РОССИЙСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ "ЕЭС РОССИИ"

# ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ ПРЕДПИСАНИЙ, ЦИРКУЛЯРОВ, ОПЕРАТИВНЫХ УКАЗАНИЙ, РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ В ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ

**РД 153-34.0-01.103-2000**

Служба передового опыта ОРГРЭС

Москва 2000

gost.e-ecolog.ru

**Разработано** Открытым акционерным обществом "Фирма по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей ОРГРЭС"

**Исполнители** *Н.Н. АЖИКИНА, Н.Л. АСТАХОВ, В.П. БОРИСОВ, Л.Р. КУРАКИНА, П.Г. МОРИН*

**Согласовано** с Департаментом стратегии развития и научно-технической политики РАО "ЕЭС России" 16.06.2000 г.

Первый заместитель начальника *А.П. БЕРСЕНЕВ*

с Департаментом Генеральной инспекции по эксплуатации электрических станций и сетей РАО "ЕЭС России" 16.06.2000 г.

Начальник *В.К. ПАУЛИ*

**Утверждено** Российским акционерным обществом энергетики и электрификации "ЕЭС России" 16.06.2000

Первый заместитель председателя правления *О.В. БРИТВИН*

**Срок первой проверки настоящего РД – 2004 г., периодичность проверки – один раз в 5 лет.**

**Ключевые слова:** разработка, отраслевые руководящие и распорядительные документы; утверждение, регистрация, пересмотр, внесение изменений, оформление, информация.

© СПО ОРГРЭС, 2000

## СОДЕРЖАНИЕ


1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ . . . . . 6
2 РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ . . . . . 7
3 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 7
4 ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 8
4.1 Обозначение предписаний . . . . . 8
4.2 Обозначение циркуляров . . . . . 9
4.3 Обозначение отраслевых РД . . . . . 9
4.4 Обозначение оперативных указаний . . . . . 10
4.5 Обозначение отраслевых информационных писем 11
5 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 11
6 ТИРАЖИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 12
7 ПРОВЕРКА, ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТРАСЛЕВЫЕ РД . . . . . 13
8 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 15
8.1 Требования к изложению циркуляров, предписаний и оперативных указаний . . . . . 15
8.2 Требования к изложению отраслевых РД . . . . . 17
8.3 Требования к изложению отраслевых информационных писем . . . . . 20
8.4 Требования к изложению изменений отраслевых РД . . . . . 20
9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ . . . . 21
9.1 Требования к оформлению циркуляров, предписаний, оперативных указаний и информационных писем . . . . . 21
9.2 Требования к оформлению отраслевых РД . . . . 22
10 ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ И ВЕДЕНИЕ БАНКА ДАННЫХ ОТРАСЛЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ . . . . . 23

Приложение А Перечень нормативных документов, на которые имеются ссылки в РД 153-34.0- . . . . 24
Приложение Б Работы, проводимые на стадиях разработки отраслевого РД . . . . . 25
Приложение В Форма технического задания на разработку отраслевого РД . . . . . 29
Приложение Г Информационные карточки отраслевых нормативных документов ТЭК и изменений к ним . . . . . 32
Приложение Д Форма акта проверки отраслевого РД . . . . . 34
Приложение Е Форма изменения отраслевого РД 35
Приложение Ж Форма перечня нормативных документов . . . . . 36
Приложение И Требования к построению отраслевого РД . . . . . 37
Приложение К Примерная форма циркуляра . . 48
Приложение Л Примерная форма предписания . 49
Приложение М Примерная форма оперативного указания . . . . . 50
Приложение Н Примеры оформления информационных писем . . . . . 51
Приложение П Форма листа утверждения отраслевого РД . . . . . 53
Приложение Р Форма первой страницы титульного листа отраслевого РД . . . . . 54
Приложение С Пример оформления второй страницы титульного листа отраслевого РД . . . . . 55
Приложение Т Форма третьей страницы отраслевого РД . . . . . 56

УДК 621.31.002(083.96)

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ ПРЕДПИСАНИЙ, ЦИРКУЛЯРОВ, ОПЕРАТИВНЫХ УКАЗАНИЙ, РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ В ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ**

РД 153-34.0-01.103-2000
*Взамен* РД 34.01.103-94
и РД 34.01.104-96

*Дата введения* 2000-12-01

Настоящие Правила распространяются на три вида отраслевых распорядительных документов – предписания, циркуляры и оперативные указания; отраслевые информационные письма; отраслевые руководящие документы (РД) – методики, методические указания, номенклатуры, нормы, правила, типовые инструкции по эксплуатации, типовые энергетические характеристики, типовые положения, типовые перечни, а также на изменения к ним.

Правила устанавливают:

– порядок разработки, обозначения, регистрации и распространения отраслевых распорядительных и руководящих документов, информационных писем; требования к их оформлению и изложению;

– порядок утверждения отраслевых распорядительных и руководящих документов;

– порядок проверки отраслевых РД и внесения в них изменений.

Правила обязательны для всех структурных подразделений РАО "ЕЭС России" и акционерных обществ энергетики и электрификации.

С выходом настоящих Правил утрачивают силу "Правила разработки, пересмотра, утверждения и применения отраслевых руководящих документов по эксплуатации и ремонту оборудования в электроэнергетике: РД 34.01.103-94" (М.: СПО ОРГРЭС, 1994) и "Правила разработки предписаний, циркуляров и информационных писем по технологии производства в электроэнергетике: РД 34.01.104-96" (М.: 1996).

**Издание официальное**

**Настоящий РД не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения организации-разработчика**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Проведение единой технической политики, ответственность за содержание, контроль за подготовкой, оформлением и распространением отраслевых документов возлагаются на следующие подразделения РАО "ЕЭС России":

а) Департамент научно-технической политики и развития (далее – Департамент НТП и Р) – при выпуске циркуляров, руководящих документов и информационных писем;

б) Департамент генеральной инспекции по эксплуатации электрических станций и сетей (далее – Департамент ГИЭС) – при выпуске предписаний, оперативных указаний и информационных писем.

1.2 Циркуляры выпускаются по вопросам изменения технологии производства, устранения выявленных конструктивных недостатков оборудования и принятия оперативных мер к нормализации его работы.

1.3 Предписания и оперативные указания выпускаются по вопросам совершенствования работы с персоналом, охраны труда, выполнения эксплуатационных, противоаварийных и противопожарных мероприятий, применения наиболее эффективных средств и методов работы.

1.4 Информационные письма выпускаются по тем же вопросам, что и циркуляры, предписания, оперативные указания.

1.5 Регистрация, тиражирование и распространение отраслевых распорядительных и руководящих документов, утвержденных с отступлениями от требований раздела 3 настоящих Правил, запрещается.

1.6 Содержащиеся в циркуляре новые требования к проектированию и эксплуатации энергетического оборудования, охране окружающей среды, технике безопасности, соблюдение которых предусмотрено постоянно, должны быть в последующем оформлены изменением к действующим отраслевым РД.

1.7 Виды и содержание отраслевых РД установлены РД 34.01.101-93.

1.8 Перечень нормативных документов, на которые имеются ссылки в настоящих Правилах, приведен в приложении А.

## 2 РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1 Разработка отраслевых РД производится на основании утвержденных планов (графиков) разработки и пересмотра отраслевых документов, поручений вышестоящих организаций, а также по инициативе головных организаций.

2.2 Источник финансирования разработки головными организациями отраслевых распорядительных документов, РД и информационных писем определяется на стадии утверждения технического задания (технической программы).

2.3 В целях достижения организационно-методического единства при разработке отраслевых РД устанавливаются следующие стадии разработки:

– **1-я стадия** – организация разработки отраслевого РД, разработка и утверждение технического задания (технической программы) на разработку отраслевого РД (работы по пересмотру отраслевого РД);

– **2-я стадия** – разработка первой редакции проекта отраслевого РД и рассылка ее на отзыв;

– **3-я стадия** – обработка отзывов, разработка окончательной редакции проекта отраслевого РД, согласование и представление ее на утверждение.

Описание работ, проводимых на каждой стадии разработки, приведено в приложении Б.

## 3 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Отраслевой РД в зависимости от его значимости утверждается:

а) руководством Минэнерго РФ после его согласования с руководством Департамента НТП и Р и правления РАО "ЕЭС России";

б) руководством правления РАО "ЕЭС России" после его согласования с руководством Департамента НТП и Р;

в) руководством Департамента НТП и Р.

Уровень утверждения отраслевого РД устанавливается на стадии утверждения технического задания (см. п. 10 приложения В).

Утверждение отраслевого РД производится подписью руководителя на листе утверждения или приказом.

Отраслевые РД, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции других отраслей и ведомств, должны быть согласованы с этими отраслями и ведомствами и при необходимости зарегистрированы в Минюсте РФ.

3.2 Циркуляр, а также предписание и оперативное указание выпускаются за подписью руководства соответственно Департамента НТП и Р и Департамента ГИЭС и, кроме того, руководства департамента, подготовившего документ.

3.3 Отраслевое информационное письмо выпускается за подписью руководства Департамента НТП и Р или Департамента ГИЭС, а также департамента, подготовившего (разработавшего) письмо.

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1 Обозначение предписаний

Обозначение (кодовая нумерация) предписания состоит из индекса, порядкового номера и года выпуска документа, разделенных дефисами.

Для предписаний устанавливаются следующие индексы:

**ПП** – предписания по вопросам совершенствования эксплуатации технологического оборудования и установок, организации работы с персоналом, предотвращения аварий и их последствий;

**ПТ** – предписания по вопросам охраны труда, совершенствования безопасных методов работы и предотвращения травматизма в электроэнергетике;

**ПБ** – предписания по вопросам совершенствования противопожарной защиты объектов электроэнергетики, организации работы с персоналом по пожарной безопасности, предотвращения пожаров и их последствий.

П р и м е р обозначения (регистрационного номера) предписания:

ПП-01-2000,

где ПП – индекс предписания;

01 – очередной порядковый номер каждого из предписаний (ПП, ПТ, ПБ), выпущенных с начала года;

2000 – год выпуска предписания.

### 4.2 Обозначение циркуляров

Обозначение (кодовая нумерация) циркуляра состоит из разделенных дефисами индекса вида документа (Ц), очередного порядкового номера каждого из циркуляров, выпущенных с начала года, и года выпуска циркуляра. В обозначении циркуляра допускается присвоение (в скобках) индексов "Э" или "Т" (электротехнической или теплотехнической тематики).

Например, циркуляр по теплотехнической тематике, выпущенный первым в 2000 г., должен иметь обозначение Ц-01-2000(Т).

### 4.3 Обозначение отраслевых РД

Обозначение отраслевого РД состоит из элементов, расположенных в следующем порядке:

– индекса документа (РД);

– пробела;

– кода Минэнерго РФ (153);

– дефиса;

– кода отрасли электроэнергетики (34.0) или подотрасли (34.1; 34.2; 34.3; 34.4);

– дефиса;

– двузначного номера тематического раздела действующего классификатора отраслевых нормативных документов;

– точки;

– трехзначного регистрационного номера документа;

– дефиса;

– четырех цифр года утверждения.

Коды подотраслей электроэнергетики (в соответствии с ОСТ 153-00.0-001):

34.1 – теплоэнергетика;

34.2 – гидроэнергетика;

34.3 – линии электропередачи и подстанции;

34.4 – строительство энергетических объектов.

П р и м е р обозначения отраслевого РД:
РД 153-34.0-01.103-2000.

Обозначение изменения, вносимого в отраслевой РД, состоит из:

– порядкового номера изменения, обозначенного арабскими цифрами;

– обозначения отраслевого РД.

П р и м е р – Изменение № 1 РД 153-34.0-01.103-2000.

Действующие отраслевые РД и изменения к ним сохраняют свои обозначения до пересмотра их в установленном порядке.

### 4.4 Обозначение оперативных указаний

Обозначение (кодовая нумерация) оперативного указания состоит из разделенных дефисами индекса вида документа (ОУ), очередного порядкового номера каждого из оперативных указаний, выпущенных в текущем году, и года его выпуска. После года выпуска оперативного указания в скобках указывается индекс его тематической принадлежности в соответствии с таблицей 1.

**Т а б л и ц а 1 – Индексы тематической принадлежности отраслевых оперативных указаний и информационных писем**

| Индекс | Тематическая принадлежность оперативных указаний и информационных писем |
|---|---|
| ТП | Технология производства, эксплуатация оборудования, работа с персоналом, описание аварий или другие сообщения |
| ТБ | Техника безопасности, охрана труда и применение средств индивидуальной защиты персонала |
| ПБ | Пожарная безопасность, новые средства пожаротушения и обнаружения пожара, отдельные сообщения о пожарах |
| ЭВ | Экономические вопросы о ценах, тарифах и финансовой деятельности |
| КВ | Кадровые вопросы, социально-трудовые отношения, структурные изменения |
| РВ | Ремонтные работы |
| ПР | Прогнозирование развития электроэнергетики |

Н а п р и м е р, оперативное указание по вопросам охраны труда, выпущенное первым в 2000 г., должно иметь обозначение: ОУ-01-2000(ТБ).

### 4.5 Обозначение отраслевых информационных писем

Обозначение (кодовая нумерация) отраслевого информационного письма состоит из разделенных дефисами индекса информационного письма (ИП), его порядкового номера в текущем году по Департаменту НТП и Р или Департаменту ГИЭС и года выпуска письма.

После года выпуска в скобках указывается:

- для писем по вопросам, курируемым Департаментом НТП и Р, – индекс электротехнической (Э) или теплотехнической (Т) тематики письма;
- для писем по вопросам, курируемым Департаментом ГИЭС, – индекс тематической принадлежности письма в соответствии с таблицей 1.

П р и м е р ы обозначений информационных писем:

ИП-01-2000(Э) – письмо Департамента НТП и Р по электротехнической тематике, выпущенное первым в 2000 г.;

ИП-01-2000(ПБ) – письмо Департамента ГИЭС о новых средствах пожаротушения, выпущенное первым в 2000 г.

## 5 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Регистрацию (в срок не более 10 рабочих дней после подписания, утверждения) отраслевых документов и изменений к ним, утвержденных в соответствии с разделом 3 настоящих Правил, в электроэнергетике осуществляют:

а) Департамент ГИЭС – информационных писем по вопросам, курируемым этим департаментом, предписаний и оперативных указаний;

б) Департамент НТП и Р – информационных писем по вопросам, курируемым этим департаментом;

в) АО "Фирма ОРГРЭС" – циркуляров, отраслевых РД по эксплуатации и ремонту оборудования, изменений к ним.

При регистрации документу присваивается обозначение в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

5.2 Для регистрации документа в АО "Фирма ОРГРЭС" в срок не более 3 дн после подписания или утверждения направляют электронную версию и версию на бумажном носителе:

а) Департамент НТП и Р – циркуляра;

б) организация-разработчик отраслевого РД (изменения к нему) – отраслевого РД (изменения к нему), включая лист утверждения, ключевые слова или аннотацию; информационную карточку РД (приложение Г); копию приказа или распоряжения об утверждении РД (при утверждении документа приказом или распоряжением).

5.3 Электронная версия документа в срок не более 5 рабочих дней после его регистрации должна быть передана в электронный фонд нормативных документов по эксплуатации и ремонту оборудования (электронный фонд НД) подразделением, разработавшим (подготовившим) документ.

5.4 В процессе регистрации циркуляров и отраслевых РД (изменений к ним) АО "Фирма ОРГРЭС":

– проверяет комплектность документов, соответствие их оформления и утверждения (подписания) требованиям настоящих Правил;

– присваивает документам обозначения;

– вносит документы в банк данных.

5.5 В случае несоответствия оформления или утверждения (подписания) документа требованиям настоящих Правил АО "Фирма ОРГРЭС" сообщает об отказе в регистрации документа его разработчику, департаменту, ответственному за выпуск документа, и в электронный фонд НД.

## 6 ТИРАЖИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Распространение в отрасли рассматриваемых в настоящих Правилах документов осуществляется:

а) с помощью электронных средств связи через электронный фонд НД;

б) на бумажных носителях:

1) Департаментом ГИЭС – предписаний и оперативных указаний;

2) департаментом, ответственным за подготовку информационного письма – данного письма;

3) АО "Фирма ОРГРЭС" – циркуляров, отраслевых РД и изменений к ним.

6.2 Срок тиражирования не должен превышать:

– предписания, оперативного указания, циркуляра и информационного письма – 1,5 мес со дня их подписания;

– отраслевого РД и изменения к нему – 3 мес со дня поступления его на редакционно-издательскую обработку.

6.3 За счет средств РАО "ЕЭС России" производится рассылка документов по электронной почте согласно специальным спискам, а также тиражирование документа на бумажных носителях в том количестве экземпляров, которое определено списком. Срок доведения документа до адресата по электронной почте не должен превышать одного месяца со дня утверждения документа.

Тиражирование документа на бумажных носителях сверх количества, определенного списком, а также рассылка его по электронной почте организациям и предприятиям, не включенным в список, производится за счет предприятий и организаций.

6.4 Специальный список рассылки составляет Департамент РАО "ЕЭС России", ответственный за выпуск документа.

6.5 Департаменты, упомянутые в п. 6.1 настоящих Правил, и АО "Фирма ОРГРЭС" могут распространять разработанные ими документы с помощью электронных средств связи.

6.6 Организации, осуществляющие распространение документа на бумажных носителях, обязаны один экземпляр документа направить в АО "Фирма ОРГРЭС".

## 7 ПРОВЕРКА, ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТРАСЛЕВЫЕ РД

7.1 Проверка РД производится один раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение проверки отраслевого РД несет организация – разработчик РД. Результатом

проверки должен быть "Акт проверки отраслевого РД", форма которого приведена в приложении Д.

На основании результатов проверки отраслевого РД организация-разработчик представляет в АО "Фирма ОРГРЭС" предложения по его пересмотру, отмене, внесению изменений или продлению срока действия без изменений. Открытое акционерное общество "Фирма ОРГРЭС" на основе анализа новых нормативных документов, введенных организациями других ведомств, и предложений организаций-разработчиков составляет план (график) разработки, пересмотра и внесения изменений в отраслевые РД (см. п. 2.1 настоящих Правил).

Источник финансирования проверки, пересмотра и изменения отраслевых РД определяется на стадии утверждения технического задания.

7.2 Пересмотр отраслевого РД заключается в разработке и утверждении нового отраслевого РД вместо ранее действовавшего документа.

При пересмотре отраслевого РД уточняются (корректируются) входящие в него нормы, характеристики, требования, параметры, термины, а также ссылки на действующие нормативные документы, приводимые примеры и другие сведения. Пересмотренному отраслевому РД присваивается обозначение в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

Отраслевой РД пересматривается с учетом всех выпущенных к нему изменений.

7.3 Пересмотр отраслевого РД, как правило, должен проводиться в те же стадии, что и разработка вводимого впервые отраслевого РД.

Установление необходимых стадий пересмотра следует проводить при составлении технического задания (технической программы) на пересмотр отраслевого РД.

7.4 Изменение отраслевого РД следует разрабатывать в связи с введением в действие новых стандартов и отраслевых РД, взаимосвязанных с действующим документом, а также при необходимости отдельных уточнений текста, формул и иллюстраций.

7.5 Изменение отраслевого РД утверждается (согласовывается) тем же органом управления, которым был утвержден (согла-

сован) отраслевой РД. Форма Изменения отраслевого РД приведена в приложении Е.

7.6 Дата начала действия Изменения (дата введения) устанавливается при его утверждении. До начала действия Изменения все предприятия и организации в пределах сферы действия изменяемого отраслевого РД должны его получить.

Изменение отраслевого РД является его неотъемлемой частью, и в библиографических указателях описания документа и всех выпущенных к нему изменений должны приводиться под одним порядковым номером.

7.7 Отмену отраслевого РД (без замены) следует оформлять "Извещением об отмене", которое утверждается (согласовывается) тем же органом управления, которым был утвержден (согласован) отраслевой РД.

## 8 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 8.1 Требования к изложению циркуляров, предписаний и оперативных указаний

8.1.1 При изложении текста документа следует применять термины, определения и обозначения, установленные действующими государственными и отраслевыми стандартами.

8.1.2 Документ должен иметь заголовок, кратко отражающий его содержание.

8.1.3 Текст циркуляра, предписания и оперативного указания состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются причины или обоснования выпуска циркуляра, предписания или оперативного указания.

В распорядительную часть включаются:

исполнители задания (АО-энерго, АО-электростанции и др.);

содержание задания: конкретные мероприятия со сроком их исполнения.

Распорядительная часть циркуляра или предписания должна начинаться после слова "обязывает", а оперативного указания – после слова "предлагает".

8.1.4 При составлении распорядительной части циркуляра, предписания и оперативного указания не рекомендуется применять обороты "усилить", "ускорить", "принять меры", "принять к исполнению" и включать неконтролируемые поручения без срока исполнения.

8.1.5 Текст распорядительной части циркуляра, предписания и оперативного указания может быть разбит на пункты и подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, например: 1; 2 и т.д. или 3.1; 3.2 и т.д.

Каждый пункт начинается с абзаца и пишется с прописной буквы.

8.1.6 Пункты распорядительной части документа могут содержать задания по конструктивным изменениям или замене отдельных элементов оборудования (устройств, систем), изменению схем, дополнительному оснащению или проведению других мероприятий на конкретном оборудовании, не предусмотренных требованиями действующих отраслевых НД; поручения конкретным организациям-исполнителям по разработке и выпуску изменений действующих отраслевых НД.

8.1.7 Не допускается в распорядительную часть циркуляров вносить задания, для выполнения которых требуются дополнительные крупные или специальные инвестиционные вложения. Такие задания с выделением необходимых ресурсов должны оформляться приказами по РАО "ЕЭС России".

8.1.8 При необходимости на документе указывается срок действия.

При определении сроков исполнения следует избегать применения выражений "постоянно", "периодически", "регулярно".

Если для выполнения задания необходимы режимные мероприятия (останов оборудования, вывод его в ремонт и т.д.), то срок исполнения указывается с учетом проведения этих мероприятий, например: "в ближайший капитальный ремонт".

Действие циркуляра, предписания и оперативного указания прекращается по окончании установленного срока действия или при выходе другого распорядительного документа по этому вопросу.

В частности, действие выпущенных ранее документов пересматривается при выпуске очередного Сборника распорядительных документов по эксплуатации энергосистем.

## 8.2 Требования к изложению отраслевых РД

8.2.1 Отраслевой РД должен содержать необходимые и достаточные сведения по излагаемым вопросам и не допускать различных толкований.

8.2.2 При изложении обязательных требований в тексте отраслевого РД следует применять слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может иметь", "в случае", "допускается", "рекомендуется" и т.д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста (например, "применяются", "указывают" и т.п.).

8.2.3 В отраслевом РД следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими НД. Если применяемый термин не определен НД, то в тексте следует дать его определение. При большом количестве применяемых в отраслевом РД терминов их целесообразно приводить с соответствующими определениями и разъяснениями в перечне принятых терминов, который помещают в приложении к документу.

8.2.4 Содержащиеся в отраслевом РД правила, нормы, методы, требования не должны противоречить сведениям, приведенным в других действующих НД по рассматриваемому вопросу.

Если новый отраслевой РД уточняет, изменяет или отменяет отдельные положения действующих отраслевых РД, то одновременно с его разработкой должны быть подготовлены изменения действующих РД.

8.2.5 Если требования, распространяющиеся на объект рассмотрения, установлены в других НД, то следует давать ссылки на эти документы. При ссылках на стандарты, технические

условия, строительные нормы и правила указывают их обозначения без последних цифр года утверждения и наименования. Например: "Виды стандартов на продукцию приведены в ГОСТ Р 1.0".

При ссылках на отраслевой РД указывают его обозначение с годом утверждения без наименования. Например: "Виды и содержание отраслевых документов установлены в РД 34.01.101-93".

Если отраслевой РД имеет обозначение в соответствии с ранее действовавшим ПР 34-70-008-85, то при ссылке на этот документ следует указывать его обозначение по ранее действовавшей системе, а в скобках – по указателю отраслевых РД без цифр года утверждения. Например: "МУ 34-70-041-83 (РД 34.02.307)".

Если отраслевой РД не имеет обозначения, то при ссылке на этот документ следует приводить его обозначение по указателю отраслевых РД без цифр года утверждения. Например: "РД 34.11.403".

Полное наименование и выходные данные документа следует указывать в перечне нормативных документов, помещаемом обычно в приложении (приложение Ж).

8.2.6 Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы, подразделы, пункты, подпункты и приложения, а также на разделы, подразделы, пункты и таблицы приложений.

В тексте отраслевого РД допускается повторять содержание (делать извлечения) разделов, подразделов, пунктов и подпунктов других документов с указанием в скобках обозначения дублируемого документа. Если документ включен в сборник, то ссылку следует давать как на документ, так и на сборник, в который он включен.

8.2.7 В конце документа после приложений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Требования к оформлению списка и ссылке на него в тексте приведены в ГОСТ 7.32. Список использованной литературы включают в содержание (оглавление) документа.

8.2.8 Наименование разрабатываемого отраслевого РД должно соответствовать его содержанию и начинаться с названия вида документа в соответствии с РД 34.01.101-93.

Не допускается применять иные названия видов документов (например: "Инструктивные указания", "Директивные материалы") и употреблять слово "временный" (например: "Временные правила", "Временные нормы").

8.2.9 Отраслевой РД должен иметь вводную часть. В вводной части указывается область распространения, характеризуется объект рассмотрения и определяется сфера действия документа.

При определении области распространения отраслевого РД следует применять выражение "...распространяется на...". При этом уточняются границы предмета рассмотрения (например, какие именно документы, агрегаты, устройства являются объектом рассмотрения).

В необходимых случаях допускается ограничивать область распространения отраслевого РД, указывая, на какие объекты отраслевой РД не распространяется. Например:

"Нормы распространяются на изделия, изготавливаемые предприятиями и организациями электроэнергетики и не распространяются на изделия, изготавливаемые по заказам Министерства обороны Российской Федерации".

Для характеристики объекта рассмотрения (уточнения, что именно рассматривается в этих объектах, например: виды, степень обязательности документов; параметры агрегатов, устройств и пр.) следует применять слова "регламентирует", "устанавливает". Например:

"Номенклатура устанавливает состав и содержание документов, ведущихся оперативным персоналом тепловых электростанций".

При определении сферы действия отраслевого РД следует применять выражение: "...предназначен для...". Например:

"Нормы предназначены для применения на всех гидравлических электростанциях".

Во вводной части перечисляются отраслевые документы, утрачивающие силу с введением в действие утверждаемого отраслевого РД, с указанием обозначения (при его наличии), наименования и выходных данных (места выпуска, названия издательства или издающей организации и года выпуска) каждого отменяемого РД.

Если вновь вводимый документ частично отменяет отраслевой РД, то в этом случае приводится запись, в какой части отменен действующий документ.

Если утрачивающий силу документ является отраслевым стандартом, то указывают его обозначение и наименование.

Вводная часть без заголовка и нумерации помещается перед первым разделом (пунктом) документа.

8.2.10 Требования к построению отраслевого РД (деление его на части, разделы, подразделы и т.д.; размещение и нумерация таблиц, формул, рисунков и приложений) приведены в приложении И.

### 8.3 Требования к изложению отраслевых информационных писем

8.3.1 Информационные письма не относятся к документам обязательного исполнения и носят информативный или рекомендательный характер. В них дается краткая информация о выполненных работах и проведенных мероприятиях, а также разъяснения действующих НД и информация о документах других ведомств.

8.3.2 При изложении текста информационного письма следует применять термины, обозначения и оформление, установленные действующими государственными и отраслевыми стандартами.

### 8.4 Требования к изложению изменений отраслевых РД

8.4.1 При изложении текста изменения отраслевого РД следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, рисунков и применять слова "заменить", "дополнить", "исключить", "изложить в новой редакции".

Примеры:

1 Пункт 2.4.4 дополнить абзацем:

"Допускается упаковывать редукторы в ящики из гофрированного картона".

2 Пункт 4.5 исключить.

3 Пункт 5.6 изложить в новой редакции:

"5.6 Время открывания предохранительного клапана – по ГОСТ 6268".

8.4.2 При дополнении текста отраслевого РД новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическими материалами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов, приложений изменять не допускается.

Допускается новым пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих или перед ними.

П р и м е р – Рисунок 4а, Таблица 10а.

## 9 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

### 9.1 Требования к оформлению циркуляров, предписаний, оперативных указаний и информационных писем

9.1.1 Первая страница циркуляра должна быть выполнена на бланке Департамента НТП и Р. Циркуляр должен иметь следующие реквизиты: заголовок (краткое содержание и цель выпуска); срок действия (при необходимости); подписи руководителей Департамента НТП и Р и департамента, подготовившего циркуляр; фамилию и телефон исполнителя; список рассылки.

Примерная форма циркуляра приведена в приложении К.

9.1.2 Первая страница предписания, а также оперативного указания должна быть выполнена на бланке Департамента ГИЭС. Эти документы должны иметь следующие реквизиты: заголовок (краткое содержание и цель выпуска); срок действия (при необходимости); подписи руководителей Департамента ГИЭС и департамента, подготовившего документ; фамилию и телефон исполнителя; список рассылки.

Примерные формы предписания и оперативного указания приведены в приложениях Л и М.

9.1.3 Первая страница информационного письма должна быть выполнена на бланке Департамента НТП и Р или Департамента ГИЭС. Информационное письмо должно иметь следующие реквизиты: заголовок (краткое содержание и цель выпуска); подпись руководителя одного из упомянутых департаментов, а также департамента, подготовившего письмо; фамилию и телефон исполнителя; список рассылки.

Примеры оформления информационных писем приведены в приложении Н.

## 9.2 Требования к оформлению отраслевых РД

9.2.1 Формы листа утверждения и первой страницы титульного листа отраслевого РД приведены в приложениях П и Р.

9.2.2 На второй странице титульного листа сверху указывается ведущая организация-разработчик (при необходимости – подразделение, разработавшее проект отраслевого РД) и организации-соисполнители.

Ниже указываются фамилии исполнителей проекта отраслевого РД в алфавитном порядке. Перед каждой фамилией проставляются инициалы. Если проект отраслевого РД разработан несколькими организациями, то после фамилий исполнителей каждой организации, расположенных в алфавитном порядке, в скобках проставляется общепринятое сокращенное наименование этой организации.

Затем проставляются сведения о согласовании и утверждении отраслевого РД, которые переносятся с листа утверждения.

Ниже указываются ключевые слова – набор 5-6 терминов, характеризующих содержание отраслевого РД, или аннотация.

В правом нижнем углу второй страницы приводится знак охраны авторских прав ©, наименование издающей организации и год выпуска.

Пример оформления второй страницы титульного листа приведен в приложении С.

9.2.3 Форма третьей страницы отраслевого РД приведена в приложении Т.

Если отраслевой РД вводится в действие впервые или взамен полностью отмененного документа, то об этом делается запись под его обозначением.

9.2.4 При большом объеме отраслевого РД при необходимости после второй страницы титульного листа помещают содержание (оглавление), включающее названия разделов, подразделов, приложений и список использованной литературы, с указанием номеров страниц.

## 10 ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ И ВЕДЕНИЕ БАНКА ДАННЫХ ОТРАСЛЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1 Департамент ГИЭС совместно с Департаментом НТП и Р периодически (1 раз в 3-5 лет) организуют составление, тиражирование и распространение в отрасли сборников, содержащих все распорядительные (обязательные) документы, а также наиболее важные информационные материалы РАО "ЕЭС России" и Минэнерго РФ по данной тематике. В сборниках приводятся перечни отмененных и замененных документов.

10.2 Открытое акционерное общество "Фирма ОРГРЭС":

а) ведет банк данных на бумажных носителях о действующих в электроэнергетике циркулярах, информационных письмах, отраслевых РД и изменениях к ним;

б) обеспечивает формирование и представление по запросу заинтересованных предприятий и организаций информации о действующих в электроэнергетике циркулярах, информационных письмах, отраслевых РД и изменениях к ним, включенных в банк данных;

в) выпускает ежегодные указатели отраслевых РД, действующих в электроэнергетике. Содержание информации, которую следует включать в ежегодный указатель, а также сроки выпуска указателя регламентированы ОСТ 153-00.0-001.

## Приложение А
*(справочное)*

## ПЕРЕЧЕНЬ
## НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ ССЫЛКИ В РД 153-34.0-01.103-2000

| Обозначение НД | Наименование и выходные данные НД | Пункт, в котором имеется ссылка |
|---|---|---|
| РД 34.01.101-93 | Руководящий документ. Номенклатура документов электрознергетической отрасли (М.: СПО ОРГРЭС, 1994) | 1.7; 8.2.5; 8.2.8 |
| ОСТ 153-00.0-001-98 | Стандарт отрасли. Требования к обозначению нормативных документов и технических условий, порядок их регистрации в топливно-энергетическом комплексе | 4.3; 10.2 |
| ГОСТ 7.32-91 | Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления | 8.2.7 |
| ПР 34-70-008-85 (с 01.09.94 заменены РД 34.01.103-94) | Правила разработки, утверждения и пересмотра отраслевых нормативно-технических документов Минэнерго СССР (М.: СПО Союзтехэнерго, 1985) | 8.2.5 |

**Приложение Б**
*(обязательное)*

## РАБОТЫ, ПРОВОДИМЫЕ НА СТАДИЯХ РАЗРАБОТКИ ОТРАСЛЕВОГО РД

### Б.1 Организация разработки отраслевого РД, разработка и утверждение технического задания на разработку отраслевого РД

Б.1.1 В организации-разработчике назначаются головное подразделение, руководитель и ответственные исполнители разработки отраслевого РД. При разработке отраслевого РД несколькими организациями ведущая организация-разработчик (первая в списке исполнителей) совместно с каждой организацией-соисполнителем определяет объем и сроки выполнения работ, которые затем включаются в техническое задание на разработку отраслевого РД.

Ведущая организация-разработчик является ответственной за своевременную разработку проекта отраслевого РД в целом, организации-соисполнители – за своевременное выполнение возложенных на них работ.

Б.1.2 Форма технического задания на разработку отраслевого РД приведена в приложении В настоящих Правил.

Б.1.3 Техническое задание на разработку отраслевого РД, согласованное с соисполнителями, утверждается в двухнедельный срок руководством Департамента НТП и Р.

### Б.2 Разработка первой редакции проекта отраслевого РД и рассылка ее на отзыв

Б.2.1 Проект отраслевого РД разрабатывается в соответствии с техническим заданием на разработку.

Б.2.2 К проекту отраслевого РД составляется пояснительная записка, в которой отражаются:

– цели разработки отраслевого РД;

– состояние вопроса;

– обоснование предлагаемых в разрабатываемом отраслевом РД норм (правил, требований, методов и т.п.);

– обоснование предложений о необходимости пересмотра, разработки изменений или отмены действующих документов, взаимосвязанных с разрабатываемым отраслевым РД.

Пояснительная записка подписывается руководителем подразделения ведущей организации-разработчика, руководителем разработки (с указанием его должности), ответственным исполнителем и руководителем подразделения стандартизации.

Проект отраслевого РД, на котором проставляются эти же подписи вместе с пояснительной запиской, рассылается ведущей организацией-разработчиком на отзыв.

Б.2.3 Организации, в которые направлен на отзыв проект отраслевого РД, отсылают свои замечания и предложения по проекту в ведущую организацию-разработчик не позднее месяца со дня его получения.

Отзыв должен содержать обоснованные конкретные замечания и предложения, располагаемые в следующем порядке:

– по проекту отраслевого РД в целом;

– по вводной части;

– по разделам, пунктам текста и приложений в порядке изложения текста;

– по пояснительной записке.

Если замечаний и предложений не имеется, то в отзыве следует указать:

"По первой редакции проекта отраслевого РД _____
наименование отрасле-
_____ замечаний и предложений не имеет".
вого РД, наименование предприятия

## Б.3 Обработка отзывов, разработка окончательной редакции проекта отраслевого РД,согласование и представление ее на утверждение

Б.3.1 Ведущая организация-разработчик составляет сводку отзывов, в которой систематизируются все полученные замечания и предложения. В начале сводки отзывов приводятся организации и предприятия, не имеющие замечаний и предложений, затем организации, приславшие отзывы, с указанием номера и даты письма.

Замечания и предложения излагаются в порядке, установленном п. Б.2.3. По каждому замечанию и предложению ведущая организация-разработчик дает свое заключение.

Сводка отзывов подписывается руководителем подразделения-разработчика, руководителем разработки и ответственным исполнителем.

Б.3.2 Отзывы, направленные после срока, установленного в п. Б.2.3, рассматривают и включают в сводку отзывов по усмотрению ведущей организации-разработчика.

Б.3.3 При отсутствии замечаний или наличии замечаний только редакционного характера ведущая организация-разработчик и организации-соисполнители на основании сводки отзывов составляют окончательную редакцию проекта отраслевого РД.

Б.3.4 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта отраслевого РД ведущая организация-разработчик проводит совещание по рассмотрению разногласий. На совещание приглашают представителей основных заинтересованных организаций и предприятий.

Ведущая организация-разработчик высылает участникам совещания уточненную (с учетом замечаний, с которыми она согласна) редакцию проекта отраслевого РД с пояснительной запиской или выписку из сводки отзывов по спорным вопросам.

Решение совещания оформляется протоколом, подписанным участниками совещания.

При разногласиях по отдельным пунктам уточненной редакции проекта отраслевого РД в протоколе совещания указывают, что по этим пунктам представители организаций имеют особое мнение.

Особые мнения излагаются на отдельных листах, прилагаемых к протоколу, или непосредственно в протоколе и подписываются представителями организаций, имеющих особое мнение.

Окончательное решение по этим вопросам принимает Департамент НТП и Р при рассмотрении окончательной редакции.

На основании решений, принятых на совещании, составляют окончательную редакцию проекта отраслевого РД и уточняют пояснительную записку.

Б.3.5 Окончательную редакцию проекта отраслевого РД вместе с пояснительной запиской к этой редакции и копией протокола совещания по рассмотрению разногласий (при проведении совещания) веду-

щая организация-разработчик направляет во все согласующие организации, приведенные в техническом задании на разработку отраслевого РД.

Б.3.6 Если отраслевым РД устанавливаются, изменяются или отменяются нормы, правила, требования по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзных организаций или органов государственного (республиканского) надзора, проект документа следует согласовать с этими организациями.

Срок согласования в каждой организации, как правило, составляет не более 15 дн.

Б.3.7 Согласованная окончательная редакция проекта отраслевого РД в двух экземплярах направляется ведущей организацией-разработчиком на утверждение вместе с пояснительной запиской к этой редакции, техническим заданием, сводкой отзывов и протоколом совещания по рассмотрению разногласий (в случае его проведения) в Департамент НТП и Р.

**Приложение В**
*(рекомендуемое)*

## ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ОТРАСЛЕВОГО РД

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность руководителя Департамента научно-технической политики и развития РАО "ЕЭС России"

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

"_____" _____ 20___г.

### Техническое задание

на разработку _____
предполагаемое наименование разрабатываемого документа

Исполнитель _____
наименование ведущей организации-разработчика

Соисполнители _____
наименование организаций-соисполнителей

1 Основание для разработки _____
наименование плана, кем и когда утвержден,

_____
номер раздела, позиция (в случае разработки проектов отраслевых РД, не включенных в план, указывается номер и дата письма с поручением разработки отраслевого РД)

2 Сроки выполнения:

Начало _____

Окончание _____

3 Состояние вопроса _____
указываются сведения, позволяющие оценивать уровень

_____
знаний по данной проблеме в настоящее время, в том числе сведения о действующих к на-

_____
чалу разработки отраслевого РД международных, государственных и отраслевых нормативных документах по данному вопросу

4 Цели и задачи разработки _____

кратко излагаются цели, достижение которых

_____

обеспечивается введением в действие разрабатываемого документа, область распространения (объекты, к которым относятся разрабатываемый отраслевой РД, сфера действия – организации, на которые распространяется действие разрабатываемого отраслевого РД)

5 Содержание проекта разрабатываемого отраслевого РД _____

предлагаемые разделы проекта отраслевого РД и их краткое содержание

6 Источники _____

результаты исследовательских и наладочных работ,

_____

документы и другие материалы, на основе которых осуществляется разработка проекта данного отраслевого РД

7 Взаимосвязь с другими документами _____

документы, с которыми должны

_____

быть увязаны требования разрабатываемого отраслевого РД

8 Основные этапы работы, сроки их выполнения и исполнители

| Номер этапа | Содержание работы | Исполнитель (соисполнитель) | Срок выполнения | Чем заканчивается этап |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

9 Согласующие организации _____

_____

10 Орган управления, утверждающий отраслевой РД _____

_____

11 Организации (предприятия), которым должен быть разослан проект отраслевого РД на отзыв _____

_____

12 Дополнительные указания _____

дополнительные требования, вносимые при согласовании или утверждении технического задания

Руководитель (заместитель руководителя)

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| наименование ведущей организации-разработчика | подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель подразделения стандартизации

| | | |
|---|---|---|
| | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель подразделения–разработчика

| | | |
|---|---|---|
| | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель разработки

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия |

Ответственный исполнитель

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия |

Соисполнители:

Руководитель (заместитель руководителя)

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| наименование организации | подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель подразделения–разработчика

| | | |
|---|---|---|
| | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |

Исполнитель

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия |

## Приложение Г
*(обязательное)*

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТЭК И ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ

### Г.1 Информационная карточка отраслевого нормативного документа ТЭК

| | | |
|---|---|---|
| Обозначение | 01 | |
| Наименование | 02 | |
| Дата введения в действие | 03 | |
| Срок действия | 04 | |
| Разработан взамен | 05 | |
| Код ОКС (ОКСТУ) | 06 | |
| Группа КГС | 07 | |
| Наименование держателя подлинника | 08 | |
| Адрес держателя подлинника | 09 | |
| Телефон держателя подлинника | 10 | |
| Телекс держателя подлинника | 11 | |
| Телетайп держателя подлинника | 12 | |
| Телефакс держателя подлинника | 13 | |
| Фамилия и инициалы исполнителя | 14 | |
| Телефон исполнителя | 15 | |
| Учетный номер [1] | 16 | |
| Дата учета [1] | 17 | |
| Отраслевой учетный номер [2] | 18 | |
| Дата отраслевого учета [2] | 19 | |

[1] Заполняется ВНИИКИ для отраслевого стандарта.

[2] Заполняется организацией, на которую возложено формирование отраслевого банка данных.

## Г.2 Информационная карточка изменения отраслевого нормативного документа ТЭК

| | | |
|---|---|---|
| Обозначение | 01 | |
| Порядковый номер изменения | 02 | |
| Сведения об изменениях реквизитов | | |
| 01-13 ИК | 03 | |
| | | |
| Фамилия и инициалы *исполнителя* | 04 | |
| Телефон исполнителя | 05 | |

| | | |
|---|---|---|
| Учетный номер [1] | 06 | |
| Дата учета [1] | 07 | |

| | | |
|---|---|---|
| Отраслевой учетный номер [2] | 08 | |
| Дата отраслевого учета [2] | 09 | |

[1] Заполняется ВНИИКИ для изменения к отраслевому стандарту.

[2] Заполняется организацией, на которую возложено формирование отраслевого банка данных.

**Приложение Д**
*(рекомендуемое)*

## ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ ОТРАСЛЕВОГО РД

УТВЕРЖДАЮ

_____

должность руководителя, наименование организации-разработчика

_____ _____

подпись инициалы, фамилия

"_____" _____ 20 ___ г.

# Акт
# проверки отраслевого РД

Настоящий Акт составлен в том, что в соответствии с

_____

обоснование проведения проверки (наименование плана, год, номер, тема и др.)

_____

наименование предприятия (организации), проводившего проверку, и дата ее проведения

проведена проверка _____

обозначение и наименование отраслевого РД

Установлено, что проверенный отраслевой РД _____

_____

результаты оценки технического уровня, эффективности отраслевого РД, а также анализа

_____

содержащихся в нем требований, норм и др.

Отраслевой РД подлежит _____

дальнейшему применению без изменения,

_____

пересмотру, изменению, отмене

Дополнительно установлено, что по взаимосвязанным РД необходимо _____

предложения о пересмотре или изменении взаимосвязанных РД,

_____

разработке новых РД с указанием срока выполнения работ

Технико-экономическое обоснование _____

_____

Председатель комиссии _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии _____ _____
подпись инициалы, фамилия

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

**Приложение Е**
***(рекомендуемое)***

**ФОРМА ИЗМЕНЕНИЯ ОТРАСЛЕВОГО РД**

СОГЛАСОВАНО

_____
должность руководителя,
наименование организации

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
"____" _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность руководителя
Минэнерго РФ
(РАО "ЕЭС России" или
Департамента НТП и Р)

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
"____" _____ 20___ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ №** _____
очередной порядковый

_____
обозначение и наименование РД

_____

*Дата введения* _____
год – месяц – число

**ТЕКСТ**

**Приложение Ж**
*(обязательное)*

## ФОРМА ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Перечень нормативных документов, на которые имеются ссылки

в _____

обозначение отраслевого РД

| Обозначение НД | Наименование и выходные данные НД | Пункт, в котором имеется ссылка |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

*Примечание* – При отсутствии обозначения в первой графе следует указывать орган, утвердивший НД.

**Приложение И**
*(обязательное)*

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ОТРАСЛЕВОГО РД

И.1 В зависимости от объема и характера содержания текст отраслевого РД следует делить на разделы или пункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

При большом объеме документа допускается разделять его на части, а части в случае необходимости на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно.

И.2 Страницы отраслевого РД следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. При двусторонней печати нечетные номера страниц проставляются в правом нижнем углу, а четные – в левом нижнем.

И.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. В конце номера подраздела или пункта точки не ставятся. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

И.4 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

И.5 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений) строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с двойного абзацного отступа, например:

а)_____
б)_____
1)_____
2)_____
в)_____

И.6 Каждый пункт, подпункт, перечисление начинается с абзацного отступа.

И.7 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов следует начинать с абзацного отступа и печатать прописными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

И.8 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком И.1. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Название следует помещать над таблицей.

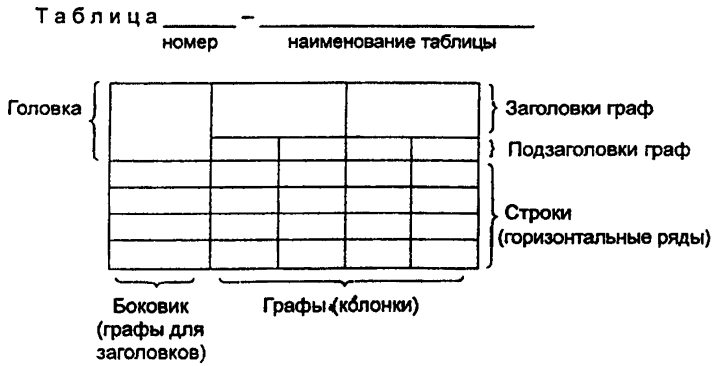


**Рисунок И.1**

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью (началом) таблицы.

Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на рисунках, например, $D$ – диаметр, $H$ – высота, $L$ – длина.

И.9 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

И.10 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа

Если длина строк или высота граф таблицы превышает размеры формата страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом во второй и каждой после-

дующей частях таблицы повторяют соответственно ее боковик или головку.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком И.2.

*Таблица*...

В миллиметрах

| Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки | Внутренний диаметр шайбы, *d* | Толщина шайбы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | легкой | | нормальной | | тяжелой | |
| | | *a* | *b* | *a* | *b* | *a* | *b* |
| 2,0 | 2,1 | 0,5 | 0,8 | 0,5 | 0,5 | – | – |
| 2,5 | 2,6 | 0,6 | 0,8 | 0,6 | 0,6 | 1,1 | 1,3 |

Окончание таблицы...

В миллиметрах

| Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки | Внутренний диаметр шайбы, *d* | Толщина шайбы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | легкой | | нормальной | | тяжелой | |
| | | *a* | *b* | *a* | *b* | *a* | *b* |
| 4,0 | 4,1 | 1,0 | 1,2 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | 1,6 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 42,0 | 42,5 | - | - | 9,0 | 9,0 | - | - |

*Примечание* – Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно, для иллюстрации соответствующих требований настоящих Правил.

**Рисунок И.2**

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком И.3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией.

Таблица...

| Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг, не более | Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг, не более |
|---|---|---|---|
| 1,1 | 0,045 | 2,0 | 0,192 |
| 1,2 | 0,043 | 2,5 | 0,350 |
| 1,4 | 0,111 | 3,0 | 0,563 |

**Рисунок И.3**

И.11 Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием, а для облегчения ссылок в тексте отраслевого РД допускается нумерация граф (колонок) в соответствии с рисунком И.4.

Таблица...

| Наименование показателя | Значение | |
|---|---|---|
| | в режиме 1 | в режиме 2 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Ток коллектора, А | 5, не менее | 7, не более |
| 2. Напряжение на коллекторе, В, не более | 150 | 170 |
| 3. Сопротивление нагрузки коллектора, Ом, не менее | 30 | 35 |

**Рисунок И.4**

И.12 Если все показатели (параметры), приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью в соответствии с рисунком И.2.

И.13 Обозначение единицы физической величины следует помещать после наименования параметра в соответствии с рисунком И.4 (см. графу 1).

Допускается при необходимости обозначение единицы физической величины выносить в отдельную графу (строку).

Ограничительные слова "более", "не более", "менее", "не менее" и другие следует помещать после наименования соответствующего параметра, если они относятся ко всей строке, в заголовке или подзаголовке графы, если относятся ко всей графе, или непосредственно после значения физической величины, если они относятся только к этому значению физической величины (см. рисунки И.3, И.4).

И.14 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком И.5.

Таблица...

В миллиметрах

| Диаметр зенкера | C | $C_1$ | R | S |
|---|---|---|---|---|
| От 10 до 11 включ. | 3,17 | 0,45 | – | – |
| Св. 11 "12" | 4,82 | 1,30 | 0,14 | 1,6 |
| "12" "14" | 5,00 | 2,30 | 4,20 | 2,00 |

**Рисунок И.5**

При отсутствии отдельных данных в графах таблицы следует ставить прочерки (тире) в соответствии с рисунком И.5.

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: "От ... до ... включ.", "Св. ... до ... включ." в соответствии с рисунком И.5.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки (рисунок И.6).

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее – кавычками. Если повторяется часть фразы (фраза), то допускается эту часть (фразу) заменять словами "То же" с добавлением дополнительных сведений (рисунок И.6).

Таблица...

| Марка стали и сплава | | Назначение |
|---|---|---|
| Новое обозначение | Старое обозначение | |
| 08Х18Н10 | 0Х18Н10 | Трубы, теплообменники, патрубки, муфели, роторы и коллекторы выхлопных систем |
| 08Х18Н10Т | 0Х18Н10Т | То же |
| 12Х18Н10Т | Х18Н10Т | " |
| 09Х15Н810 | Х15Н910 | Для изделий, работающих в атмосферных условиях |
| 07Х6Н6 | Х16Н6 | То же. Не имеет дельтаферрита |

**Рисунок И.6**

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения физических величин, марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

И.15 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то их следует обозначать надстрочными знаками сноски в виде звездочки, если пояснений в таблице не более четырех, или в виде арабских цифр (порядковых номеров) со скобкой, если пояснений более четырех.

Оформление сносок должно соответствовать п. И.21.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

При наличии в отраслевом РД небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

И.16 Графический материал (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в отраслевом РД непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отраслевому РД.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – Рисунок А.3, Рисунок Б.2 и т.д.

Допускается нумеровать графический материал в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте отраслевого РД.

Графический материал должен быть выполнен в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Графический материал при необходимости может иметь тематическое наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Поясняющие данные помещают под графическим материалом, слово "Рисунок" и наименование – после поясняющих данных и располагают следующим образом: "Рисунок 1 – Детали прибора".

И.17 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

П р и м е р – ...в формуле (1)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

П р и м е р – ... в формуле (В.1)

В формулах в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

П р и м е р – Плотность каждого образца $\rho$ (кг/м$^3$) вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \qquad (1)$$

где $m$ – масса образца, кг;

$V$ – объем образца, м$^3$.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются точкой с запятой.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

П р и м е р – (3.1), (3.2).

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак "х".

И.18 Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

И.19 Примечания приводят в отраслевых РД, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым они относятся, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатается тоже с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

*Примечание* – _____

_____

*Примечания*

1 _____

2 _____

И.20 Материал, дополняющий текст отраслевого РД, допускается помещать в приложениях. В виде приложений к отраслевому РД могут быть даны, например: графический материал, таблицы большого формата, справочные и расчетные данные, описание конструкций и схем, формы документов (акты, наряды и т.п.) и др. На каждое приложение должна быть дана ссылка в тексте отраслевого РД.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение рекомендуется начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного – "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита за *исключением* букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

П р и м е р – Приложение А, Приложение Ж.

Если в отраслевом РД одно приложение, то оно обозначается "Приложение А".

Приложения должны иметь общую с остальной частью отраслевого РД сквозную нумерацию страниц.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед цифровым номером раздела или пункта ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

И.21 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то их следует обозначать надстрочными знаками *сноски* (в виде звездочки, если количество сносок не более четырех, или в виде арабских цифр со скобкой, если более четырех) и помещать на уровне верхнего обреза шрифта.

Сноски в тексте располагают с абзаца в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а сноски к табличным данным – в конце таблицы над линией, обозначающей ее окончание.

Нумеруются сноски отдельно на каждой странице.

## Приложение К
*(рекомендуемое)*

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЦИРКУЛЯРА

**Российское акционерное общество энергетики и электрификации "ЕЭС России"**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ**

дата

**Указывается краткое содержание и цель циркуляра (о чем)**

(Обращение к руководителям предприятий и энергосистем, как правило, не указывается)

**ЦИРКУЛЯР Ц-01-2000(Т)**
**(В необходимых случаях указывается срок действия)**

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

текст циркуляра

Должность руководителя Департамента НТП и Р _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Должность руководителя департамента, подготовившего циркуляр _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Фамилия и рабочий телефон исполнителя

Список рассылки:

## Приложение Л
*(рекомендуемое)*
## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

**Российское акционерное общество энергетики и электрификации "ЕЭС России"**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ И СЕТЕЙ**

(Обращение к руководителям предприятий и энергосистем, как правило, не указывается)

_____
дата

**Указывается кратко цель (о предотвращении чего)**

**ПРЕДПИСАНИЕ ПП-01-2000**
(В необходимых случаях указывается срок действия, если это требуется по содержанию предписания)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

текст предписания

Должность руководителя Департамента ГИЭС _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Должность руководителя департамента, подготовившего предписание _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Фамилия и рабочий телефон исполнителя

Список рассылки:

## Приложение М
*(рекомендуемое)*

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОПЕРАТИВНОГО УКАЗАНИЯ

**Российское акционерное общество энергетики и электрификации "ЕЭС России"**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ И СЕТЕЙ**

(Обращение к руководителям подразделений и организаций РАО "ЕЭС России")

дата

**Указывается краткое содержание оперативного указания (об охране труда)**

**ОПЕРАТИВНОЕ УКАЗАНИЕ ОУ-01-2000(ТБ)**

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(текст оперативного указания)

Должность руководителя Департамента ГИЭС _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Должность руководителя департамента, подготовившего оперативное указание _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Фамилия и рабочий телефон исполнителя

Список рассылки:

## Приложение Н
*(рекомендуемое)*

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ

### Н.1 Пример оформления информационного письма, выпускаемого Департаментом ГИЭС

**Российское акционерное общество энергетики и электрификации "ЕЭС России"**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ И СЕТЕЙ**

_____
дата

**Указывается краткое содержание информационного письма (о новых средствах пожаротушения)**

(Обращение к руководителям организаций и предприятий, как правило, не указывается)

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО ИП-01-2000(ПБ)**

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(текст информационного письма)

Должность руководителя Департамента ГИЭС _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Должность руководителя департамента, подготовившего информационное письмо _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Фамилия и рабочий телефон исполнителя

Список рассылки:

## Н. 2 Пример оформления информационного письма, выпускаемого Департаментом НТП и Р

**Российское акционерное общество энергетики и электрификации "ЕЭС России"**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ**

_____
дата

**Указывается краткое содержание информационного письма (об эксплуатации электротехнического оборудования)**

(Обращение к руководителям организаций и предприятий, как правило, не указывается)

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО ИП-01-2000(Э)**

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(текст информационного письма)

Должность руководителя Департамента НТП и Р _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Должность руководителя департамента, подготовившего информационное письмо _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Фамилия и рабочий телефон исполнителя

Список рассылки:

## Приложение П
*(рекомендуемое)*

## ФОРМА ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ ОТРАСЛЕВОГО РД

| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|---|
| должность руководителя и наименование организации | должность руководителя Минэнерго РФ (РАО "ЕЭС России" или Департамента НТП и Р) |
| подпись инициалы, фамилия | подпись инициалы, фамилия |
| "____" _____ 20___ г. | "____" _____ 20___ г. |

_____

наименование отраслевого РД

| | | |
|---|---|---|
| должность руководителя и наименование организации-разработчика | подпись | инициалы, фамилия |
| должность руководителя подразделения, разработавшего проект | подпись | инициалы, фамилия |
| должность руководителя разработки | подпись | инициалы, фамилия |
| должности руководителей и наименования организаций-соисполнителей | подпись | инициалы, фамилия |
| | подпись | инициалы, фамилия |

*Примечания*

1 При утверждении отраслевого РД приказом вместо "УТВЕРЖДАЮ" делается запись "УТВЕРЖДЕНО Приказом Минэнерго РФ (РАО "ЕЭС России" или Департамента НТП и Р) от _____ №".

2 Допускается помещать дополнительные подписи по решению организации-разработчика.

3 Если часть подписей не размещается на одной стороне листа утверждения, то их следует помещать на обороте листа.

## Приложение Р
*(обязательное)*

## ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТРАСЛЕВОГО РД

РОССИЙСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ "ЕЭС РОССИИ"

Департамент научно-технической политики и развития

наименование отраслевого РД

**РД 153-34.**

обозначение отраслевого РД

название издательства или издающей организации

место и год выпуска

*Примечания*

1 Если отраслевой РД утверждается руководством Минэнерго РФ, то вместо наименований РАО "ЕЭС России" и Департамента НТП и Р печатается: "Министерство энергетики Российской Федерации".

2 Наименование Департамента НТП и Р печатается, если отраслевой РД утвержден этим департаментом.

## Приложение С
*(обязательное)*

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВТОРОЙ СТРАНИЦЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТРАСЛЕВОГО РД

**Разработано** Открытым акционерным обществом "Фирма по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей ОРГРЭС"; Акционерным обществом по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей "УралОРГРЭС"

**Исполнители** *А.Г. ЧУЛОВИЧ* (АО "Фирма ОРГРЭС"), *Р.Т. ИВАНОВ, Л.Я. КРЫЛОВА* (АО "УралОРГРЭС")

**Согласовано с** Госгортехнадзором России 24.05.99

Заместитель начальника *Б.А. КРАСНЫХ*

**Утверждено** Департаментом стратегии развития и научно-технической политики РАО "ЕЭС России" 25.05.99

Первый заместитель начальника *А.П. БЕРСЕНЕВ*

**Срок первой проверки РД – 2004 г.,**
**периодичность проверки – один раз в 5 лет.**

**Ключевые слова:** эксплуатация, газовое хозяйство, тепловые электростанции, котельные, природный газ.

© СПО ОРГРЭС, 2000

## Приложение Т
*(обязательное)*

## ФОРМА ТРЕТЬЕЙ СТРАНИЦЫ ОТРАСЛЕВОГО РД

УДК _____

_____

РД 153-34.Х-ХХ.ХХХ-ХХХХ

_____
наименование

_____
отраслевого РД

_____

*Введено впервые*
*(Или: "Взамен РД _____",*
*если документ полностью отменен)*

*Дата введения* _____
год – месяц – число

**ТЕКСТ**

**Издание официальное**

**Настоящий РД не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения организации-разработчика**

Подписано к печати 29.12.2000 Формат 60х84 1/16
Печать ризография Усл.печ.л. 3,4 Уч.-изд. л. 3,5 Тираж 200 экз.
Заказ № 283 Издат. № 00 - 52

Лицензия № 040998 от 27.08.99 г.
Производственная служба передового опыта эксплуатации
энергопредприятий ОРГРЭС
105023, Москва, Семеновский пер., д. 15

gost.e-ecolog.ru