ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ СТАНДАРТИЗАЦИИ

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ В СССР ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

РД 50-207—80

Москва
ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
1981

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАНА Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

А. В. Гличев, В. В. Зуйков, А. К. Пентелин (руководитель темы), **И. А. Беспалова** (ответственный исполнитель), **А. А. Виноградова** (ответственный исполнитель), **Л. М. Белякова, С. Е. Большева, Е. М. Гдалина, Н. Н. Дмитревская, З. П. Дубовко, Л. В. Сабанина, Н. В. Шевченко**

ВНЕСЕНА Государственным комитетом СССР по стандартам

Начальник Технического управления **Б. Н. Лямин**

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 30 июня 1980 г. № 2696

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ В СССР ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

РД 50-207—80

Введена впервые

Введена Постановлением Госстандарта от 30 июня 1980 г. № 2696, срок введения установлен с 1 января 1981 г.

Настоящая инструкция разработана в развитие и дополнение комплекса методических документов, регламентирующих порядок организации и проведения работ по международной стандартизации в СССР, и устанавливает единый для всех министерств (ведомств) СССР, их головных (базовых) организаций порядок организации и проведения заседаний технических органов (технических комитетов, подкомитетов и рабочих групп) международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества на территории СССР (ИСО, МЭК, МОЗМ, ЕОКК и др.).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Инструкцией о порядке подготовки и проведения на территории СССР международных научно-технических и экономических конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров и других совещаний», утвержденной Государственным комитетом СССР по науке и технике (ГКНТ)*, и определяет порядок планирования, подготовки и проведения в СССР заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества.

1.2. Инструкция о порядке организации и проведения заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества в СССР предназначена для министерств, ведомств, головных и базовых организаций по стандартизации и предприятий, являющихся ответственными исполнителями (*или соисполнителями*) работ по подготовке и про-

* Инструкция о порядке подготовки и проведения на территории СССР международных научно-технических и экономических конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров и других совещаний. М., Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике, 1970.

© Издательство стандартов, 1981

ведению заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества в СССР.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ В СССР

2.1. Организация и проведение заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества в СССР осуществляется в плановом порядке на основании годовых планов научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами и оперативных двухмесячных планов, утверждаемых техническим советом Государственного комитета СССР по науке и технике.

2.2. Головные (базовые) организации по стандартизации и предприятия, являющиеся ответственными исполнителями работ по международной стандартизации, разрабатывают предложения к проекту годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами в части проведения международных заседаний технических органов соответствующей международной организации и представляют их в установленном порядке в министерство (ведомство).

2.3. Министерство (ведомство) обобщает представленные предложения к проекту годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами в части проведения заседаний технических органов соответствующей международной организации и направляет их в Госстандарт.

2.4. Госстандарт на основе представленных министерствами (ведомствами) предложений разрабатывает проект плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами в части проведения заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества, согласовывает его с соответствующими местными партийными и государственными органами (приложение 1, образец 1), Главным управлением по иностранному туризму при Совете Министров СССР (приложение 1, образец 2) и представляет в Государственный комитет СССР по науке и технике по установленной форме не позднее 1 июня года, предшествующего планируемому.

2.5. На основании годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами составляются на каждые два месяца планируемого года оперативные планы загранкомандировок советских и приема в СССР иностранных специалистов по вопросам науки и техники, V раздел которых содержит следующие реквизиты:

наименование международной организации;

наименование технического органа международной организации, проводящего заседание;

место проведения заседания;

срок проведения заседания;

количество делегатов, в том числе от капиталистических и социалистических стран;

наименование министерств (ведомств), несущих частичные расходы.

2.6. Включение в годовой план научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами международного заседания является основанием Госстандарту для направления членам технического органа соответствующей международной организации, а также руководящим органам этой организации и всем другим заинтересованным международным организациям официального приглашения на данное международное заседание.

2.7. При рассмотрении вопроса о проведении в СССР международного заседания, не включенного в годовой план научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами, необходимо одновременно с представлением в ГКНТ предложений для включения в соответствующий оперативный двухмесячный план провести согласование этих предложений с Межведомственной комиссией по координации проводимых в СССР международных мероприятий.

3. ПОДГОТОВКА ДИРЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ

3.1. При включении в проект плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами международного заседания Госстандарт направляет в Главное управление по иностранному туризму при Совете Министров СССР письмо с просьбой взять на обслуживание иностранных делегатов на период заседания.

3.2. Извещение о заседании, проект повестки дня и регистрационные бланки рассылаются в соответствии с директивными документами и порядком, принятыми соответствующей международной организацией.

Так, при проведении международного заседания технического комитета или подкомитета ИСО, секретариат которого ведет СССР, Госстандарт не позднее, чем за 4 месяца до начала заседания в соответствии с «Директивами по технической работе ИСО» направляет извещение о заседании и проект повестки дня в Центральный Секретариат ИСО, а регистрационные бланки (приложение 1, образец 3) всем членам данного технического органа, а также заинтересованным международным организациям.

При проведении международного заседания технического комитета или подкомитета МЭК, секретариат которого ведет СССР, Госстандарт не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания направляет извещение о заседании, проект повестки дня, регистрационные бланки и предварительную информацию о заседании

в Центральное бюро МЭК (для последующей рассылки всем членам МЭК и всем заинтересованным международным организациям).

При проведении международного заседания рабочей группы ИСО, секретариат которой ведет СССР, Госстандарт не позднее, чем за 3 месяца до начала заседания (в соответствии с «Директивами по технической работе ИСО») направляет извещение о заседании, проект повестки дня и регистрационные бланки всем членам данной рабочей группы, секретариатам подкомитета или комитета, в состав которых входит данная рабочая группа, а также заинтересованным международным организациям.

При проведении международного заседания Секретариата-Пилота или Секретариата-Докладчика МОЗМ, ведение которого осуществляет СССР, Госстандарт за год до начала заседания сообщает МБЗМ сведения о дате и месте предусмотренного заседания и не позднее, чем за 4 месяца до начала заседания (в соответствии с «Процедурой работы секретариатов МОЗМ») направляет извещение о заседании и проект повестки дня в МБЗМ, а регистрационные бланки — в МБЗМ, всем членам Международной рабочей группы, а также сотрудничающим международным организациям. Сгруппированные заседания нескольких секретариатов могут по взаимному согласию разослать совместное приглашение и проект единой повестки дня.

При проведении международного заседания технического органа ЕОКК, секретариат которого ведет СССР, Госстандарт не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания в соответствии с «Уставом ЕОКК» согласовывает с Секретариатом ЕОКК дату и проект программы заседания; не позднее, чем за 5 месяцев до начала заседания направляет в Секретариат ЕОКК регистрационные бланки и предварительную информацию о заседании для последующей рассылки членам ЕОКК и заинтересованным зарубежным организациям.

При проведении международного заседания технического органа ИСО, секретариат которого ведет какая-либо другая страна, Госстандарт согласовывает с ним дату проведения заседания и не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания направляет ему официальное уведомление о месте и дате заседания, а также рассылает регистрационные бланки:

членам технического комитета или подкомитета — не позднее, чем за 4 месяца до начала заседания;

членам рабочей группы — не позднее, чем за 3 месяца до начала заседания.

При проведении международного заседания технического органа МЭК, секретариат которого ведет какая-либо другая страна, Госстандарт не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания согласовывает дату заседания с Центральным бюро МЭК, а также направляет ему не позднее, чем за 5 месяцев до начала заседания регистрационные бланки, предварительную информацию о засе-

дании (для последующей рассылки всем членам МЭК и заинтересованным международным организациям).

При проведении в СССР международного заседания рабочего органа МОЗМ, секретариат которого ведет какая-либо другая страна, Госстандарт за год до начала заседания согласовывает с ним дату проведения предусмотренного заседания и не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания направляет ему официальное уведомление о месте и точной дате проведения заседания, а также рассылает регистрационные бланки не позднее, чем за 4 месяца до начала заседания.

При проведении международного заседания технического органа ЕОКК, секретариат которого ведет какая-либо другая страна, Госстандарт согласовывает с ним дату проведения заседания и не позднее, чем за 6 месяцев до начала заседания направляет ему официальное уведомление о месте и дате заседания, а также рассылает регистрационные бланки членам технического органа ЕОКК и заинтересованным зарубежным организациям.

Госстандарт не позднее, чем за один месяц до начала заседания рассылает в посольства СССР в странах-членах данного технического органа соответствующей международной организации письма с сообщением о предстоящем заседании и с просьбой оказать содействие в получении виз делегатам этих стран для въезда в СССР (приложение 1, образец 4).

3.3. Для осуществления мероприятий по организации и финансированию международных заседаний министерства (ведомства), ответственные за их проведение, на основании годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами ежегодно к началу планируемого года издают соответствующие приказы (приложение 1, образец 5), возлагающие ответственность за подготовку и проведение всех включенных в план международных заседаний на соответствующие подразделения министерства (ведомства) и их головные (базовые) организации по стандартизации. В приказе определяется также источник финансирования.

В случае проведения международного заседания совместно с несколькими министерствами (ведомствами) может издаваться один совместный приказ.

3.4. В развитие приказов по министерствам (ведомствам) соответствующие подведомственные организации по стандартизации издают приказы об участии в подготовке и проведении международных заседаний, о подготовке технических заданий и составов советских делегаций в соответствии с установленным в отрасли порядком.

4. ИСПОЛНЕНИЕ ДИРЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Для подготовки и проведения международного заседания Госстандарт и министерство (ведомство) создают Организацион-

ный комитет (Оргкомитет), в состав которого включаются представители заинтересованных организаций.

Председатель Оргкомитета назначается из числа руководящих работников Госстандарта или министерства (ведомства).

Состав Оргкомитета утверждается заместителем председателя Госстандарта и заместителем министра соответствующего министерства (ведомства).*

4.2. Оргкомитет:

разрабатывает план мероприятий по подготовке и проведению международного заседания (приложение 1, образец 6);

разрабатывает смету расходов, связанных с проведением заседания (приложение 1, образец 7);

создает рабочий аппарат на подготовительный период и на время проведения международного заседания для укомплектования служб по его проведению (приложение 1, образец 8);

проводит необходимое согласование с заинтересованными зарубежными организациями в соответствии с установленным порядком;

определяет помещение для проведения заседания и обеспечивает его материально-техническое оснащение;

разрабатывает рабочий план подготовки и проведения международного заседания с указанием лиц и предприятий, ответственных за выполнение работ;

разрабатывает программу пребывания иностранных делегатов в СССР (совместно с ВАО «Интурист»);

разрабатывает программы технических экскурсий и культмероприятий;

обеспечивает пропаганду достижений в области экономики, культуры и различных отраслей народного хозяйства СССР;

организует распространение информации о проведении международного заседания и осуществляет связь с представителями печати, радио и телевидения.

Перечень основных мероприятий по подготовке и проведению международных заседаний дан в приложении 2.

5. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОМ ЗАСЕДАНИИ СОВЕТСКОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

5.1. В соответствии с вопросами, включенными в повестку дня заседания, заинтересованные министерства (ведомства) подготавливают предложения по количественному и профессиональному составу советской делегации, определяют руководителя делегации, согласовывают в соответствии с установленным в отрасли порядком и не позднее, чем за месяц до начала заседания представляют в Госстандарт для утверждения.

---

* Если ожидаемое количество делегатов превышает 100 человек, состав Организационного комитета выносится на рассмотрение и утверждение Межведомственной комиссии по координации проводимых в СССР международных мероприятий.

5.2. Головная (базовая) организация представляет проект технического задания советской делегации, рассматривает его на заседании постоянной советской части технического органа соответствующей международной организации за две недели до заседания, подписывает его у руководителя делегации, согласовывает в соответствии с установленным в отрасли порядком и утверждает у заместителя министра и заместителя председателя Госстандарта.

6. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕННОМ МЕЖДУНАРОДНОМ ЗАСЕДАНИИ

6.1. После проведения международного заседания подготавливается информация о его результатах.

Так, после проведения заседания технического комитета или подкомитета ИСО, секретариат которого ведет СССР, организация, ведущая этот секретариат, подготавливает и направляет в Госстандарт в трехдневный срок для рассылки всем странам-членам технического комитета или подкомитета и в Центральный Секретариат ИСО информацию о результатах заседания по установленной Центральным Секретариатом ИСО форме (приложение 1, образец 9), а в течение шести недель — проект отчета о заседании.

После проведения заседания технического комитета (подкомитета) МЭК, секретариат которого ведет СССР, организация, ведущая этот секретариат, подготавливает отчет Комитету Действия и протоколы заседания и направляет их в Госстандарт для представления в Центральное бюро МЭК.

После проведения заседания технического органа ЕОКК, секретариат которого ведет СССР, организация, ведущая секретариат, подготавливает и направляет в течение двух месяцев со дня проведения заседания отчет вице-президенту ЕОКК для последующего представления на очередном Совете ЕОКК.

После проведения заседания рабочего органа МОЗМ секретариат составляет окончательный отчет о заседании и направляет его в МБЗМ, всем членам Международной рабочей группы и сотрудничающим международным организациям.

6.2. Руководитель советской делегации в месячный срок после проведения заседания представляет через соответствующее министерство (ведомство) в Госстандарт отчет об участии в заседании советской делегации, заслушанный и одобренный на заседании постоянной советской части технического органа соответствующей международной организации, и проект плана мероприятий по внедрению результатов участия в международном заседании (приложение 3).

6.3. Госстандарт рассматривает и утверждает отчет советской делегации и план мероприятий и направляет их в Государственный комитет СССР по науке и технике.

Одновременно Госстандарт направляет план мероприятий по внедрению результатов участия в международном заседании в соответствующие министерства (ведомства) для их реализации и использования в народном хозяйстве.

6.4. Оргкомитет в течение 10 дней после окончания заседания подготавливает и представляет отчет о проведенном заседании в Госстандарт (требования к составлению и представлению отчета изложены в приложении 4).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ОБРАЗЦЫ ОСНОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА В СССР

образец 1

(на бланке заместителя
председателя Госстандарта)

ЦК КП союзной республики

По вопросу: Заседание
Технического Комитета
ИСО/ТК . . . .
Международной организации
по стандартизации

В соответствии с планом научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами на 198— г. с ———— по ———— 198— г. в СССР планируется проведение заседания Технического Комитета ИСО/ТК———— „————"* Международной организации по стандартизации (ИСО), занимающегося вопросами стандартизации методов испытаний, отбора проб и технических требований к ————.

В заседании предполагается участие ———— специалистов, из них ———— иностранных из Нидерландов, Франции, ФРГ, Великобритании, ЧССР, ВНР и других стран.

Просим Вашего согласия на проведение данного заседания в г.———— в указанные выше сроки. В подготовке и проведении заседания в г.———— примет участие Министерство————, а также———— межобластная лаборатория государственного надзора Госстандарта.

Организация проведения заседания возложена на Госстандарт и Министерство ————.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1,

образец 2

(на бланке Госстандарта)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ИНОСТРАННОМУ ТУРИЗМУ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ
СССР
Начальнику отдела
конгрессов
тов.

По вопросу: Обслуживание
иностранных делегатов на
международном заседании
ИСО/ТК _____
в г. _____

В соответствии с проектом плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами на 198— г. с _____ по _____ 198— г. в г. _____ состоится международное заседание Технического Комитета ИСО/ТК _____ * Международной организации по стандартизации (ИСО).

На заседание ожидается прибытие около _____ делегатов из Великобритании, ФРГ, ВНР, ЧССР, Канады, США и других стран, в том числе из капиталистических стран — _____ человек.

Вопрос о проведении заседания согласован с соответствующими органами г. _____.

Просим Вас принять на обслуживание участников заседания.

Начальник Управления
внешних сношений

образец 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ БЛАНК
REGISTRATION FORM

ISO/TC

Господам делегатам необходимо заполнить этот бланк и вернуть его за месяц до начала заседания по следующему адресу:

Delegates are kindly requested to fill in the form and to send it to the following address not later than one month before the beginning of the meeting.

Москва, 117049
Ленинский проспект, 9
Госстандарт СССР

Moscow, 117049
Leninski prospekt, 9
Gosstandart USSR

Заполните, пожалуйста, бланк печатными буквами
Please write in block letters

Фамилия _____ Имя _____
Name Christian name
Дата и место рождения _____
Date and place of birth
Профессия, должность _____
Title, occupation
Адрес предприятия _____
Business address
Страна _____ Гражданство _____
Country Citizenship
Сопровождающие лица _____
Accompanied by
Прибытие в СССР (дата и № рейса) _____
Arrival to the USSR (date and flight)
Отъезд из СССР (дата и № рейса) _____
Departure from the USSR (date and flight)
Города для посещения в СССР _____
Cities to be visited in the USSR
Оформлена ли Ваша поездка через туристическую фирму контрагенства «Интурист» в Вашей стране? _____
Is Your trip arranged by Travelling Agency which is foreign contractor for „Intourist" in your country?
Бронирование номера в гостинице (1- или 2-местный) _____
Room reservation (single or double room)
Языки, на которых говорит делегат (английский, французский, русский и др).
Languages spoken by the delegate (English, French, Russian, others)
Участие в заседаниях _____
Participation in meetings

Примечание: В случае задержки присылки заполненного регистрационного бланка могут возникнуть трудности в получении виз.

Note:
In case of delay sending completed form some difficulties may arise in granting visas.

Подпись делегата _____ Delegat's signature _____

Дата _____ Date _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1,

образец 4

(на бланке Госстандарта)

Посольство СССР в США

По вопросу: Заседания
Технического Комитета
ИСО/ТК _____ и его
Подкомитетов _____ и _____
с _____ по _____ 198 — г.
в г. _____

В соответствии с планом научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами с _____ по _____ 198 — г. в г. _____ проводятся заседания Технического Комитета ИСО/ТК _____ и его Подкомитетов _____ Международной организации по стандартизации (ИСО).

Американский национальный институт стандартов (ANSI) представляет США в ИСО и принимает активное участие в работе данного Комитета.

Госстандарт направил соответствующее приглашение в Американский национальный институт стандартов с просьбой направить для участия в заседаниях специалистов в области стандартизации.

О своем намерении принять участие в работе заседаний сообщили:

г-н _____

г-н _____

При обращении в Советское посольство по вопросу выдачи им виз и при отсутствии возражений с Вашей стороны просим разрешить им въезд в СССР с _____ по _____ 198 — г.

Заместитель председателя

ПРИЛОЖЕНИЕ 1,

образец 5

ПРИКАЗ ПО ГОССТАНДАРТУ

В соответствии с планом научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами Государственного комитета СССР по науке и технике в течение 198__ г. в СССР состоятся _____ заседаний следующих технических органов ИСО: _____

_____

В целях выполнения плана и для проведения указанных заседаний на высоком научно-техническом и организационном уровне

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за подготовку и проведение заседаний на управления (отделы) и институты Госстандарта в соответствии с приложением к данному приказу.

2. Начальникам управлений (отделов) Госстандарта, директорам ВНИИС, ВНИИНМАШ, ВНИИМС_____ подготовить совместно с соответствующими министерствами (ведомствами) план мероприятий по подготовке и проведению заседаний и сметы расходов. Разработать технические задания и подготовить составы советских делегаций за месяц до начала заседания, подготовить состав Оргкомитета за 3,5 месяца до начала заседания.

3. Начальникам соответствующих республиканских управлений и областных лабораторий государственного надзора Госстандарта обеспечить совместно с местными организациями в соответствующем порядке подготовку и проведение заседаний по прилагаемому графику.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Управление внешних сношений (т._____) и Управление _____ (т. _____).

Председатель

образец 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Председателя
Госстандарта

«_____» _____ 198__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. министра

_____
промышленности

«_____» _____ 198__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению заседания ИСО/ТК _____ «_____»

в г. _____ с _____ по _____ 198__ г.

№№ пп	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель (организация)
1	2	3	4
1	Обеспечение связи с зарубежными организациями по вопросу подготовки и проведения заседания (с Центральным Секретариатом ИСО, Центральным бюро МЭК и т. д.)		
2	Подготовка, размножение и рассылка необходимой документации к заседанию по установленной международной организацией форме		
3	Подготовка и утверждение финансовой сметы на проведение заседания		
4	Разработка программы проведения заседания		
5	Решение организационно-технических вопросов, включая согласование программы, с местными партийными и государственными органами		
6	Подбор и подготовка помещения для проведения заседания и размещения служб (секретариата, машбюро, переводчиков и т. д.)		
7	Бронирование мест в гостинице для делегатов заседания и членов оргкомитета		
8	Обеспечение заседания транспортом		
9	Встреча участников заседания и размещение их в гостинице		
10	Оформление обратных билетов участникам заседания и проводы в аэропорт (вокзал)		

1	2	3	4
11	Организация и проведение технических экскурсий и культмероприятий		
12	Организация обеденных перерывов, перерывов на кофе, обеспечение минеральной водой, кофе и т. д.		
13	Оформление помещений и поддержание в них порядка в период заседаний (мебель, указатели стран, доска, канцпринадлежности, машинки с латинским и русским шрифтом и т. д.)		
14	Организация машинописных и множительных работ		
15	Обеспечение устного и письменного перевода и редактирование рабочих документов заседания и их размножение		
16	Подготовка и обеспечение рабочими документами делегатов заседания		
17	Подготовка проекта технического задания и проекта состава советской делегации и представление его на рассмотрение ПСЧ		
18	Организация и проведение заседания ПСЧ по рассмотрению проектов технического задания и состава советской делегации для представления их в Госстандарт на утверждение и в свое министерство на согласование		
19	Обеспечение визами участников заседания		
20	Организация служб перевода (устного и письменного)		
21	Подготовка сувенирных папок, нагрудных планок для участников заседания (комплекты «папок делегатов»)		
22	Проведение совещания участников заседания (делегатов, экспертов, работников орг. служб) по проверке готовности к проведению заседания		
23	Проведение инструктажа советских участников заседания		
24	Фотография, связь с прессой		
25	Подготовка и представление отчета советской делегации о заседании		
26	Отчет оргкомитета о подготовке и проведении заседания		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1,

образец 7

УТВЕРЖДАЮ
Зам. министра

_____
промышленности

«_____» _____ 198__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. председателя Госстандарта

_____

«_____» _____ 198__ г.

СМЕТА

расходов на проведение заседания Технического Комитета (Подкомитета)

дата, место проведения

Основание: Постановление ГКНТ

№_____ от _____

Общее количество
участников . . . . чел.
Из них иностранных
участников . . . . чел.
Продолжительность
заседания . . . . дней

№№ пп	Наименование расходов с указанием расчета по установленным нормам и расценкам	Сумма в рублях
1	2	3
1	Бронирование мест в гостинице для иностранных делегатов, включая штабные номера	
2	Аренда помещения	
3	Транспортные расходы: а) легковые автомашины для встречи и проводов иностранных делегатов и работы во время заседания; б) 10-местные автобусы для встречи и проводов иностранных делегатов; в) автобусы для доставки делегатов к месту заседания	
4	Оплата перевода: а) устный перевод на заседаниях; б) письменный перевод рабочих документов с редактированием; в) синхронный перевод на заседаниях	
5	Аренда или приобретение пишущих машинок с латинским и русским шрифтом	

1	2	3
6	Оплата машинописных работ: а) на иностранных языках; б) на русском языке	
7	Аренда множительной техники	
8	Оплата операторов для множительной техники	
9	Оплата радиофикации помещения и установка аппаратуры для синхронного перевода	
10	Оплата дополнительного оборудования для помещения, арендуемого для проведения заседания	
11	Культобслуживание иностранных делегатов, включая сопровождающих лиц и переводчиков	
12	Канцелярские расходы	
13	Оплата носильщиков при встрече и проводах	
14	Изготовление нагрудных планок для делегатов	
15	Приобретение папок и блокнотов	
16	Оформительские работы (подготовка указателей и плакатов для помещений, эмблем международной организации для аэропортов, автобусов и помещений для заседаний)	
17	Издательские расходы	
18	Издание (размножение) материалов в период подготовки заседаний (программы, списки делегатов)	
19	Прием для участников заседания	
20	Оплата буфетчиц(ы) для обслуживания во время заседания	
21	Оплата приема зарубежных представителей в подготовительный период (в случае необходимости)	

Расходы в равных долях несут Министерство (————) и Госстанадарт (————).

Начальник Управления
бухгалтерского учета
и отчетности Министерства
————————
промышленности

Начальник Управления
бухгалтерского учета
и отчетности
Госстандарта

Примечания:

1. В зависимости от характера заседания, которое проводит технический орган международной организации, и масштабов мероприятия некоторые пункты сметы могут быть исключены.

2. При проведении мероприятия силами одного министерства (ведомства) подписи Госстандарта не нужно, требуется только его согласующая подпись до утверждения сметы руководством министерства (ведомства).

образец 8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЖБ ПО ПРОВЕДЕНИЮ В СССР ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

1. Протокольная служба

Определяет условия пребывания зарубежных участников заседания и приобретения ими туров;

извещает советские посольства в странах-членах международных организаций о заседании с целью обеспечения въездных виз зарубежным участникам;

организует группу обеспечения порядка на заседаниях, во время технических экскурсий и культмероприятий;

организует подготовку и проведение торжественных мероприятий (открытие, закрытие, прием и т. д.).

2. Служба учета и регистрации

Осуществляет постоянную связь с соответствующими службами ВАО «Интурист»;

составляет регистрационные карты участников заседания;

подготавливает список участников заседания совместно с протокольной службой.

3. Служба встреч и проводов

Организует встречу иностранных делегатов и обеспечивает их необходимой информацией о месте и сроках проведения заседания, порядке их размещения в гостиницах, регистрации, обслуживания и т. д.;

обеспечивает проводы делегатов и дежурство в аэропортах и на вокзалах в случае необходимости.

Работа службы осуществляется в тесном контакте и при участии работников ВАО «Интурист».

Служба комплектуется переводчиками.

4. Служба размещения в гостиницах

Определяет совместно с ВАО «Интурист» и Управлением гостиниц соответствующего города гостиницы, в которых должны быть размещены участники заседания;

бронирует места в гостиницах для делегатов из социалистических стран, советских делегатов, иногородних сотрудников Оргкомитета и штабные номера;

размещает участников заседания и сопровождающих их лиц в гостиницах.

5. Служба питания

Обеспечивает питание делегатов (завтрак, обед, ужин) в течение всего заседания;

обеспечивает обслуживание участников заседания минеральной водой, кофе и т. п. во время заседания;

организует и проводит совместно с протокольной службой прием в честь участников заседания.

6. **Служба транспорта**

Обеспечивает транспортом службу встреч и проводов;
обеспечивает доставку делегатов к месту заседания и в гостиницу;
обеспечивает доставку делегатов на технические экскурсии и культмероприятия;
обеспечивает транспортом Дамский комитет (в случае его организации), Оргкомитет, службу документации и протокольную службу в соответствии с их заявками.

7. **Служба перевода**

Обеспечивает заседание переводчиками для выполнения устных и письменных переводов, а также для других служб в соответствии с их заявками.

8. **Информационно-справочная служба**

Обеспечивает участников заседания оперативной информацией о дополнениях и изменениях к основной программе.

9. **Служба документации**

Обеспечивает печатание и размножение материалов заседания (списки делегатов, рабочие документы, протоколы, резолюции, информацию о результатах заседания и т. д.) в соответствии с установленным в международной организации порядком.

10. **Служба технических экскурсий и культмероприятий**

Согласует предварительно в установленном порядке мероприятия, включенные в программу;
контролирует готовность предприятий к проведению экскурсий;
оформляет заявки на транспорт;
обеспечивает участников заседания экскурсионными талонами, билетами в театр и т. д.

11. **Служба Дамского комитета**

Разрабатывает программу пребывания сопровождающих лиц (с учетом общей программы пребывания участников заседания);
оформляет заявки на транспорт;
обеспечивает сопровождающих лиц билетами в театр, экскурсионными талонами и т. д.

12. **Служба материально-технического обеспечения**

Оборудует помещения для заседаний (столы, стулья, указатели стран, инвентарь, телефоны и т. д.);
обеспечивает техническое оборудование помещений для заседаний (аппаратура для синхронного перевода, звукоусилительная аппаратура, диктофоны, магнитофоны и т. д.);
обеспечивает техническое оснащение заседания: пишущие машинки с латинским и русским шрифтом, множительная аппаратура, бумага, копировальная бумага, канцпринадлежности и т. п.);
обеспечивает изготовление нагрудных планок.

13. **Служба обеспечения помещениями**

Обеспечивает подбор помещений, оформление документов на аренду, поддержание порядка в помещениях;

подготавливает перечень необходимых указателей помещений для оформительской службы.

14. **Служба финансов**

Обеспечивает подготовку, согласование и утверждение сметы расходов на проведение заседания;
заключает договоры (по найму переводчиков, машинисток и т. д.) в соответствии с заявками служб;
производит оплату расходов, предусмотренных сметой.

15. **Служба пропаганды**

Обеспечивает подготовку и публикацию информации о заседании (в печати, на радио, телевидении и т. д.);
организует выставки, оформляет стенды по тематике заседания.

16. **Оформительская служба**

Выполняет работы по оформлению помещений;
изготавливает необходимые плакаты и указатели;
оформляет нагрудные планки.

17. **Служба сетевого планирования**

Составляет координационный сетевой график подготовки и проведения заседания и осуществляет контроль за его выполнением.
Служба создается для заседаний с количеством участников не менее 100 человек.

Примечание. В зависимости от количества участников заседания Оргкомитет может сократить ряд служб, объединить некоторые из них, а также ввести дополнительные службы.

образец 9



STATEMENT OF RESULTS/EXPOSÉ DES RÉSULTATS		FORM 5
date	secretariat	
ISO/TC (SC)		

Please send this form by airmail to the ISO Central Secretariat, preferably on the last day of the meeting.
Veuillez envoyer cette formule par avion au Secrétariat central de l'ISO de préférence le dernier jour de la réunion.

Meeting dates/dates de la réunion	Place and country/lieu et pays
Number of delegates/nombre de délégués	Number of countries represented/ nombre de pays représentés
Chairman of the meeting (name and country)/président de la réunion (nom et pays)	
Important decisions taken (such as : setting up/dissolution of SCs/WGs, proposed new tasks, decisions on priority, special studies or investigations, etc.)/*dècisions importantes prises* (telles que : création/dissolution de SC/GT, nouvelles tâches proposées, décisions concernant les priorités, études spéciales ou enquêtes, etc.)	
Draft Proposals approved (numbers and titles)/ *avant-projets approuvès* (numéros et titres)	
Other matters (comments) of special interest (to the public or to the ISO membership)/ *autres questions (commentaires) prèsentant un intèrêt particulier* (pour le public ou les membres de l'ISO)	
name and signature/nom et signature	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ОРГТЕХМЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ В СССР ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

№№ пп	Мероприятие	Срок проведения	Документ или порядок выполнения мероприятия
1	2	3	4
1.	Согласование вопроса о проведении заседания в СССР с местными партийными и государственными органами (Главным управлением по иностранному туризму при Совете Министров СССР, ЦК и СМ союзных республик и т. д.)	За 3 месяца до включения в план	Письма за подписью заместителей министров соответствующих министерств (ведомств)
2.	Согласование вопроса о месте и дате заседания с руководящими органами соответствующей международной организации	За 6 месяцев до заседания	Письма в соответствующие международные организации
3.	Включение заседания в проект годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами	До 1 июня года, предшествующего планируемому	Предложения Госстандарта и министерств (ведомств) к проекту плана
4.	Возложение ответственности на головные (базовые) организации за научно-техническую и организационную подготовку, а также проведение заседания	По утверждении годового плана научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами	Приказы по Госстандарту и министерству (ведомству)
5.	Рассылка официального приглашения на заседание и проекта повестки дня (в случае ведения СССР секретариата) на заседание технического комитета (подкомитета)	За 4 месяца до заседания	Письмо в руководящий орган соответствующей международной организации
	на заседание рабочей группы	За 3 месяца до заседания	Циркулярное письмо членам рабочей группы, секретариатам ТК или ПК, в состав которого входит данная РГ, и всем заинтересованным международным организациям с извещением о заседании и проектом повестки дня

Продолжение

1	2	3	4
6.	Рассылка регистрационных бланков и предварительной информации для делегатов в соответствии с требованиями международной организации, например:		
	на заседание технического комитета (подкомитета) ИСО	За 5 месяцев до заседания	Циркулярное письмо членам технического органа, всем заинтересованным международным организациям с просьбой приобретать туры через ВАО «Интурист»
	на заседание рабочей группы ИСО	За 4 месяца до заседания	
	на заседание технического органа МЭК	За 6 месяцев до заседания	Письмо в Центральное бюро МЭК с прилагаемыми формами регистрационных бланков и предварительной информацией.
7.	Извещение посольства СССР в странах-членах соответствующей международной организации	За 1 месяц до заседания	Письма за подписью зам. Председателя Госстандарта с просьбой оказать содействие участникам заседания в получении виз
8.	Издание приказов по министерствам (ведомствам)*	Январь каждого года	Приказ о возложении ответственности за подготовку и проведение заседаний на соответствующие управления (отделы) министерства (ведомства) и институты и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению заседаний
9.	Создание Организационного комитета по подготовке и проведению заседания	За 3,5 месяца до заседания	Создание совместного Оргкомитета из представителей всех организаций, утверждение его зам. Председателя Госстандарта, зам. министра
10.	Составление рабочего плана подготовки и проведения заседания	За 3 месяца до заседания	Подробный рабочий план мероприятий с указанием конкретных исполнителей и сроков выполнения работ. Рассылается всем организациям, упомянутым в плане
11.	Разработка сметы расходов на проведение заседания	За 3 месяца до заседания	Смета расходов подписывается гл. бухгалтерами соответствующих министерств (ведомств) и утверждается их руководством (при необходимости, согласовывается с Минфином)

* В случае, если международное заседание не включено в годовой план, оно включается в оперативный двухмесячный план научно-технического сотрудничества СССР с зарубежными странами.

Продолжение

1	2	3	4
12.	Подготовка состава советской делегации	За 1 месяц до заседания	Список советских делегатов и экспертов, в который включаются представители головных и базовых организаций, Минвнешторга, отделов Госстандарта и его институтов, составляется министерством и утверждается зам. Председателя Госстандарта и зам. министра
13.	Подготовка технического задания советской делегации	За 2 недели до заседания	Готовится постоянной советской частью технического органа соответствующей международной организации и утверждается зам. Председателя Госстандарта и зам. министра
14.	Подготовка и представление информации о заседании в руководящий орган соответствующей международной организации*	В течение 3-х дней после заседания	Готовится секретариатом технического органа и направляется через Госстандарт в руководящий орган соответствующей международной организации
15.	Подготовка отчета советской делегации о международном заседании и проекта плана мероприятий по внедрению результатов участия в международном заседании	В течение месяца после заседания	Советская делегация подготавливает технический отчет о заседании, рассматривает его в постоянной советской части и представляет его в соответствующее управление (отдел) Госстандарта вместе с проектом плана мероприятий по внедрению результатов участия
16.	Рассмотрение отчета советской делегации на НТК Госстандарта	В течение месяца после представления в Госстандарт	Соответствующее управление (отдел) Госстандарта подготавливает отчет для рассмотрения на НТК Госстандарта
17.	Представление отчета о международном заседании в Государственный комитет СССР по науке и технике и рассылка плана мероприятий по внедрению результатов участия в заседании	В течение 10 дней после утверждения отчета на НТК	Госстандарт представляет отчет о заседании в Государственный комитет СССР по науке и технике и рассылает план мероприятий в соответствующие министерства (ведомства) для их реализации и использования в народном хозяйстве
18.	Представление отчета Оргкомитета о проведении международного заседания	В течение 10 дней после проведения заседания	Отчет подписывается председателем Оргкомитета и представляется в УВС соответствующих министерств (ведомств)

* В случае, если ведение Секретариата технического органа возложено на СССР

В МЭК отчет о проведенном заседании представляется по определенной форме в ЦБ секретариатом технического комитета или подкомитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ УЧАСТИЯ СОВЕТСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ЗАСЕДАНИИ ПО ЛИНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

1. Отчет составляется в 2-х экземплярах по каждому заседанию в течение месяца после окончания заседания.

Ответственность за своевременное составление отчета возлагается на руководителя делегации.

Отчет состоит из следующих составных частей: титульной (типовой) первой страницы, реферата, введения, основной части, выводов и предложений по использованию результатов заседания.

2. В реферате сжато дается основное содержание отчета без повторения его оглавления и темы заседания. Основное назначение реферата — дать заинтересованным организациям краткую информацию о научно-технических результатах заседания, предложениях по внедрению результатов заседания и т. п. В конце реферата даются наименования основных научно-технических материалов, полученных на заседании.

Объем реферата — не более 1 тыс. печатных знаков*.

3. В основной части отчета содержатся сведения о результатах дискуссии по каждому пункту повестки дня, особо отмечается роль советской делегации по принятию решений по каждому конкретному вопросу, дается краткое описание полученных научно-технических результатов с необходимым анализом, сопровождаемым расчетами, иллюстрациями и т. п. (текстовая часть таблиц, диаграмм и т. п. должна быть переведена на русский язык); приводятся результаты сравнительного анализа показателей научно-технического уровня развития за рубежом и в СССР с учетом требований решения конкретной народнохозяйственной научно-технической проблемы.

В случае получения образцов новых изданий, технической документации или информационных материалов в отчете приводится их наименование, краткое описание и указывается место их хранения.

4. Отчет заканчивается выводами и предложениями с указанием области применения полученных результатов (или мотивов целесообразности их использования) и ожидаемой экономической эффективности, которая может быть получена от использования зарубежного опыта.

---

* В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 29 ноября 1966 г. «Об общегосударственной системе научно-технической информации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ОРГКОМИТЕТА О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ОРГАНОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

1. Отчет включает титульный лист, введение, основную часть, выводы и предложения, приложения.

2. Во введении приводятся общие данные, касающиеся наименования технического органа, места и сроков проведения заседания, количества участвующих в заседании стран и делегатов.

3. В основной части отчета содержатся сведения о результатах проведения заседания (общие затраты на заседание по смете, проведение технических экскурсий и культмероприятий, обеспечение делегатов гостиницей, транспортом, питанием, и т. д.).

4. В выводах и предложениях указываются характерные особенности подготовки и проведения данного заседания. Приводятся недостатки и трудности в его подготовке и проведении.

5. Приложения включают списки советских и иностранных делегатов.

6. Отчет составляется в течение десяти дней после окончания заседания.

7. Ответственность за представление отчета возлагается на председателя Оргкомитета.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 1
2. Планирование проведения международных заседаний в СССР . . 2
3. Подготовка директивных документов для проведения международных заседаний 3
4. Исполнение директивных документов и материально-техническое обеспечение международных заседаний 5
5. Подготовка и участие в международном заседании советской делегации 6
6. Отчетность о проведенном международном заседании 7
Приложение 1. Рекомендуемое. Образцы основной организационно-технической документации по подготовке и проведению заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества в СССР 9
Приложение 2. Рекомендуемое. Перечень основных оргтехмероприятий по подготовке и проведению в СССР заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества 22
Приложение 3. Рекомендуемое. Требования к составлению и представлению отчета о результатах участия советских специалистов в заседании по линии международных научно-технических связей 25
Приложение 4. Рекомендуемое. Требования к составлению и представлению отчета Оргкомитета о подготовке и проведении заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества 26

Инструкция о порядке организации и проведения в СССР заседаний технических органов международных организаций по стандартизации, метрологии и контролю качества

РД 50—207—80

Редактор *Т. А. Киселева*
Технический редактор *О. Н. Никитина*
Корректор *И. Л. Асауленко*

Сдано в наб. 26.11.80 Подп. к печ. 05.05.81 Т—09813 Формат 60×90¹/₁₆.
Бумага типографская № 1 Литературная гарнитура. Высокая печать.
1,75 усл. п. л. 1,87 уч.-изд. л. Тираж 5000 Заказ 1724 Цена 10 коп. Изд. № 6660/4

Орден «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6

gost.e-ecolog.ru