа о принятии стандарта направляют указанные в 6.2.1 документы в Организацию.

6.2.3 Организация в срок не более десяти календарных дней после получения подписанного Приказа оформляет информационные данные Российской Федерации стандарта в соответствии с приложением Ж, направляет их в ФГУП «Стандартинформ» и представляет на утверждение в Управление технического регулирования и стандартизации, а затем формирует, оформляет и представляет в ФГУП «Стандартинформ» дело стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам. При этом состав документов, входящих в дело стандарта, автором которого является другое государство — участник Соглашения, формируют в соответствии с приложением И.

6.2.3.1 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней проверяет информационные данные, осуществляет их издательское редактирование и проставляет на каждом листе штамп о готовности информационных данных к изданию и направляет их в Организацию.

6.2.3.2 Информационные данные Российской Федерации стандарта, автором которого является другое государство, подписывает руководитель Организации, начальник соответствующего структурного подразделения и исполнитель Организации, а утверждает начальник Управления технического регу-

лирования и стандартизации, ставя свою подпись под грифом об утверждении в правом верхнем углу первой страницы, на которой размещены эти данные.

6.2.3.3 Организация при направлении дела стандарта в ФГУП «Стандартинформ» вместо черновика с издательскими правками представляет первый экземпляр информационных данных Российской Федерации, а вместо первого экземпляра стандарта — распечатку стандарта, полученного ФГУ «КВФ «Интерстандарт» в АИС МГС на стадии «Издание».

6.2.4 ФГУП «Стандартинформ» после получения дела стандарта осуществляет работы в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам. При этом копии принятого стандарта, информационных данных Российской Федерации и Приказа направляют ответственному за рассмотрение (см. 5.1.2).

7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации

7.1 Рассмотрение предложений об отмене (прекращении применения в Российской Федерации) стандарта

7.1.1 При поступлении в Росстандарт предложения об отмене стандарта или о прекращении его применения в Российской Федерации в одностороннем порядке это предложение направляют в управление агентства, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика (далее в настоящем разделе — Управление).

7.1.2 Если предложение об отмене (одностороннем прекращении применения) стандарта исходит от организации, общественного объединения, федерального или иного органа власти, не являющегося членом российского ТК, за которым закреплен данный стандарт (объект стандартизации или сфера деятельности), то Управление в срок не более трех рабочих дней направляет указанное предложение в секретариат данного ТК для анализа и обобщения.

7.1.3 После получения от секретариата российского ТК заключения о целесообразности отмены (одностороннем прекращении применения) разработанного им стандарта, а также других документов (протокол заседания данного ТК, письма о согласовании возможности отмены стандарта или прекращения его применения в Российской Федерации) Управление в срок не более двух рабочих дней направляет их в организацию, за которой закреплена соответствующая тематика (далее в настоящем разделе — Организация).

7.1.3.1 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- оценку целесообразности отмены стандарта или одностороннего прекращения его применения в Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленных в ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7) правил проведения процедуры рассмотрения предложения об отмене стандарта и согласования возможности отмены;
- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта об отмене (одностороннем прекращении применения) стандарта*;
- подготовку размещаемой в АИС МГС пояснительной записки с обоснованием целесообразности отмены стандарта для голосования;
- подготовку письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС этой пояснительной записки.

7.1.3.2 Если Организация считает, что целесообразно в одностороннем порядке прекратить применение данного стандарта в Российской Федерации (с заменой на национальный стандарт Российской Федерации или без нее), то вместо пояснительной записки и письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о ее размещении в АИС МГС Организация готовит проект приказа Росстандарта об одностороннем прекращении применения стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в К.1 и К.2 (приложение К), и проект письма Росстандарта в Бюро по стандартам и национальные органы других государств, применяющих данный стандарт, с уведомлением об этом решении в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 6.2.3).

7.1.3.3 Организация направляет документы, подготовленные в соответствии с 7.1.3.1, и документы, поступившие в соответствии с 7.1.3, в Управление.

---

* Данную докладную записку составляют в произвольной форме.

7.1.3.4 Управление в трехдневный срок проверяет комплектность поступивших из Организации документов и оценивает целесообразность реализации ее предложения.

При согласии с предложением Организации начальник Управления подписывает докладную записку, визирует копию письма Росстандарта (а при целесообразности одностороннего прекращения применения стандарта визирует также проект соответствующего приказа Росстандарта) и представляет подготовленные в соответствии с 7.1.3.1 документы руководству Росстандарта для принятия окончательного решения по данному стандарту в виде:

- обращения к другим странам с предложением об отмене стандарта;
- прекращения применения стандарта на территории Российской Федерации в одностороннем порядке.

Примечание — После принятия решения по стандарту в первом случае выполняют работы в соответствии с 7.2, а во втором случае — в соответствии с 7.3.

7.1.4 Если предложение об отмене (прекращении применения) относится к стандарту, который был разработан в Российской Федерации вне рамок российского ТК, или в другом государстве — участнике Соглашения, или в рамках МТК, секретариат которого ведет другое государство, то Управление предварительно оценивает целесообразность реализации этого предложения и (или) поручает Организации проведение соответствующего анализа.

7.1.4.1 Организация в течение двух месяцев анализирует поступившее предложение, оценивает целесообразность его реализации и вырабатывает мнение о возможности отмены (одностороннего прекращения применения) стандарта, организуя для этого рассмотрение данного предложения в Российской Федерации, в том числе его публичное обсуждение, которое осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7), готовит документы в соответствии с 7.1.3.1 и направляет их в Управление для проведения работ в соответствии с 7.1.3.4.

При необходимости Организация согласовывает возможность отмены (одностороннего прекращения применения) стандарта с органами, ранее согласовавшими данный стандарт.

7.1.4.2 Если поддержанное Росстандартом предложение об отмене относится к стандарту, который был разработан в другом государстве — участнике Соглашения или в рамках МТК, секретариат которого ведет другое государство, то вместо пояснительной записки и письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о ее размещении в АИС МГС Организация готовит проект письма Росстандарта с данным предложением в национальный орган по стандартизации этого государства или в секретариат соответствующего МТК.

При согласии с предложением Организации начальник Управления визирует копию письма Росстандарта и представляет его руководству Росстандарта на подпись.

7.2 Подготовка документов об отмене стандарта

7.2.1 В случае принятия руководством Росстандарта решения обратиться к другим странам с предложением об отмене стандарта Руководитель Росстандарта подписывает письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС пояснительной записки с обоснованием целесообразности отмены данного стандарта.

Примечание — Если стандарт закреплен за национальным органом по стандартизации другого государства или за МТК, секретариат которого ведет другое государство, то предложение об отмене данного стандарта направляют этому органу или в данный секретариат (см. 7.1.4.2).

7.2.2 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает пояснительную записку с обоснованием целесообразности отмены стандарта в АИС МГС для голосования.

Примечание — Предложение об отмене стандарта размещают в АИС МГС от имени Российской Федерации, если данный стандарт закреплен за Росстандартом, или от имени секретариата МТК, если его ведет Российская Федерация.

7.2.3 По истечении срока голосования в АИС МГС по отмене стандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» сообщает Управлению итоги голосования на основе информации, автоматически формируемой в данной системе.

Примечания

1 Согласно ГОСТ 1.2 (пункт 6.4) для рассмотрения в других странах предложения об отмене данного стандарта установлен трехмесячный срок.

2 Критерии результатов голосования по отмене стандарта установлены в ГОСТ 1.2 (пункт 6.7).

7.2.4 При положительных результатах голосования по отмене стандарта в АИС МГС Управление направляет в Бюро по стандартам документы, необходимые для регистрации отмены межгосударственного стандарта согласно ПМГ 03.

7.2.5 Если предложение Российской Федерации об отмене стандарта не получило одобрения хотя бы у одного национального органа по стандартизации государства — участника Соглашения, в котором применяют данный стандарт, то Управление и Организация выполняют работы в соответствии с 7.3 по прекращению применения данного стандарта в Российской Федерации в одностороннем порядке.

7.2.6 После поступления из Бюро по стандартам информации о регистрации отмены межгосударственного стандарта Управление с привлечением Организации в срок не более пяти рабочих дней готовит проект приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в связи с его отменой с использованием типовой формулировки, приведенной в К.1 (приложение К), и представляет данный проект для подписи Руководителю Росстандарта с соблюдением инструкции по делопроизводству.

7.2.7 После подписания приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации данный приказ вместе с другими документами, указанными в 7.1.3.1, передают в Организацию.

7.2.8 Организация в срок не более трех рабочих дней после получения подписанного приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации снимает пять копий с данного приказа, формирует дело о прекращении применения стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, а затем направляет это дело и копии в ФГУП «Стандартинформ». При этом состав документов, входящих в дело о прекращении применения стандарта, формируют в соответствии с приложением Л.

7.2.9 Для прекращения применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- присвоение номера приказу Росстандарта;
- проверку представленного дела о прекращении применения стандарта;
- проставление соответствующей отметки в реестре действующих в Российской Федерации национальных и межгосударственных стандартов.

После регистрации ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней передает две копии приказа Росстандарта для издания и направляет по одной копии в ФГУ «КВФ «Интерстандарт», Организацию и Управление, а затем закрывает дело стандарта.

7.2.10 На основании копии приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ФГУП «Стандартинформ» публикует информацию об этом в очередном номере ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» (ИУС) и исключает сведения об этом стандарте из годового информационного указателя «Национальные стандарты», учитывая дату прекращения применения данного стандарта.

7.2.11 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает уведомление о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации на официальном сайте Росстандарта в сети Интернет.

7.3 Подготовка документов для одностороннего прекращения применения стандарта в Российской Федерации

7.3.1 Для принятия решения о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в одностороннем порядке Управление готовит соответствующий приказ и письмо с уведомлением об одностороннем прекращении применения данного стандарта. При этом используют типовую формулировку приказа, приведенную в К.2 и К.3 (приложение К).

7.3.2 Руководитель Росстандарта подписывает соответствующий приказ о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации и письмо с соответствующим уведомлением.

7.3.3 Письмо с уведомлением о прекращении применения межгосударственного стандарта в Российской Федерации в одностороннем порядке направляют в Бюро по стандартам, а также в национальные органы по стандартизации государств — участников Соглашения, применяющих данный стандарт.

7.3.4 После подписания приказа Росстандарта об одностороннем прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации выполняют работы, указанные в 7.2.7—7.2.11.

7.3.5 Если Бюро по стандартам запросило дело межгосударственного стандарта, действие которого в Российской Федерации прекращено в одностороннем порядке, с целью передачи этого дела для его ведения другому национальному органу по стандартизации, то ФГУП «Стандартинформ» снимает копию с дела стандарта и направляет ее в Бюро по стандартам. При этом допускается не снимать копии с документов, касающихся рассмотрения и согласования проекта стандарта в Российской Федерации, и не направлять их в Бюро по стандартам.

8 Подготовка поправок к межгосударственным стандартам

8.1 Предложение по внесению поправки в стандарт, изданный в Российской Федерации, направляют в управление Росстандарта, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика (далее в настоящем разделе — Управление).

8.2 Управление в срок не более двух рабочих дней направляет это предложение в организацию, за которой закреплена соответствующая тематика (далее в настоящем разделе — Организация).

8.3 Организация в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- проверку соответствия предложения по внесению в стандарт поправки критериям и требованиям к содержанию поправок, которые установлены в ГОСТ 1.2 (пункт 5.4.1);
- оформление поправки к стандарту с использованием формы, приведенной в приложении М;
- подготовку докладной записки с использованием формы, приведенной в приложении Н;
- подготовку проекта письма в Бюро по стандартам с уведомлением о внесении в стандарт поправки.

8.4 Организация направляет текст поправки вместе с экземпляром стандарта, к которому ее подготовили, и докладную записку в ФГУП «Стандартинформ».

8.5 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней после получения поправки проверяет обоснованность ее внесения, осуществляет издательское редактирование поправки и проставляет условное обозначение ее готовности к изданию.

8.6 Организация представляет поправку, докладную записку и проект письма в Бюро по стандартам на рассмотрение в Управление технического регулирования и стандартизации Росстандарта.

8.7 При согласии с внесением данной поправки исполнитель Управления технического регулирования и стандартизации визирует докладную записку и представляет ее вместе с поправкой и проектом письма в Бюро по стандартам начальнику данного управления, который утверждает поправку личной подписью и визирует проект данного письма.

При необходимости содержание поправки согласовывают с управлением Росстандарта, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика.

8.8 Письмо в Бюро по стандартам с уведомлением о внесении в стандарт поправки представляют на подпись заместителю Руководителя Росстандарта и направляют адресату в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта.

8.9 После утверждения поправки Организация направляет ее на регистрацию в ФГУП «Стандартинформ», представляя оригинал утвержденной поправки, ее четыре копии вместе с докладной запиской и сопроводительным письмом.

8.10 Регистрацию поправки к стандарту осуществляет ФГУП «Стандартинформ» в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам.

После регистрации поправки к стандарту ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней передает ее две копии для издания и направляет по одной копии в Организацию и Управление технического регулирования и стандартизации Росстандарта.

8.11 ФГУП «Стандартинформ» и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют опубликование информации о поправке к стандарту и ее текст в очередном номере ИУС и их размещение на официальном сайте Росстандарта в сети Интернет.

8.12 В обоснованных случаях (когда допущенная опечатка не затрудняет пользование стандартом или когда стандарт еще не поступил в набор) допускается вносить поправку без ее опубликования. В первом случае поправку учитывают при очередном переиздании стандарта.

Приложение А
(рекомендуемое)

Типовые формулировки писем, направляемых при подготовке для принятия проектов межгосударственных стандартов и регистрации принятых стандартов

А.1 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении первой редакции проекта стандарта в АИС МГС для рассмотрения применяют следующую типовую формулировку:

«Прошу разместить в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации на стадии «Рассмотрение» первую редакцию проекта межгосударственного стандарта « _____ »
наименование стандарта

с указанием следующих данных:

- организация-разработчик — _____ ;

- заинтересованные страны: _____ ;

- тема по программе работ по межгосударственной стандартизации — _____*;

- дата начала рассмотрения — _____;

- дата окончания рассмотрения — _____.»

А.2 В письме в ФГУП «Стандартинформ» для направления проекта стандарта на издательское редактирование применяют следующую типовую формулировку:

«В соответствии с Программой разработки национальных стандартов на 20 __ г., утвержденной Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, направляю на издательское редактирование (предварительное/окончательное**) проект межгосударственного стандарта « _____ ».
наименование стандарта

Тема по программе — _____.

Технический комитет по стандартизации — _____.

Наименование технического регламента — _____.

Организация-разработчик — _____.

Источник финансирования — _____.

Курирующее управление Росстандарта — _____.

Организация, уполномоченная Росстандартом — _____.

Фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного работать с редакторскими правками, его контактный телефон и адрес электронной почты — _____.

Приложение:

1. Проект межгосударственного стандарта, представленный на предварительное редактирование, на ___ с, 1 экз.

2. Проект межгосударственного стандарта, представленный после предварительного редактирования, на ____ с, 1 экз.»

Примечание — В письме позицию 2 приложения приводят только на этапе окончательного редактирования.

---

* Если проект стандарта разработан в инициативном порядке, без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

** В письме указывают один из указанных этапов.

А.3 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении окончательной редакции проекта стандарта в АИС МГС для голосования применяют следующую типовую формулировку:

«Поручаю размещение в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации на стадии «Окончательная редакция» разработанного Российской Федерацией проекта межгосударственного стандарта « _____ »

наименование стандарта

с указанием следующих данных:

- организация-разработчик — _____;

- заинтересованные страны: _____;

- тема по программе работ по межгосударственной стандартизации — _____*;

- дата начала голосования — _____;

- дата окончания голосования — _____.»

А.4 Для направления стандарта, принятого по результатам голосования в АИС МГС, на регистрацию в Бюро по стандартам применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на регистрацию межгосударственный стандарт « _____ ».

наименование стандарта

При подведении итогов голосования, которое проводилось _____, получены

дата

следующие результаты:

- за принятие проголосовали: _____**;

- воздержались в связи с незаинтересованностью в применении _____**;

- не проголосовали к указанной дате _____**;

- против проголосовали (имеют замечания и предложения) _____**.

Таким образом, в соответствии с ГОСТ 1.2—2009 (подпункт 3.5.3) данный стандарт может считаться принятым по результатам голосования в АИС МГС, поскольку отсутствуют предложения по вынесению голосования на заседание МГС.

Приложение:

1. Проект стандарта, прошедший издательское редактирование, на _____ л, 2 экз.
2. Пояснительная записка к нему на _____ л, 1 экз.

Уведомление о получении настоящего письма прошу срочно направить по электронной почте _____ или факсу _____.»

Примечание — Если стандарт и пояснительную записку к нему направляют в Бюро по стандартам в электронном виде, то в письме приводят соответствующую информацию.

А.5 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС отзыва Российской Федерации на первую редакцию проекта стандарта, автором которого является другое государство, применяют следующую типовую формулировку:

«Прошу разместить в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации отзыв Российской Федерации на первую редакцию проекта межгосударственного стандарта « _____ ».

наименование стандарта

А.6 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о заполнении формы «Бюллетень для голосования» в АИС МГС по проекту стандарта, автором которого является другое государство, применяют следующую типовую формулировку:

---

* Если проект стандарта разработан в инициативном порядке, без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

** Сокращенные наименования национальных органов по стандартизации.

«Поручаю заполнение формы «Бюллетень голосования» в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации от имени Росстандарта по проекту межгосударственного стандарта « _____ »
наименование стандарта
с указанием реквизита «За» («Против»), а также присоединение замечаний и предложений Российской Федерации по его доработке».

Примечание — В случае рассмотрения в Российской Федерации проекта стандарта, автором которого является другое государство, реквизиты: «Воздержаться» и «Не голосую» не используют. Данные реквизиты применяют, когда Росстандарт считает, что Российская Федерация не заинтересована в применении стандарта, автором которого является другое государство, и поэтому не организовывает рассмотрение в стране его проекта.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является Российская Федерация

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

на проект межгосударственного стандарта _____
наименование стандарта

1 Основание для разработки межгосударственного стандарта

Проект стандарта разработан _____
наименование разработчика стандарта

и представлен _____
сведения о российском ТК (или иной организации), который представил проект стандарта, и сведения об основании для разработки с указанием шифра темы по программе разработки национальных стандартов

2 Выводы по результатам проверок

2.1 _____
на соответствие федеральному законодательству

2.2 _____
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3)

2.3 _____
оформления сводок отзывов

2.4 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах

2.5 _____
на соблюдение правил разработки стандартов, которые установлены ГОСТ Р 1.8

2.6 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в экспертном заключении

2.7 _____
на достоверность сведений о степени соответствия примененному международному или региональному стандарту

2.8 _____
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми техническими регламентами, стандартами и (или) другими нормативными документами

3 Предлагаемое решение по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

_____
содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о готовности проекта стандарта для размещения в АИС МГС для голосования или о необходимости возврата на доработку и (или) дополнительное согласование

3.2 _____
предлагаемая дата введения стандарта в действие и обоснование даты, если для данного стандарта целесообразно установить единую дату для всех государств, заинтересованных в его применении

3.3 _____

предлагаемые формулировки поручений подразделениям Росстандарта и подведомственным организациям и (или) рекомендаций российскому ТК по вопросам, связанным с разработкой стандарта

_____	_____	_____
должность руководителя и сокращенное наименование Управления	личная подпись	инициалы и фамилия
_____	_____	_____
должность руководителя и наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

на проект межгосударственного стандарта _____
наименование стандарта

1 Основание для разработки межгосударственного стандарта

Проект стандарта представлен на рассмотрение _____
наименование национального органа

_____
по стандартизации или сведения о МТК, который разместил проект стандарта на рассмотрение, и сведения об основании для разработки с указанием шифров тем по программе разработки национальных стандартов в Российской Федерации и по программе работ по межгосударственной стандартизации и (или) страны — инициатора разработки

2 Выводы по результатам проверок

2.1 _____
на соответствие федеральному законодательству

2.2 _____
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3)

2.3 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзыве Российской Федерации

2.4 _____
на соблюдение правил, установленных ГОСТ Р 1.8 в отношении процедуры рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации

2.5 _____
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми в Российской Федерации техническими регламентами, стандартами и (или) другими нормативными документами

2.6 _____
на обоснованность выводов и предложений, которые приведены в заключении ответственного за рассмотрение проекта стандарта

3 Предлагаемое решение по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

_____
содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения: проголосовать за принятие данного стандарта или проголосовать против этого

3.2 _____
вывод о том, насколько предложенная дата введения стандарта в действие приемлема для Российской Федерации (если для данного стандарта предлагается установить единую дату для всех государств)

3.3 _____
предлагаемые формулировки поручений подразделениям и организациям Росстандарта и (или) рекомендаций российскому ТК по вопросам, связанным с рассмотрением в Российской Федерации данного стандарта

_____	_____	_____
должность руководителя и сокращенное наименование Управления	личная подпись	инициалы и фамилия
_____	_____	_____
должность руководителя и наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия

Приложение Г
(рекомендуемое)

Типовые формулировки и рекомендации по оформлению приказов Росстандарта о введении в действие межгосударственных стандартов для применения в качестве национальных стандартов и о введении в действие изменений к межгосударственным стандартам для применения в Российской Федерации

Г.1 Для стандарта, разработанного впервые, в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«В соответствии с решением Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации о принятии межгосударственного стандарта путем голосования с использованием Интегрированной автоматизированной информационной системы* **п р и к а з ы в а ю:**

1 Ввести в действие с _____ для применения в Российской Федерации
число, месяц, год

в качестве национального стандарта ГОСТ _____ _____.
наименование стандарта

2 Закрепить принятый стандарт за _____.
полное наименование Управления

3** _____».
поручения подразделениям Росстандарта и подведомственным ему организациям, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения стандарта в Российской Федерации

Г.2 Для стандарта, разработанного взамен действующего в Российской Федерации межгосударственного стандарта, в пункте 1 приказа применяют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с _____ для применения в Российской Федерации
число, месяц, год

в качестве национального стандарта ГОСТ _____ _____,
наименование стандарта

который принят взамен ГОСТ _____».

Г.3 Если принятый стандарт полностью заменяет два и более межгосударственных стандартов, то используют формулировку, приведенную в Г.2, с указанием обозначения этих документов в пункте 1 приказа.

Г.4 Если принятый межгосударственный стандарт, вводимый в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации, заменяет другой межгосударственный стандарт (другие межгосударственные стандарты) не полностью, а только его (их) часть, то в пункте 1 приказа указывают обозначение частично заменяемого стандарта (стандартов), наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта и (или) аспекта стандартизации, на который распространяется принятый стандарт.

Г.5 Если введение в действие межгосударственного стандарта сопровождается отменой национального стандарта Российской Федерации, распространяющегося на тот же объект и аспект стандартизации, то в приказе после пункта 2 включают пункт с соответствующим решением:

«3 Отменить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р _____
наименование стандарта

с _____ в связи с принятием и введением в действие указанного в пункте 1 стандарта».
число, месяц, год

---

* Если стандарт принят путем голосования на заседании МГС, то вместо сведений о голосовании в АИС МГС приводят слова: «(протокол заседания от _____ № _____, пункт _____)».

** Данный пункт приводят при необходимости.

Г.6 Для изменения к межгосударственному стандарту в пункте 1 приказа применяют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с _____ для применения в Российской Федерации
число, месяц, год
изменение № _____ ГОСТ _____ _____».
наименование стандарта

Примечание — Для изменения к межгосударственному стандарту решение о закреплении стандарта (изменения) за управлением Росстандарта, как правило, не приводят.

Г.7 Если принятый межгосударственный стандарт разработан на основе применения международного (регионального) стандарта (документа) и является гармонизированным с ним, то в пункте 1 приказа используют формулировку, приведенную в Г.1 или Г.2, в которой после наименования принятого межгосударственного стандарта приводят дополнительно одну из формулировок, которая характеризует форму этого применения и использована в предисловии данного стандарта:

- «идентичный международному (региональному) стандарту (документу)

_____»;
обозначение и наименование стандарта (документа)

- «который является модифицированным по отношению к международному (региональному) стандарту

(документу) _____».
обозначение и наименование стандарта (документа)

Г.8 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок приказа Росстандарта не является приемлемой для какого-либо конкретного случая введения в действие принятого межгосударственного стандарта или принятого изменения к межгосударственному стандарту, то при составлении приказа рекомендуется обратиться за консультацией в ФГУП «Стандартинформ»*.

Примечание — Оформление, подписание и визирование приказа Росстандарта осуществляют должностные лица агентства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате.

Г.9 Если в качестве межгосударственного стандарта принят действующий национальный стандарт Российской Федерации, идентичный международному (региональному) стандарту (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), то в приказе Росстандарта используют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с _____ для применения в межгосударственных отношениях

ГОСТ _____ _____.
наименование стандарта

2 Продолжить применение в Российской Федерации в качестве национального стандарта введенный ранее

в действие ГОСТ Р _____ _____».
наименование стандарта

* После отработки конкретных формулировок приказов Росстандарта ФГУП «Стандартинформ» может предложить их в качестве типовых путем внесения соответствующего изменения в настоящие рекомендации.

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма обложки дела межгосударственного стандарта

Ф.№ _____

Оп.№ _____

_____ *
полное наименование Росстандарта

ДЕЛО

ГОСТ _____** **Том №** _____*

_____ *
наименование стандарта

_____ *
год оформления дела

Ф.№ _____ На _____* листах

Оп.№ _____ Хранение ПОСТОЯННОЕ

Примечание — Для записи на обложке дела фондового номера и номера описи используют соответствующие условные обозначения: «Ф.№» и «Оп.№».

* Заполняет Организация.

** При оформлении обложки дела изменения стандарта вместо индекса «ГОСТ» приводят слова: «Изменение №» и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное (включая ту часть обозначения, которую согласно ГОСТ 1.5 приводят в скобках) обозначение стандарта, в который внесено это изменение.

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного Российской Федерацией

ОПИСЬ
документов, входящих в дело разработанного Российской Федерацией межгосударственного стандарта
ГОСТ _____

_____
наименование стандарта

Наименование документа	Стр.
1. Письмо российского ТК (или организации, уполномоченной на выполнение его функций по рассмотрению проекта) о представлении проекта стандарта в Росстандарт для принятия по нему решения 2. Проект стандарта, представленный в Росстандарт 3. Пояснительная записка к проекту стандарта 4. Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации* 5. Протокол заседания российского ТК* 6. Докладная записка на проект стандарта 7. Уведомление о разработке межгосударственного стандарта (распечатка с сайта Росстандарта) 8. Экспертное заключение* 9. Сводки отзывов на первую редакцию** 10. Окончательная редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для согласования** 11. Копия письма о направлении стандарта, принятого по результатам голосования в АИС МГС, на регистрацию в Бюро по стандартам 12. Замечания и предложения по проекту стандарта других государств, высказанные при голосовании*** 13. Титульный лист зарегистрированного стандарта, который размещен в АИС МГС на стадии «Издание» 14. Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации 15. Второй экземпляр стандарта с дополненным структурным элементом «Предисловие», другими информационными данными Российской Федерации и штампом о готовности стандарта к изданию 16. Приказ Росстандарта о введении стандарта в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации 17. Сопроводительное письмо Организации о направлении стандарта на регистрацию	

Руководитель отдела

_____	_____	_____
краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель _____

_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

Примечания

1 При доработке проекта стандарта по замечаниям и предложениям государств — участников Соглашения в дело также включают доработанный проект стандарта, представленный на повторное голосование.

2 В случае, предусмотренном в 4.1.2.2, вместо докладной записки на проект стандарта в дело под позицией 6 включают заключение Управления на проект стандарта, оформленное в соответствии с Р 50.1.039 (приложение И).

---

* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур.

** При наличии данных документов у Организации.

*** Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур и (или) при наличии их у Организации.

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма изложения информационных данных Российской Федерации межгосударственного стандарта

_____
гриф утверждения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
межгосударственного стандарта ГОСТ_____

«_____»
наименование стандарта

_____
код продукции по ОК 005 (или услуги по ОК 002 или ОК 004) согласно ГОСТ Р 1.5 (пункт 3.12.3)

1 Приказом Росстандарта от _____
дата принятия и номер

межгосударственный стандарт ГОСТ_____ введен в действие непосредственно в качестве национального стандарта Российской Федерации с _____.
дата введения

2 В Российской Федерации настоящий стандарт применяют вместо ГОСТ Р_____, действие которого прекращено одновременно с введением в действие ГОСТ_____ (в части _____).

3 Исключительное право официального опубликования ГОСТ_____ на территории Российской Федерации принадлежит национальному органу по стандартизации.

4 В Российской Федерации при общих ссылках в ГОСТ_____ на национальные стандарты государств, указанных в предисловии, следует применять следующие национальные стандарты:

- ГОСТ Р_____ _____ -- на с._____;

- ГОСТ Р_____ _____ -- на с._____;

. . . . . .

- ГОСТ Р_____ _____ -- на с._____.

5 Применение положений, установленных в ГОСТ_____ в _____,
номер структурного элемента

позволяет обеспечить соблюдение требований, установленных в пунктах_____ статей _____ технического регламента _____
наименование и реквизиты документа

_____
подписи согласно 6.2.3.2

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного в другом государстве

ОПИСЬ
документов основного хранения, входящих в дело стандарта,

разработанного в _____,
официальное наименование государства

_____
обозначение и наименование стандарта

Наименование документа	Стр.
1. Первая редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для рассмотрения 2. Пояснительная записка к первой редакции проекта стандарта 3. Уведомление о разработке межгосударственного стандарта (распечатка с сайта Росстандарта) 4. Отзывы заинтересованных российских организаций на первую редакцию проекта стандарта* 5. Протокол заседания российского ТК по рассмотрению первой редакции проекта стандарта* 6. Обобщенный отзыв на первую редакцию проекта стандарта, представленный в Росстандарт* 7. Заключение Организации на обобщенный отзыв* 8. Отзыв Российской Федерации, размещенный в АИС МГС 9. Окончательная редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для голосования 10. Пояснительная записка к окончательной редакции 11. Сводка отзывов заинтересованных стран на первую редакцию проекта стандарта* 12. Заключение ответственного за рассмотрение на проект стандарта* 13. Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации* 14. Протокол заседания российского ТК* 15. Докладная записка на проект стандарта 16. Замечания и предложения по проекту стандарта, высказанные при голосовании* 17. Распечатка зарегистрированного стандарта, который размещен в АИС МГС на стадии «Издание» 18. Информационные данные Российской Федерации 19. Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации 20. Приказ Росстандарта о введении стандарта в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации 21. Сопроводительное письмо Организации о направлении стандарта на регистрацию	

Руководитель отдела

_____	_____	_____
краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель _____

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

Примечание — Если по проекту стандарта было проведено повторное голосование, то в дело также подшивают доработанный проект и пояснительную записку к нему, а при наличии — и сводку замечаний и предложений.

* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур и (или) при наличии этих документов у Организации.

Приложение К
(рекомендуемое)

Типовые формулировки приказов Росстандарта о прекращении применения межгосударственных стандартов в качестве национальных стандартов Российской Федерации

К.1 Если МГС отменил межгосударственный стандарт, то в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«В соответствии с решением Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации путем голосования с использованием Интегрированной автоматизированной информационной системы* об отмене межгосударственного стандарта **п р и к а з ы в а ю** прекратить применение в качестве национального стандарта Российской Федерации с _____ межгосударственного стандарта _____
обозначение и наименование,
_____».
а при необходимости также обоснование принятия решения об отмене

К.2 Если принятое Росстандартом в одностороннем порядке решение о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ранее не вошло в приказ об утверждении другого национального стандарта, то в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«1 Прекратить применение межгосударственного стандарта _____
обозначение и наименование
в качестве национального стандарта Российской Федерации с _____.
дата

2 Принять к сведению, что вместо ГОСТ _____ утвержден и введен в действие национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р _____».

П р и м е ч а н и е — Как правило, решение о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в связи с утверждением другого национального стандарта включают в приказ Росстандарта об утверждении нового национального стандарта.

К.3 Если прекращение применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в одностороннем порядке обусловлено иными причинами, то в приказе Федерального агентства применяют следующую формулировку пункта 2:

«2 Принять к сведению, что прекращение применения ГОСТ _____ в качестве национального стандарта Российской Федерации обусловлено _____».
обоснование этого решения

* Если стандарт отменен путем голосования на заседании МГС, то вместо сведений о голосовании в АИС МГС приводят слова: «(протокол заседания от _____ № _____, пункт _____».

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма описи документов, входящих в дело о прекращении применения межгосударственного стандарта

ОПИСЬ
документов, входящих в дело прекращения применения в Российской Федерации межгосударственного стандарта ГОСТ_____

_____
наименование стандарта

Наименование документа	Стр.
1. Письмо с предложением отмены стандарта (прекращения его применения в одностороннем порядке)* 2. Уведомление о возможности отмены стандарта (прекращения его применения в одностороннем порядке)* 3. Документы, подтверждающие согласование в Российской Федерации возможности отмены (прекращения применения) стандарта* 4. Протокол заседания российского ТК* 5. Заключение российского ТК о целесообразности отмены (прекращения применения) стандарта 6. Докладная записка руководству Росстандарта 7. Пояснительная записка с обоснованием целесообразности отмены стандарта, размещенная в АИС МГС для голосования* 8. Результаты голосования в АИС МГС или уведомление о прекращении применения стандарта в одностороннем порядке 9. Приказ Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации 10. Сопроводительное письмо о направлении документов для регистрации отмены (прекращения применения) стандарта	

Руководитель отдела

_____	_____	_____
краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

* Данные документы включают в дело при проведении соответствующих процедур и (или) при наличии документов у Организации.

Приложение М
(рекомендуемое)

Форма поправки к межгосударственному стандарту

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник Управления

_____

_____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

«_____» _____ _____г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Управления
технического регулирования и стандартизации

_____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

«_____» _____ _____г.

МКС _____

ПОПРАВКА

_____
предложение по опубликованию поправки*

к ГОСТ_____ _____
наименование стандарта

В каком месте**	Напечатано	Должно быть

Руководитель _____ _____ _____
краткое наименование Организации личная подпись инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность личная подпись инициалы и фамилия

_____
номер служебного телефона

* Предложение по опубликованию поправки приводят с использованием слов: «с опубликованием» или «без опубликования».

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

Приложение Н
(рекомендуемое)

Форма докладной записки о внесении поправки в межгосударственный стандарт

Начальнику Управления технического регулирования и стандартизации Росстандарта

_____
инициалы и фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего согласия на внесение поправки в ГОСТ _____

_____
наименование стандарта

Ошибка была допущена при _____
вид работы, при которой была допущена ошибка:

_____
разработка стандарта, подготовка к принятию, издание (переиздание) и т.п.*

Руководитель _____ _____ _____
краткое наименование Организации личная подпись инициалы и фамилия

* Если ошибка допущена при подготовке проекта стандарта к принятию, при его издательском редактировании или издании, то дополнительно указывают фамилию, инициалы и должность лица, допустившего ошибку, а если причина ошибки не установлена (из-за отсутствия информации или в связи с большим сроком, прошедшим с момента принятия стандарта), то приводят соответствующую запись.

УДК 006.05:006.354 ОКС 01.120 Т50

Ключевые слова: межгосударственные стандарты, порядок подготовки для принятия к введению в действие в качестве национальных стандартов, прекращению применения в Российской Федерации в одностороннем порядке, документов об отмене действующих стандартов

Рекомендации по стандартизации

ПОДГОТОВКА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Р 50.1.004—2011

Редактор *Н.А. Аргунова*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.И. Першина*
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Сдано в набор 07.10.2011. Подписано в печать 29.11.2011. Формат 60 × 84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 4,18. Уч.-изд. л. 3,75. Тираж 191 экз. Зак. 1138. Изд. № 4032/4.

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ.
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.

Изменение № 1 Р 50.1.004—2011 Подготовка межгосударственных стандартов для принятия и применения в Российской Федерации в качестве национальных стандартов

Утверждено и введено в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 № 1946-ст

Дата введения — 2015—01—01

Пункт 1.1 дополнить примечанием:

«Примечание — В настоящих рекомендациях применены термины, определения к которым установлены в ГОСТ 1.0 и ГОСТ Р 1.12».

Раздел 2 изложить в новой редакции:

«2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.0—92 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.1 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

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

ГОСТ 1.3 Межгосударственная система стандартизации. Правила и методы принятия международных и региональных стандартов в качестве межгосударственных стандартов

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

ГОСТ Р 1.2—2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5—2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

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

ГОСТ Р 1.7—2008 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов

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

ГОСТ Р 1.12—2014 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.14—2009 Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией

ПМГ 03—93 Порядок регистрации и издания межгосударственных нормативных документов по стандартизации*

Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»*

Административный регламент исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 6 ноября 2008 г. № 266*

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.*

---

* К данному документу приведенное ниже примечание не относится.

Примечание — При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен

ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку».

Пункт 3.1. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.0 (разделы 4 и 5)» на «ГОСТ 1.0—92 (разделы 4 и 5)».

Пункт 4.1.1. Примечание 2. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.2.5)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 4.2.5)».

Пункт 4.1.2. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.7)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 4.2.9)»; «ГОСТ Р 1.8, подпункт 4.2.4.1» на «ГОСТ Р 1.8—2011, подпункт 4.2.4.1».

Подпункт 4.1.2.2 исключить.

Пункт 4.1.3. Первый абзац. Исключить слова: «(без учета времени, затраченного на издательское редактирование)»;

второй абзац изложить в новой редакции:

«- окончательную нормативную экспертизу по ГОСТ Р 1.6—2013 (пункт 4.4, подпункты 4.4.1—4.4.7), а также простановку индекса Универсальной десятичной классификации (УДК) и иных недостающих библиографических данных»;

третий абзац исключить;

последний абзац. Исключить слова: «или ГОСТ Р 1.11».

Подпункт 4.1.3.1. Примечание. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.2.4.2)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (подпункт 4.2.4.2)».

Пункт 4.1.6 и подпункты 4.1.6.1—4.1.6.3 исключить.

Пункт 4.1.7. Заменить слова: «После получения проекта стандарта из ФГУП «Стандартинформ» на «Если по мнению Организации или по решению НТК проект стандарта может быть представлен на принятие, то».

Пункт 4.2.2 изложить в новой редакции:

«4.2.2 При положительных результатах голосования по проекту стандарта в АИС МГС (см. ГОСТ 1.2—2009, подпункт 3.5.3) Организация осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам с использованием типовой формулировки, приведенной в А.4 (приложение А), а затем направляет в Управление следующие документы:

- проект стандарта со штампом о готовности стандарта к изданию (в электронном виде в нередактируемом формате или две копии первого экземпляра);

- пояснительную записку к проекту стандарта (в электронном виде в нередактируемом формате или одну копию первого экземпляра);

- проект сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам (в электронном виде в редактируемом формате)».

Подпункты 4.2.2.1—4.2.2.3 исключить.

Подпункты 4.2.2.4, 4.2.2.5. Заменить ссылку: 4.2.2.3 на 4.2.2.

Подпункт 4.2.2.5. Заменить ссылку: «(см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4)» на «(см. ГОСТ Р 1.8—2011, пункт 4.4.4)»; «ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.4.5)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (подпункт 4.4.4.5)».

Подпункт 4.2.3.3. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.2.2)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (подпункт 4.4.2.2)»; «ГОСТ 1.2 (пункт 3.5.5.1)» на «ГОСТ 1.2—2009 (подпункт 3.5.5.1)».

Подпункт 4.2.3.4 изложить в новой редакции:

«4.2.3.4 После проведения работ по 4.2.3.2 или 4.2.3.3 исполнитель Организации готовит проект докладной записки руководству Росстандарта на доработанный проект стандарта.

Примечание — Форма данной докладной записки не установлена и является произвольной в зависимости от содержания доработки проекта стандарта».

Подпункт 4.2.3.5 исключить.

Подпункт 4.2.5.2. Примечание. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.2 (подпункт 3.5.4.4)» на «ГОСТ 1.2—2009 (подпункт 3.5.4.4)».

Пункт 5.1.1. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (подпункты 5.1.1 и 5.1.2)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (подпункты 5.1.1 и 5.1.2)».

Пункт 5.2.1. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.7)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 5.7)».

Пункт 5.2.2. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункты 5.2—5.6)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункты 5.2—5.6)».

Пункт 5.3.2. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.10)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 5.10)».

Пункт 5.3.3. Четвертый абзац изложить в новой редакции:

«- окончательную нормативную экспертизу по ГОСТ Р 1.6—2013 (пункт 4.4, подпункты 4.4.1—4.4.7) и подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта с использованием типовой формы, приведенной в приложении В».

Пункт 6.1.2. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г)» на «ГОСТ 1.5—2001 (подраздел 3.15 и приложение Г)».

Пункт 6.1.10. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.4.4)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 4.4.4)».

Подпункт 7.1.3.1. Третий абзац. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7)» на «ГОСТ Р 1.2—2014 (пункты 6.5—6.7)».

Подпункт 7.1.3.2. Первый абзац. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.2 (пункт 6.2.3)» на «ГОСТ 1.2—2009 (подпункт 6.2.3)».

Подпункт 7.1.4.1. Первый абзац. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7)» на «ГОСТ Р 1.2—2014 (пункты 6.5—6.7)».

Пункт 7.2.3. Примечание 1. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.2 (пункт 6.4)» на «ГОСТ 1.2—2009 (пункт 6.4)»;

примечание 2. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.2 (пункт 6.7)» на «ГОСТ 1.2—2009 (пункт 6.7)».

Пункт 8.3. Второй абзац. Заменить ссылку: «ГОСТ 1.2 (пункт 5.4.1)» на «ГОСТ 1.2—2009 (пункт 5.4.1)».

Приложение Г. Пункт Г.9. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.4.4)» на «ГОСТ Р 1.8—2011 (пункт 4.4.4)».

Приложение Д. Сноска**. Заменить ссылку: ГОСТ 1.5 на ГОСТ 1.3.

Приложение Е. Примечание 2 исключить.

Приложение Ж. Заменить ссылку: «ГОСТ Р 1.5 (пункты 3.12.3)» на «ГОСТ Р 1.5—2012 (пункт 3.12.3)».

(ИУС № 4 2015 г.)

gost.e-ecolog.ru