Р 50.1.004—2002

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

ПОДГОТОВКА ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ И ПОДГОТОВКА К ПРЕКРАЩЕНИЮ ИХ ДЕЙСТВИЯ

Издание официальное

ГОССТАНДАРТ РОССИИ
Москва

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИстандарт) Госстандарта России

2 ВНЕСЕНЫ Научно-техническим управлением Госстандарта России

3 ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 2002 г. № 533-ст

4 ВЗАМЕН Р 50.1.004—95

© ИПК Издательство стандартов, 2003

Настоящие рекомендации не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения Госстандарта России

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 2
4 Подготовка для принятия проектов межгосударственных стандартов, автором которых является Российская Федерация 2
5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства 8
6 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых межгосударственных стандартов 10
7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации 14
Приложение А Типовая форма докладной записки руководству Госстандарта России на проект стандарта, автором которого является Российская Федерация 16
Приложение Б Типовые формулировки писем Госстандарта России для рассылки проектов стандартов в другие государства и Бюро по стандартам 18
Приложение В Типовая форма докладной записки руководству Госстандарта России на проект стандарта, автором которого является другое государство 20
Приложение Г Типовые формулировки и рекомендации по оформлению постановлений Госстандарта России о введении в действие в Российской Федерации межгосударственных стандартов и изменений к ним 21
Приложение Д Рекомендации по формированию и оформлению дел стандартов, введенных в действие в Российской Федерации 23
Приложение Е Форма обложки дела стандарта 24
Приложение Ж Форма описи документов, входящих в дело стандарта, разработанного Российской Федерацией 25
Приложение И Рекомендации по регистрации стандартов во ВНИИКИ 26
Приложение К Рекомендации по опубликованию информации о принятии и введении в действие в Российской Федерации межгосударственных стандартов, изменений к ним и по изданию принятых документов 27
Приложение Л Форма описи документов, входящих в дело стандарта, разработанного в другом государстве 28
Приложение М Форма описи документов, входящих в дело прекращения применения межгосударственного стандарта 29
Приложение Н Типовые формулировки постановлений Госстандарта России о прекращении применения в Российской Федерации межгосударственных стандартов 30

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

ПОДГОТОВКА ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ И ПОДГОТОВКА К ПРЕКРАЩЕНИЮ ИХ ДЕЙСТВИЯ

Дата введения 2003—09—01

1 Область применения

Настоящие рекомендации направлены на обеспечение применения ГОСТ Р 1.8 и распространяются на следующие процедуры, осуществляемые в структурных подразделениях и организациях Госстандарта России:

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

Настоящие рекомендации не распространяются на указанные процедуры в отношении стандартов на оборонную продукцию. Порядок их проведения регламентирован специальными правилами по стандартизации, принятыми Госстандартом России.

Настоящие рекомендации не распространяются на указанные процедуры в отношении стандартов, разрабатываемых по заказу Госстандарта России в его научно-исследовательских организациях. Подготовку данных стандартов для принятия и введения в действие в Российской Федерации осуществляют в соответствии с Р 50.1.039.

2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.0—92 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.2—97 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены

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

ГОСТ 13.1.002—80 Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы

---

* Порядок принятия стандартов — по ГОСТ 1.2 (подраздел 3.3, пункты 5.2.3 и 5.2.4).

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

*** Данное Соглашение заключено правительствами стран Содружества Независимых Государств в г. Москве 13 марта 1992 г. Изменения и дополнения в это Соглашение были внесены 20 июня 2000 г.

Издание официальное

ГОСТ 13143—88 Дыроколы конторские. Основные параметры и размеры

ОСТ 1789 Отверстия для скрепления документов

ГОСТ Р 1.2—92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки государственных стандартов

ГОСТ Р 1.5—2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ Р 1.8—2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки, применения, обновления и прекращения применения в части работ, осуществляемых в Российской Федерации

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

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

РМГ 24—97 Рекомендации по разработке стандартов межгосударственными техническими комитетами по стандартизации

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии (утверждена приказом Госстандарта России от 7 августа 2001 г. № 240)*

3 Общие положения

3.1 Подготовка проектов стандартов к принятию является составной частью разработки стандартов, осуществляемой по ГОСТ 1.2 и ГОСТ Р 1.8 для достижения целей межгосударственной стандартизации с соблюдением ее основных принципов (согласно ГОСТ 1.0, разделы 4 и 5) в соответствии с основными направлениями работ по межгосударственной стандартизации, которые осуществляются в отношении объектов межгосударственной стандартизации (см. ГОСТ 1.0, разделы 6 и 7).

3.2 Если разработка стандарта направлена на обеспечение его гармонизации на международном или региональном уровне, то учитывают Р 50.1.035.

3.3 Процедуры, указанные в разделе 1, осуществляют с соблюдением действующей инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Госстандарта России и использованием Межведомственной корпоративной информационной сети МАКРОНЕТ.

3.4 Пересылку любых документов в процессе проведения процедур, указанных в разделе 1, осуществляют по электронной почте. При этом соблюдают принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (далее — Межгосударственный совет или МГС) порядок обмена электронными версиями документов в части использования редактируемых и нередактируемых форматов.

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

4.1 Подготовка проекта стандарта для рассылки в другие государства

4.1.1 После представления в Госстандарт России окончательной редакции проекта стандарта межгосударственным техническим комитетом по стандартизации (далее — МТК), российским техническим комитетом по стандартизации (далее — российский ТК), предприятием или иным разработчиком в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.8) управление Госстандарта России, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее — курирующее управление), в срок не более трех рабочих дней проверяет комплектность документов, поступивших с проектом стандарта, на соответствие ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.3.8.2) и направляет их в научно-исследовательскую организацию Госстандарта России (далее — НИИ) в соответствии с Планом государственной стандартизации или закрепленной за этой организацией тематикой (если проект стандарта представлен вне Плана).

В случае поступления в Госстандарт России неполного комплекта документов курирующее управление запрашивает недостающие документы у представившего проект стандарта секретариата МТК (секретариата российского ТК, предприятия или иного разработчика данного стандарта).

---

* Ссылки на данную инструкцию приведены в 3.3, 6.1.6 и Г 9 (приложение Г).

4.1.2 Исполнитель НИИ в срок не более двадцати календарных дней после получения проекта стандарта осуществляет:

- рассмотрение проекта стандарта и проверку его соответствия федеральному законодательству и требованиям ГОСТ 1.5, а также простановку индекса Универсальной десятичной классификации (УДК)и иных недостающих библиографических данных;
- направление проекта стандарта на издательское редактирование в соответствии с 4.1.5;
- рассмотрение пояснительной записки к проекту стандарта в отношении полноты и обоснованности приведенных в ней сведений;
- рассмотрение сводок отзывов на первую редакцию проекта стандарта, полученных из других стран и Российской Федерации;
- определяет полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах на первую редакцию, и обоснованность заключений, приведенных в сводках отзывов;
- проверку соблюдения правил разработки проектов стандартов, установленных ГОСТ Р 1.8, включая рассмотрение протокола заседания МТК (российского ТК) и/или иных документов, подтверждающих согласие членов МТК (ТК), а также рассмотрение документов о согласовании в Российской Федерации окончательной редакции проекта стандарта;
- подготовку проекта докладной записки руководству Госстандарта России на проект стандарта с учетом типовой формы, приведенной в приложении А;
- оценку полноты учета замечаний и предложений по проекту стандарта, высказанных в экспертном заключении (в случае проведения метрологической, терминологической или иной* экспертизы, если данная экспертиза была осуществлена в соответствии с ГОСТ Р 1.11, ГОСТ Р 1.8 или по инициативе разработчика стандарта);
- подготовку проекта сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки проекта стандарта в другие государства—участники Соглашения и Бюро по стандартам [если проект стандарта в другие страны рассылает Госстандарт России, то в этом письме используют одну из типовых формулировок, приведенных в Б.1 и Б.2 (приложение Б)] или для направления его в секретариат (председателю) МТК [если проект стандарта в другие страны рассылает секретариат/председатель МТК, то в этом письме используют типовую формулировку, приведенную в Б.3 (приложение Б)].

4.1.2.1 Если представленный проект стандарта оформлен на основе применения международного или регионального стандарта, то исполнитель НИИ сравнивает их содержание и оценивает достоверность указанной в проекте (в предисловии) межгосударственного стандарта степени его соответствия примененному международному (региональному) стандарту.

Примечание — Запрос перевода на русский язык (русской версии) применяемого международного (регионального) стандарта осуществляют заблаговременно (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.1.4). Если данный перевод (русская версия) отсутствует, то ВНИИКИ представляет НИИ соответствующую справку.

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

4.1.3 Если вместе с проектом стандарта представлено экспертное заключение по результатам метрологической, терминологической** или иной экспертизы, но в проекте стандарта не полностью учтены замечания и предложения, высказанные в экспертном заключении, то НИИ отражает это в докладной записке и направляет ее в курирующее управление вместе с проектом стандарта и другими поступившими документами.

4.1.3.1 Если экспертиза проекта стандарта была ранее проведена данным НИИ**, а высказанные по ее результатам замечания и/или предложения не были в полной мере учтены при подготовке представленной на принятие окончательной редакции проекта стандарта, то НИИ по согласованию с секретариатом МТК (секретариатом российского ТК, предприятием или иным разработчиком) может внести исправления в проект стандарта для учета этих замечаний (предложений).

4.1.3.2 Если НИИ ранее готовил отзыв на первую редакцию проекта стандарта, то также может быть проведена указанная в 4.1.3 или 4.1.3.1 процедура.

---

* Разработчик стандарта может обратиться в компетентную организацию для проведения научно-технической или юридической (правовой) экспертизы или экспертизы его патентной чистоты.

** Метрологическую экспертизу может проводить ВНИИМС или иной специализированный в этой области институт Госстандарта России, терминологическую экспертизу проводит ВНИИКИ Госстандарта России.

4.1.3.3 Курирующее управление определяет обоснованность выводов НИИ в отношении недостаточного учета результатов экспертизы или замечаний и предложений, высказанных в отзыве НИИ на первую редакцию проекта стандарта, и при согласии с этими выводами возвращает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) организации (предприятию), представившей данный проект.

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

4.1.4 В обоснованных случаях* проект стандарта выносят на рассмотрение научно-технической комиссии Госстандарта России (далее — НТК). Соответствующее предложение готовит НИИ и/или курирующее управление, а решение о рассмотрении проекта стандарта на НТК принимает заместитель Председателя Госстандарта России.

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

4.1.5 Если по мнению НИИ или по решению НТК проект стандарта может быть представлен на принятие, то НИИ направляет в ИПК Издательство стандартов на издательское редактирование копию экземпляра проекта стандарта или его электронную версию в редактируемом формате. В последнем случае исполнитель НИИ приводит свои данные (фамилию, инициалы, должность, краткое наименование НИИ) на каждой странице проекта стандарта.

4.1.5.1 Копия первого экземпляра проекта стандарта должна быть выполнена на белой бумаге с использованием любого способа копирования (кроме диазокопирования). Текст, а также табличный и графический материал на копии каждой из страниц проекта стандарта должен быть полным, четким и контрастным на чистом (без затемнений) фоне, а контраст — равномерным. Копия проекта стандарта должна соответствовать требованиям ГОСТ 13.1.002, предъявляемым в микрографии к документам для съемки.

4.1.5.2 ИПК Издательство стандартов осуществляет издательское редактирование проекта стандарта в срок не более пяти рабочих дней.

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

4.1.5.3 При наличии редакционных замечаний НИИ по согласованию с предприятием-разработчиком вносит необходимые исправления в проект стандарта и направляет его вместе с черновиком, содержащим издательские правки, в ИПК Издательство стандартов.

4.1.5.4 После проведения издательского редактирования ИПК Издательство стандартов проставляет соответствующий штамп на каждой странице первого экземпляра проекта стандарта или приводит соответствующую информацию в его электронной версии в нередактируемом формате.

4.1.6 После получения проекта стандарта из ИПК Издательство стандартов исполнитель НИИ направляет проект стандарта в нередактируемом формате в курирующее управление со следующими документами (в электронном виде или на бумажном носителе):

- пояснительной запиской к проекту стандарта;
- протоколом заседания МТК по рассмотрению проекта стандарта (если оно проводилось);
- проектом докладной записки, подписанным руководителем НИИ;
- проектом сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки проекта стандарта (если проект стандарта в другие страны рассылает Госстандарт России согласно 4.1.10).

4.1.7 По согласованию с курирующим управлением НИИ может представить проект стандарта на бумажном носителе. В этом случае исполнитель НИИ снимает копию с его первого экземпляра и готовит первый и второй экземпляры проекта** для представления в Госстандарт России перед направлением на принятие, проставляя на них визу исполнителя в верхнем левом углу на оборотной стороне каждого листа и приводя на оборотной стороне титульного листа информацию об исполнителе (фамилию и инициалы) и дату визирования.

---

* Например при наличии существенных разногласий, возникших при рассмотрении и/или согласовании проекта стандарта в Российской Федерации.

** Вторым экземпляром проекта стандарта считается копия с первого экземпляра, прошедшего издательское редактирование (с соответствующим штампом ИПК Издательство стандартов).

4.1.8 Курирующее управление в срок не более десяти календарных дней проверяет:

- обоснованность выводов и предложений НИИ, которые приведены в проекте докладной записки, привлекая при необходимости Управление метрологии, юридический отдел и/или иные подразделения Госстандарта России;

- наличие необходимых виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов или соответствующей информации в электронной версии проекта стандарта и других документов.

4.1.8.1 После проведения указанных проверок исполнитель курирующего управления ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта стандарта, а также визирует проект сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки проекта стандарта (если проект стандарта в другие страны рассылает Госстандарт России) или готовит бюллетень голосования Российской Федерации по ГОСТ 1.2 (приложение А) (если проект стандарта рассылает МТК).

4.1.8.2 Если в курирующее управление представлена электронная версия проекта стандарта в нередактируемом формате, то виза исполнителя курирующего управления может быть заменена заключением на проект стандарта по форме, приведенной в Р 50.1.039 (приложение И).

4.1.8.3 Начальник курирующего управления рассматривает проект докладной записки на проект стандарта, подписывает ее, визирует проект сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки проекта стандарта (или бюллетень голосования) и направляет указанные документы вместе со вторым экземпляром проекта стандарта (электронной версией в нередактируемом формате) и пояснительной запиской к нему в научно-техническое управление (НТУ), а при необходимости в юридический отдел Госстандарта России.

4.1.9 Исполнитель НТУ Госстандарта России в срок не более трех рабочих дней осуществляет контроль:

а) соответствия проекта стандарта приказам и другим организационно-распорядительным документам Госстандарта России;

б) содержания сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки проекта стандарта или правильности оформления бюллетеня голосования Российской Федерации;

в) наличия всех необходимых виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов или соответствующей информации в электронной версии проекта стандарта и других документов.

После проведения контроля исполнитель НТУ ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) на оборотной стороне титульного листа второго экземпляра проекта документа (между визами исполнителей НИИ и курирующего управления), а начальник НТУ визирует сопроводительное письмо Госстандарта России или бюллетень голосования Российской Федерации.

В случае, указанном в 4.1.8.2, виза исполнителя НТУ на проекте стандарта может быть заменена соответствующей информацией в заключении на проект стандарта.

4.1.10 Если проект стандарта разрабатывался вне рамок МТК и его рассылку в другие страны на голосование или ознакомление* осуществляет Госстандарт России, то курирующее управление представляет соответствующее сопроводительное письмо на подпись заместителю Председателя Госстандарта России, прикладывая к письму первый экземпляр проекта стандарта (распечатку с электронной версии), а также пояснительную и докладную записки.

После рассылки проекта стандарта в другие страны курирующее управление направляет в НИИ оригинал письма для рассылки, докладную записку проекта стандарта и полный комплект документов, ранее поступивших в соответствии с 4.1.7.

4.1.11 Если проект стандарта был представлен в Госстандарт России секретариатом (председателем) МТК, то курирующее управление представляет для визирования заместителю Председателя Госстандарта России, а затем для подписи Председателю Госстандарта России бюллетень голосования Российской Федерации вместе с первым экземпляром проекта стандарта, пояснительной и докладной записками.

4.1.11.1 После подписания бюллетеня голосования Российской Федерации подпись Председателя Госстандарта России заверяют соответствующей печатью и направляют бюллетень голосования в секретариат (председателю) МТК вместе с первым экземпляром проекта стандарта, прошедшего издательское редактирование (его электронной версией в нередактируемом формате).

---

* Рассылка проекта стандарта в страны для ознакомления осуществляется в случае, когда данный проект рассылается национальным органам по стандартизации в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.4.4) перед заседанием Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее — МГС), на которое выносится на рассмотрение и голосование проект стандарта.

Докладную записку на проект стандарта (а также второй экземпляр проекта стандарта и полный комплект документов, если они ранее поступили в курирующее управление в соответствии с 4.1.7) передают в НИИ для формирования в дальнейшем дела стандарта.

4.1.11.2 Если в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 3.3.3) голосование по проекту стандарта осуществляется не по переписке, а выносится на заседание МГС, то в секретариат МТК вместо бюллетеня голосования направляют письмо Госстандарта России о его готовности проголосовать за проект стандарта в предложенной редакции и с предложением разослать данный проект на ознакомление в другие страны не позднее двух месяцев до заседания МГС или не позднее, чем за один месяц до заседания научно-технической комиссии по стандартизации (НТКС) МГС.

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

4.2.1 После поступления в соответствии с ГОСТ 1.2 (подпункт 3.2.4.5) из других государств бюллетеней голосования курирующее управление на следующий день после установленной даты подведения итогов голосования рассматривает поступившие бюллетени.

4.2.2 При положительных результатах голосования по проекту стандарта (см. ГОСТ 1.2, подпункт 3.2.5.2) в случае, когда стандарт может считаться принятым по переписке (см. ГОСТ 1.2, пункт 3.3.2), осуществляется подготовка его к направлению в Бюро по стандартам.

4.2.2.1 Курирующее управление снимает по одной копии с каждого бюллетеня голосования и направляет их в НИИ. Если бюллетени голосования поступают в Госстандарт России по электронной почте, то курирующее управление направляет их в НИИ без распечатки.

4.2.2.2 НИИ Госстандарта в срок не более пятнадцати календарных дней после получения бюллетеней голосования осуществляет:

- направление проекта стандарта в ИПК Издательство стандартов на окончательное издательское редактирование;
- подготовку проекта сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам с использованием типовой формулировки, приведенной в Б.4 (приложение Б).

4.2.2.3 Издательство стандартов в срок не более пяти рабочих дней* (со дня получения проекта стандарта) осуществляет его окончательное издательское редактирование.

При наличии редакционных замечаний НИИ в срок не более трех дней вносит по согласованию с секретариатом российского ТК, предприятием или иным разработчиком исправления в проект стандарта.

ИПК Издательство стандартов в срок не более трех рабочих дней* проверяет полноту учета в проекте стандарта редакционных замечаний, проставляет на каждом листе его первого экземпляра штамп «В НАБОР» или приводит соответствующую информацию в электронной версии проекта стандарта в нередактируемом формате, а затем направляет в НИИ первый экземпляр проекта стандарта и экземпляр проекта стандарта с редакционными правками или их электронные версии.

Примечание — Если в процессе голосования по проекту стандарта в него не вносились никакие коррективы, то окончательное издательское редактирование не проводится, а только проставляется штамп «В НАБОР» или приводится соответствующая информация в электронной версии.

4.2.2.4 НИИ направляет в курирующее управление проект стандарта (в виде электронной версии в нередактируемом формате или двух копий с первого экземпляра), пояснительную записку к нему (электронную версию в нередактируемом формате или одну копию с первого экземпляра) и проект сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам (в редактируемом формате).

4.2.2.5 Курирующее управление направляет полученные в соответствии с 4.2.2.4 документы в Бюро по стандартам.

4.2.2.6 Если проект стандарта не может считаться принятым по переписке и его принятие в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 3.3.3 или подпункт 3.3.3.1) выносится на заседание МГС, то курирующее управление предлагает включить вопрос о рассмотрении проекта данного стандарта в повестку очередного заседания НТКС МГС. Дальнейшие работы по проекту стандарта осуществляются в соответствии с рекомендациями НТКС МГС.

4.2.3 При отрицательных результатах голосования по проекту стандарта, как правило, осуществляется его доработка.

---

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

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

4.2.3.2 Если поступившие замечания и предложения не затрагивают важнейших основных нормативных положений стандарта, курирующее управление поручает НИИ доработать проект стандарта.

НИИ в срок не более двадцати календарных дней дорабатывает проект стандарта и по согласованию с секретариатом российского ТК, предприятием или иным разработчиком стандарта вносит в него необходимые исправления, готовит сводку замечаний и предложений по проекту стандарта, а также дополняет пояснительную записку обобщенной характеристикой замечаний и предложений. При этом допускается внесение исправлений в электронную версию или перепечатка (замена) отдельных листов проекта стандарта и пояснительной записки при наличии соответствующего разрешения, полученного по электронной почте или в письменном виде от секретариата российского ТК (руководителя предприятия-разработчика или иного уполномоченного для этого лица).

4.2.3.3 Если поступившие замечания и предложения имеют принципиальный характер, то курирующее управление направляет их в секретариат российского ТК, предприятию или иному разработчику стандарта для доработки проекта стандарта или организует его доработку в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.4.1).

После поступления в Госстандарт России доработанного проекта стандарта курирующее управление в срок не более двух рабочих дней направляет его с комплектом поступивших документов в НИИ.

Исполнитель НИИ в срок не более трех рабочих дней после получения доработанного проекта стандарта проверяет полноту учета при доработке проекта стандарта замечаний и предложений и/или обоснованность вывода о нецелесообразности учета отдельных замечаний и предложений.

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

- подготовку проекта докладной записки руководству Госстандарта России на доработанный проект стандарта (оформляется в произвольной форме);
- направление доработанного проекта стандарта в ИПК Издательство стандартов на издательское редактирование;
- подготовку в редактируемом формате проекта сопроводительного письма Госстандарта России для направления доработанного проекта стандарта в другие государства—участники Соглашения на повторное голосование или для ознакомления перед заседанием МГС.

4.2.3.5 ИПК Издательство стандартов осуществляет работы в соответствии с 4.1.5.2 с соблюдением установленных в нем сроков.

4.2.3.6 НИИ направляет в курирующее управление доработанный проект стандарта (в виде электронной версии в нередактируемом формате или двух копий с первого экземпляра), завизированного в соответствии с 4.1.7, вместе со следующими документами:

- дополненной пояснительной запиской;
- сводкой замечаний и предложений;
- протоколом заседания российского ТК по рассмотрению доработанного проекта стандарта (если оно проводилось);
- подлинными документами, подтверждающими согласование доработанного проекта в Российской Федерации* (если оно проводилось);
- проектом докладной записки на доработанный проект стандарта;
- проектом сопроводительного письма Госстандарта России.

4.2.3.7 Курирующее управление и НТУ Госстандарта России осуществляют работы в соответствии с 4.1.8—4.1.11, 4.1.11.1 и 4.1.11.2.

4.2.4 При положительных результатах повторного голосования и принятия проекта стандарта по переписке курирующее управление, НИИ и ИПК Издательство стандартов осуществляют работы в соответствии с 4.2.2 с соблюдением установленных в нем сроков.

4.2.5 Если доработанный проект стандарта не может считаться принятым по переписке, но его принятие может быть вынесено на заседание МГС (если за принятие данного стандарта проголосовало не менее двух третей национальных органов по стандартизации, принявших участие в голосовании), то курирующее управление предлагает включить вопрос о рассмотрении проекта

---

* Если эти документы могут быть представлены в виде электронных версий в нередактируемом формате и если соблюдены правила электронной подписи.

стандарта в повестку очередного заседания НТКС МГС. Дальнейшие работы по проекту стандарта осуществляются в соответствии с рекомендациями НТКС МГС.

4.2.6 При отрицательных результатах повторного голосования по проекту стандарта государств—участников Соглашения Госстандарт России принимает решение по проекту стандарта.

4.2.6.1 Курирующее управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает обоснованность предъявляемых претензий и на этом основании принимает решение о дальнейшей доработке проекта стандарта или с привлечением соответствующего НИИ готовит докладную записку (в произвольной форме) руководству Госстандарта России с предложением прекратить разработку проекта, готовит сводку замечаний и предложений национальных органов по стандартизации, рассматривавших доработанный проект стандарта, а также письмо в Бюро по стандартам о принятом Госстандартом России решении по проекту стандарта.

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

4.2.6.3 Предложение курирующего управления о прекращении разработки межгосударственного стандарта и оформлении его для принятия в качестве государственного стандарта Российской Федерации рассматривает НТУ Госстандарта России. При согласии с данным предложением начальник НТУ Госстандарта России визирует копию проекта письма Госстандарта России в Бюро по стандартам.

4.2.6.4 Курирующее управление представляет Председателю Госстандарта России (его заместителю) для принятия окончательного решения о прекращении разработки межгосударственного стандарта следующие документы:

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

4.2.6.5 Председатель Госстандарта (его заместитель) подписывает письмо в Бюро по стандартам и поручает НИИ оформить на основе проекта межгосударственного стандарта государственный стандарт Российской Федерации.

4.2.6.6 НИИ выполняет поручение Председателя Госстандарта России (его заместителя), переоформляет проект стандарта в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5 и представляет его для принятия.

4.2.7 Если итоги голосования подводил секретариат МТК (см. ГОСТ 1.8, пункт 4.4.3) и представил их результаты в Госстандарт России, то курирующее управление, НИИ, ИПК Издательство стандартов в случае принятия стандарта по переписке осуществляют работы в соответствии с 4.2.2.1—4.2.2.5, в случае вынесения вопроса о принятии стандарта на заседание НТКС МГС — кроме того, в соответствии с 4.2.2.6, а в случае отрицательных результатов голосования и доработки проекта стандарта — в соответствии с 4.2.3.3 — 4.2.3.7 и 4.4. В последнем случае рассылку доработанного проекта стандарта на повторное голосование и подведение его итогов осуществляет секретариат МТК.

5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства

5.1 Подготовка к рассмотрению в Российской Федерации проектов межгосударственных стандартов

5.1.1 При формировании Плана государственной стандартизации НТУ Госстандарта России в соответствии с Программой работ по межгосударственной стандартизации или дополнениями к ней определяет для каждой позиции плана, исходя из закрепленной тематики, курирующее управление Госстандарта России и НИИ, с которым будет заключен договор на подготовку проекта стандарта к введению в действие в Российской Федерации.

5.1.2 Курирующее управление Госстандарта России при формировании плана государственной стандартизации определяет предприятие или лицо, ответственное за рассмотрение проекта межгосударственного стандарта, устанавливает источники и объемы финансирования данной работы и заключает договор на ее проведение.

5.1.3 После поступления на рассмотрение в Госстандарт России первой редакции проекта стандарта от национального органа по стандартизации государства — разработчика стандарта кури-

рующее управление в срок не более трех рабочих дней с пояснительной запиской направляет проект стандарта предприятию (лицу), ответственному за рассмотрение, а также соответствующему НИИ.

5.2 Рассмотрение первой редакции проекта межгосударственного стандарта в подразделениях и организациях Госстандарта России

5.2.1 После поступления обобщенного отзыва Российской Федерации на проект стандарта от предприятия (лица), ответственного за рассмотрение проекта стандарта, курирующее управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в соответствующий НИИ.

5.2.2 НИИ в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- проверку проекта стандарта на соответствие ГОСТ 1.5 и законодательству Российской Федерации;
- проверку взаимосвязи проекта стандарта с действующими межгосударственными стандартами и государственными стандартами Российской Федерации, которые распространяются на тот же и смежные объекты и аспекты стандартизации;
- проверку соблюдения правил, установленных ГОСТ Р 1.8 в части процедуры рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации;
- рассматривает обобщенный отзыв Российской Федерации на проект стандарта и отзывы других заинтересованных предприятий и организаций, а также протокол заседания российского ТК (если оно проводилось);
- готовит с учетом высказанных в них предложений заключение НИИ на обобщенный отзыв (в нередактируемом формате) и проект сопроводительного письма Госстандарта России для его направления (в редактируемом формате и с использованием типовой формулировки, приведенной в Б.5 (приложение Б).

5.2.3 После проведения указанных в 5.2.2 работ НИИ направляет в курирующее управление следующие документы:

- проект стандарта (экземпляр, представленный в Госстандарт России на рассмотрение);
- пояснительную записку (экземпляр, представленный в Госстандарт России вместе с проектом стандарта);
- заключение НИИ на обобщенный отзыв;
- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось);
- проект сопроводительного письма Госстандарта России для направления обобщенного отзыва на проект стандарта.

5.2.4 Курирующее управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.2.3 документы, оценивает обоснованность изложенных в обобщенном отзыве замечаний и предложений по проекту стандарта и направляет этот отзыв национальному органу по стандартизации государства — разработчика стандарта или в секретариат МТК, который ведет другое государство.

5.3 Рассмотрение окончательной редакции проекта стандарта

5.3.1 После поступления на рассмотрение в Госстандарт России окончательной редакции проекта стандарта от национального органа по стандартизации государства (секретариата МТК) — разработчика стандарта курирующее управление в срок не более трех рабочих дней направляет проект стандарта, пояснительную записку к нему и сводку отзывов на первую редакцию (если она поступила в Госстандарт России) предприятию (лицу), ответственному за рассмотрение, и в соответствующий НИИ.

5.3.2 Исполнитель НИИ рассматривает проект стандарта, пояснительную записку к нему, сводку отзывов и определяет полноту учета замечаний и предложений, высказанных ранее в обобщенном отзыве Российской Федерации.

5.3.3 После поступления заключения на проект стандарта от предприятия (лица), ответственного за рассмотрение проекта стандарта, курирующее управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в соответствующий НИИ.

5.3.4 Исполнитель НИИ в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- определение обоснованности выводов и предложений, приведенных в заключении на проект стандарта;
- проверку полноты согласования проекта стандарта в Российской Федерации, в том числе членами российского ТК, путем рассмотрения протокола заседания данного ТК или писем согласования;
- подготовку проекта докладной записки руководству Госстандарта России с использованием типовой формы, приведенной в приложении В;

- при необходимости подготовку (в редактируемом формате) замечаний Российской Федерации по рассматриваемому проекту стандарта и предложения по его доработке;

- подготовку (в редактируемом формате) проекта сопроводительного письма для направления бюллетеня голосования (а при необходимости также замечаний и предложений по проекту стандарта) национальному органу по стандартизации государства — разработчика стандарта или секретариату МТК, который ведет другое государство, если подведение итогов голосования по проекту стандарта осуществляет согласно РМГ 24 (пункт 6.7) секретариат данного МТК.

После проведения указанных работ НИИ направляет в курирующее управление следующие документы:

- проект стандарта (экземпляр, представленный в Госстандарт России на рассмотрение, или его электронную версию);

- пояснительную записку (экземпляр, представленный в Госстандарт России вместе с проектом стандарта, или его электронную версию);

- проект докладной записки, подписанный директором НИИ;

- заключение на проект стандарта, поступившее по результатам его рассмотрения и согласования в Российской Федерации;

- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось);

- замечания и предложения по доработке проекта стандарта (при необходимости);

- проект сопроводительного письма для направления бюллетеня голосования по проекту стандарта, а при необходимости также замечаний и предложений по нему.

5.3.5 Исполнитель курирующего управления в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.3.4 документы, оценивает обоснованность изложенных в них предложений по проекту стандарта и оформляет бюллетень голосования по нему в соответствии с ГОСТ 1.2 (приложение А).

При согласии с выводами, замечаниями и предложениями, сделанными НИИ по результатам рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации, начальник курирующего управления подписывает докладную записку, визирует бюллетень голосования и передает их в НТУ Госстандарта России и заместителю Председателя Госстандарта России для проведения процедур, указанных в 4.1.9, перечисления а), б); 4.1.11 и 4.1.11.1.

5.3.6 При наличии разногласий по проекту стандарта, рассматриваемому в Российской Федерации, курирующее управление и НИИ проводят работы в соответствии с 4.1.4 по вынесению данного вопроса на заседание НТК.

5.3.7 После подписания бюллетеня голосования и сопроводительного письма, а также заверения подписи на бюллетене печатью Госстандарта России курирующее управление направляет их (при необходимости также с замечаниями и предложениями) национальному органу по стандартизации государства — разработчика стандарта или секретариату МТК.

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

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

6.1.1 После поступления в Госстандарт России из Бюро по стандартам копии зарегистрированного межгосударственного стандарта курирующее управление в двухдневный срок направляет копию зарегистрированного стандарта в соответствующий НИИ.

6.1.2 Исполнитель НИИ в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- перенос присвоенного Бюро по стандартам обозначения стандарта в электронную версию проекта стандарта и дополняет элемент «Предисловие» сведениями о принятии стандарта на заседании МГС с указанием номера протокола и даты проведения заседания или сведений о принятии стандарта по переписке с указанием даты регистрации стандарта в Бюро по стандартам;

- подготовку информационных данных Российской Федерации в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г) и включение их непосредственно в стандарт или оформление в виде отдельного документа;

- подготовку (в редактируемом формате) проекта докладной записки НИИ и курирующего управления, составленной в произвольной форме, и проекта постановления Госстандарта России о введении принятого стандарта в действие для применения в Российской Федерации, а при необходимости также об отмене противоречащих ему государственных стандартов Российской

Федерации, правил и/или рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации (далее — Постановление) с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в приложении Г.

6.1.3 НИИ представляет в курирующее управление следующие документы:

- электронные версии в нередактируемом формате принятого стандарта с дополненным согласно 5.1.2 предисловием;
- экземпляр зарегистрированного стандарта, поступивший из Бюро по стандартам после регистрации;
- проект Постановления (в редактируемом формате);
- проект докладной записки, подписанный руководителем НИИ (в электронном виде в редактируемом формате или на бумажном носителе).

6.1.4 Должностные лица курирующего управления в срок не более трех рабочих дней визируют проект Постановления и направляют стандарт с дополненным согласно 6.1.2 предисловием и проект Постановления в НТУ Госстандарта России.

6.1.5 НТУ Госстандарта России в срок не более трех рабочих дней осуществляет:

- проверку правильности оформления проекта Постановления;
- проверку необходимости отмены или обновления государственных стандартов Российской Федерации, противоречащих принятому межгосударственному стандарту;
- проверку правильности установления даты введения в действие в Российской Федерации принятого межгосударственного стандарта с учетом времени, необходимого для его издания и/или обновления противоречащих государственных стандартов Российской Федерации.

Начальник НТУ Госстандарта России визирует проект Постановления и возвращает его в курирующее управление.

6.1.6 Курирующее управление в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Госстандарта России представляет для визирования заместителю Председателя Госстандарта России и Статс-секретарю — Первому заместителю Председателя Госстандарта России, а затем для подписи Председателю Госстандарта России проект Постановления вместе с распечаткой принятого стандарта и докладной запиской о его введении в действие в Российской Федерации. После подписания Постановления исполнитель курирующего управления проставляет штамп о принятии стандарта на распечатанном экземпляре принятого стандарта, а начальник курирующего управления заверяет данный штамп своей подписью. После этого все поступившие согласно 6.1.3 документы направляют в соответствующий НИИ.

В случае, указанном в 4.1.7, Председателю Госстандарта России представляют первый экземпляр стандарта с дополненным согласно 6.1.2 предисловием, а штамп о принятии проставляют на втором экземпляре стандарта.

6.1.7 НИИ после получения подписанного Постановления формирует, оформляет и представляет во ВНИИКИ дело стандарта в соответствии с приложениями Д, Е, Ж.

6.1.8 Регистрацию в Российской Федерации (учет подлинника) принятого и вводимого в действие стандарта осуществляет ВНИИКИ. При этом соблюдают порядок, приведенный в приложении И.

6.1.9 Если в Постановлении даны поручения структурным подразделениям, организациям Госстандарта России и/или рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти по вопросу применения стандарта, вводимого в действие в Российской Федерации, то курирующее управление в срок не более десяти календарных дней рассылает данное Постановление и указанный в нем стандарт (в виде электронной версии или копии на бумажном носителе) соответствующим подразделениям, организациям и/или органам.

6.1.10 Публикацию информации о принятом стандарте и отмене противоречащих ему стандартов, а также издание принятого стандарта осуществляет ИПК Издательство стандартов. При этом соблюдают рекомендации, приведенные в приложении К.

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

6.2.1 После поступления в Госстандарт России копии принятого межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство, курирующее управление с привлечением соответствующего НИИ в срок не более пяти рабочих дней проверяет соответствие текста копии принятого стандарта тексту проекта стандарта, ранее рассмотренного в Российской Федерации, и при полном соответствии текста стандарта готовит в редактируемом формате проект Постановления с использованием типовой формулировки, приведенной в приложение Г, а также проект соответствующей докладной записки НИИ и курирующего управления, составленной в произвольной форме.

6.2.2 Проект Постановления визируют в соответствии с 6.1.4 — 6.1.6 и представляют для подписи Председателю Госстандарта России, а после его подписания и простановки штампа о принятии стандарта направляют указанные в 6.2.1 документы в соответствующий НИИ.

6.2.3 НИИ в срок не более десяти календарных дней после получения подписанного Постановления оформляет информационные данные Российской Федерации межгосударственного стандарта в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г), направляет их в ИПК Издательство стандартов и представляет на утверждение в НТУ Госстандарта России, а затем выполняет работы в соответствии с приложением Д. При этом состав документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство — участник Соглашения, формируют в соответствии с приложением Л.

6.2.3.1 ИПК Издательство стандартов в срок не более трех рабочих дней проверяет информационные данные на соответствие ГОСТ Р 1.5, осуществляет их издательское редактирование и проставляет на каждой странице штамп «В НАБОР».

6.2.3.2 Информационные данные Российской Федерации межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство, подписывает руководитель НИИ, начальник соответствующего структурного подразделения и исполнитель НИИ, а утверждает начальник НТУ Госстандарта России, ставя свою подпись под грифом «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу первой страницы, на которой размещены эти данные.

Примечание — Информационные данные Российской Федерации межгосударственного стандарта, разработанного в Российской Федерации, оформляет разработчик проекта стандарта на этапе представления его окончательной редакции в Госстандарт России.

6.2.3.3 НИИ при направлении дела стандарта во ВНИИКИ в соответствии с приложением Д (пункт Д.9) вместо черновика с издательскими правками представляет первый экземпляр информационных данных Российской Федерации, а вместо первого экземпляра стандарта — копию принятого стандарта, которая поступила из Бюро по стандартам.

6.2.4 ВНИИКИ после получения дела стандарта осуществляет работы в соответствии с приложением И. При этом копию принятого стандарта и копию Постановления ВНИИКИ направляет предприятию (лицу), которое было в соответствии с 5.1.2 ответственным за рассмотрение проекта стандарта.

6.2.5 Публикация информации о принятом межгосударственном стандарте и его издание — в соответствии с 6.1.10.

6.3 Подготовка к введению в действие межгосударственных стандартов, идентичных действующим государственным стандартам Российской Федерации

6.3.1 Если по предложению Госстандарта России в качестве межгосударственного стандарта принят действующий государственный стандарт Российской Федерации без внесения каких-либо изменений в его основные нормативные положения, то Российская Федерация осуществляет работы, предусмотренные ГОСТ 1.2 (подпункт 3.2.8.3).

6.3.1.1 Управление Госстандарта России, за которым закреплен данный стандарт, заказывает соответствующему НИИ* провести работу по подготовке к введению в действие в Российской Федерации принятого межгосударственного стандарта и передает ему все документы по данному вопросу (бюллетени голосования, письма и др.).

6.3.1.2 НИИ в срок не более десяти календарных дней (если иное не предусмотрено календарным планом) приводит принятый стандарт в соответствие с ГОСТ 1.5. При этом титульный лист, предисловие, первую страницу, библиографические данные и информационные данные Российской Федерации стандарта оформляют в виде новых страниц, а на остальных страницах электронной версии стандарта (его типографского издания) меняют только его обозначение**. При этом проверяют отсутствие в стандарте ссылок на государственные стандарты Российской Федерации или другие нормативные документы, которые не действуют на межгосударственном уровне. При наличии таких ссылок НИИ предлагает управлению Госстандарта России, которое заказало проводимую работу (далее в настоящем подразделе — заказывающее управление), решить вопрос о возможности замены ссылок или о доработке стандарта в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.2 (пункты 3.2.1 — 3.2.6 и 3.2.9).

---

* Проведение работы по оформлению межгосударственного стандарта может быть заказано непосредственно ИПК Издательство стандартов.

** Если это обозначение присваивают в соответствии с ГОСТ 1.5 (пункт 6.2.3). В остальных случаях обозначение межгосударственного стандарта приводят после его регистрации в Бюро по стандартам.

6.3.1.3 Если заказывающее управление Госстандарта России принимает решение заменить ссылки, то НИИ заменяет ссылку на государственный стандарт Российской Федерации ссылкой на межгосударственный стандарт, который распространяется на тот же объект и аспект стандартизации, но не действует в Российской Федерации. В этом случае в информационных данных Российской Федерации, оформляемых в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г), приводят информацию о государственном стандарте Российской Федерации, который следует применять на ее территории вместо ссылочного межгосударственного стандарта.

Если на межгосударственном уровне отсутствует стандарт, распространяющийся на данный объект и аспект стандартизации, то в оформляемом межгосударственном стандарте вместо ссылки на государственный стандарт Российской Федерации или иной нормативный документ, действующий только в Российской Федерации, приводят статус этого стандарта (документа), но без указания его государственной принадлежности (например, «государственные стандарты», «санитарные правила и нормы»), а далее слова: «которые действуют в каждой стране, указанной в предисловии настоящего стандарта».

Если ссылочный государственный стандарт Российской Федерации устанавливает требования к сырью (полуфабрикатам, материалам или покупным готовым изделиям, в том числе к испытательному оборудованию), то ссылку на данный стандарт в межгосударственном стандарте исключают, а сведения о нем приводят только в информационных данных Российской Федерации (см. ГОСТ Р 1.5, подпункт 7.3.6.4).

Указанные выше случаи замены ссылок оформляют путем внесения соответствующих исправлений в электронную версию стандарта или типографское издание. В последнем случае применяют рукописный способ с использованием черных чернил, пасты или туши.

6.3.1.4 В случае, когда государственный стандарт Российской Федерации был принят до введения в действие ГОСТ Р 1.5 — 2002 и его основная часть не соответствует по оформлению требованиям ГОСТ 1.5 — 2001, то переоформлению (с перепечаткой соответствующих страниц) подлежат только разделы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения».

6.3.1.5 После проведения работ, указанных в 6.3.1.2 (а при необходимости также работ, указанных в 6.3.1.3), НИИ направляет оформленный межгосударственный стандарт (в виде электронной версии в редактируемом формате или в виде первого экземпляра на бумажном носителе) в ИПК Издательство стандартов.

6.3.1.6 ИПК Издательство стандартов в срок не более трех рабочих дней проверяет правильность оформления межгосударственного стандарта (на соответствие ГОСТ 1.5), проставляет штамп «В НАБОР» на каждом листе представленного (или исправленного)* экземпляра или приводит соответствующую информацию в его электронной версии в нередактируемом формате, а затем направляет стандарт в НИИ.

6.3.1.7 НИИ готовит проект сопроводительного письма Госстандарта России для направления стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам (см. приложение Б, пункт Б.4), снимает копию с каждого бюллетеня голосования и направляет их оригиналы, проект сопроводительного письма и электронную версию стандарта в нередактируемом формате (или две копии стандарта) в заказывающее управление Госстандарта России.

6.3.1.8 Заказывающее управление направляет в Бюро по стандартам полученные согласно 6.3.1.7 документы для регистрации межгосударственного стандарта.

6.3.1.9 Последующие работы по подготовке к введению в действие в Российской Федерации принятого и зарегистрированного в Бюро по стандартам межгосударственного стандарта осуществляют в соответствии с 6.1. При этом в Постановлении применяют типовую формулировку, приведенную в Г.5 (приложение Г), а в дело стандарта включают документы, указанные в приложении Ж, за исключением указанных в перечислениях: 1 — 5; 7 — 9; 11; 13.

6.3.2 Если предложение по принятию государственного стандарта Российской Федерации в качестве межгосударственного стандарта исходило от национального органа по стандартизации другого государства, то работы, предусмотренные ГОСТ 1.2 (подпункт 3.2.8.3), осуществляет этот орган, а управление Госстандарта России, за которым закреплен данный стандарт, заказывает соответствующему НИИ проведение работ только по подготовке к введению межгосударственного стандарта в действие в Российской Федерации (см. 6.3.1.9).

---

* В случае необходимости доработки.

7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации

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

7.1.1 При поступлении в Госстандарт России предложений об отмене межгосударственного стандарта или о прекращении его применения в Российской Федерации эти предложения направляют в управление Госстандарта России, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика (далее в настоящем разделе — Управление).

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

7.1.3 В случае отсутствия МТК по данному объекту стандартизации или сфере деятельности после получения от секретариата российского ТК заключения о целесообразности отмены (прекращении применения) разработанного им межгосударственного стандарта, а также других документов (протокол заседания данного ТК, письма о согласовании возможности отмены стандарта или прекращения его применения в Российской Федерации) Управление Госстандарта в срок не более двух рабочих дней направляет их в НИИ в соответствии с закрепленной тематикой.

Примечание — Если существует МТК, за которым закреплен данный объект стандартизации или сфера деятельности, то работы по подготовке к отмене стандарта осуществляет секретариат этого МТК, соблюдая при этом порядок, установленный ГОСТ 1.2 (пункты 6.7 и 6.9).

7.1.3.1 НИИ в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- оценку целесообразности отмены или одностороннего прекращения его применения в Российской Федерации;
- контроль за соблюдением требований ГОСТ Р 1.8 (подпункты 9.2.1.1; 9.2.1.3; 9.2.1.4) к процедуре рассмотрения предложения об отмене (прекращении применения) и его согласования;
- подготовку (в редактируемом формате) проекта докладной записки руководству Госстандарта России об отмене (прекращении применения) стандарта*;
- подготовку письма Госстандарта России с предложением об отмене межгосударственного стандарта для направления его в Бюро по стандартам.

Если НИИ считает, что целесообразно в одностороннем порядке прекратить применение данного стандарта в Российской Федерации (с заменой на государственный стандарт Российской Федерации или без нее), то вместо письма с предложением об отмене стандарта готовит (в редактируемом формате) проект соответствующего Постановления Госстандарта России с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в Н.1 и Н.2 (приложение Н), и проект письма Госстандарта России с уведомлением об этом решении в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 6.5).

7.1.3.2 НИИ направляет документы, подготовленные в соответствии с 7.1.3.1, и документы, поступившие в соответствии с 7.1.3, в Управление.

7.1.3.3 Управление в трехдневный срок проверяет комплектность поступивших из НИИ документов и оценивает целесообразность реализации предложения НИИ.

При согласии с предложением НИИ начальник Управления подписывает докладную записку, визирует копию письма Госстандарта России (при целесообразности одностороннего прекращения применения стандарта визирует также проект соответствующего Постановления Госстандарта России) и направляет поступившие в соответствии с 7.1.3.2 документы в НТУ Госстандарта России.

7.1.3.4 НТУ Госстандарта России в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие документы. Начальник НТУ Госстандарта России визирует копию письма Госстандарта России, а также проект Постановления Госстандарта России (при одностороннем прекращении применения стандарта) и возвращает документы в Управление.

7.1.3.5 Управление представляет подготовленные в соответствии с 7.1.3.1 документы руководству Госстандарта России для принятия окончательного решения по межгосударственному стандарту в виде:

- направления предложения о его отмене в Бюро по стандартам;
- прекращения применения стандарта на территории Российской Федерации в одностороннем порядке.

---

* Данная докладная записка составляется в произвольной форме.

В первом случае заместитель Председателя Госстандарта России подписывает письмо с предложением об отмене, а во втором случае заместитель Председателя Госстандарта России и Статс-секретарь — Первый заместитель Председателя Госстандарта России визируют соответствующее Постановление Госстандарта России, а Председатель Госстандарта России подписывает это Постановление. Письмо с уведомлением об одностороннем прекращении применения данного стандарта подписывает заместитель Председателя Госстандарта России.

7.1.3.6 В обоснованных случаях* вопрос о целесообразности отмены (прекращении применения) межгосударственного стандарта рассматривают на НТК, соблюдая процедуры, указанные в 4.1.4.

7.1.4 Если предложения об отмене (прекращении применения) относятся к межгосударственному стандарту, который был разработан в Российской Федерации вне рамок российского ТК или в другом государстве — участнике Соглашения, то Управление обобщает поступившие предложения, предварительно оценивает целесообразность реализации этих предложений или заказывает НИИ проведение соответствующего анализа.

7.1.4.1 НИИ в течение двух месяцев (если иное не установлено в календарном плане) всесторонне анализирует поступившие предложения, оценивает целесообразность реализации этих предложений, вырабатывает мнение о возможности отмены (прекращении применения) стандарта, согласовывает этот вопрос с органами и организациями, ранее согласовавшими стандарт, готовит документы в соответствии с 7.1.3.1 и направляет их в Управление для проведения работ в соответствии с 7.1.3.3 — 7.1.3.5, а при разногласиях о возможности отмены (прекращении применения) — также для рассмотрения вопроса на заседании НТК.

7.1.4.2 Если предложение об отмене относится к межгосударственному стандарту, разработанному в рамках МТК, секретариат которого ведет другое государство, то письмо с данным предложением направляется в данный секретариат.

7.2 Порядок подготовки документов для одностороннего прекращения применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации

7.2.1 НИИ в срок не более трех рабочих дней после получения подписанного Постановления Госстандарта России об одностороннем прекращении применения межгосударственного стандарта на территории Российской Федерации снимает пять копий с данного Постановления и направляет их вместе с делом прекращения применения стандарта, формируемом в соответствии с приложением М, во ВНИИКИ.

7.2.2 ВНИИКИ в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- присвоение номера Постановлению Госстандарта России;
- проверку представленного дела о прекращении применения стандарта;
- проставление соответствующей отметки в соответствующем реестре.

После регистрации ВНИИКИ в срок не более трех рабочих дней направляет две копии Постановления Госстандарта России в ИПК Издательство стандартов и по одной копии в НИИ, Управление, НТУ Госстандарта России, а затем в срок не более трех календарных дней закрывает дело стандарта.

7.2.3 Издательство стандартов на основании копии Постановления об одностороннем прекращении применения межгосударственного стандарта в Российской Федерации публикует информацию об этом в очередном номере ИУСа и исключает сведения об этом стандарте из указателя «Государственные стандарты» с учетом даты прекращения применения данного стандарта.

7.2.4 Если Бюро по стандартам запросило дело межгосударственного стандарта, действие которого в Российской Федерации прекращено в одностороннем порядке, с целью передачи этого дела для его ведения национальному органу по стандартизации другого государства, то после поступления из ВНИИКИ копии соответствующего Постановления Госстандарта России НИИ снимает копию с дела стандарта и направляет ее в Бюро по стандартам. При этом допускается не снимать копии документов, касающихся рассмотрения и согласования проекта стандарта в Российской Федерации, и не направлять их в Бюро по стандартам.

7.3 Порядок подготовки документов об отмене межгосударственных стандартов

7.3.1 После поступления из Бюро по стандартам информации о регистрации отмены межгосударственного стандарта Управление с привлечением соответствующего НИИ в срок не более пяти рабочих дней готовит проект Постановления Госстандарта России о прекращении его применения на территории Российской Федерации в связи с отменой межгосударственного стандарта по переписке или на заседании МГС в соответствии с Н.3 (приложение Н) и представляет данный проект для подписи Председателю Госстандарта России с соблюдением инструкции по делопроизводству.

7.3.2 После подписания указанного в 7.3.1 Постановления выполняют работы в соответствии с 7.2.1 — 7.2.3.

---

* Например при наличии существенных разногласий, возникших при согласовании возможности отмены стандарта или прекращения его применения в Российской Федерации в одностороннем порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

Типовая форма докладной записки руководству Госстандарта России на проект стандарта, автором которого является Российская Федерация

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

на проект межгосударственного стандарта _____
наименование стандарта

1 Основание для разработки межгосударственного стандарта

Проект стандарта разработан _____
наименование предприятия — разработчика стандарта

и представлен _____
сведения о МТК (российском ТК, иной организации или ином органе), который представил проект стандарта, и сведения об основании для разработки с указанием шифра темы по плану или инициатора разработки, если проект разработан вне плана

2 Выводы по результатам проверок

2.1 _____
на соответствие федеральному законодательству

2.2 _____
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5

2.3 _____
содержания пояснительной записки и сводок отзывов

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

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

2.6 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в экспертных заключениях (если проводилась экспертиза проекта стандарта)

2.7 _____
на достоверность сведений о степени соответствия примененному международному или региональному стандарту (если сведения о гармонизации на соответствующем уровне приведены в предисловии межгосударственного стандарта)

2.8 _____
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми стандартами и/или другими нормативными документами

3 Предлагаемое решение по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о готовности проекта стандарта для направления на рассмотрение в национальные органы по стандартизации других государств на голосование по переписке (на ознакомление перед заседаниями НТКС и/или МГС) или о необходимости возврата на доработку и/или согласование

3.2 _____

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

3.3 _____

предлагаемые формулировки поручений подразделениям и организациям Госстандарта России и/или рекомендаций МТК и российскому ТК по вопросам, связанным с разработкой данного стандарта

должность руководителя и сокращенное наименование курирующего управления	личная подпись	инициалы и фамилия
должность руководителя и наименование НИИ	личная подпись	инициалы и фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

Типовые формулировки писем Госстандарта России для рассылки проектов стандартов в другие государства и Бюро по стандартам

Б.1 Если проект стандарта для голосования по переписке рассылает Госстандарт России, то применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на рассмотрение и голосование по переписке окончательную редакцию проекта межгосударственного стандарта «_____», который разработан в соответствии
наименование стандарта

с Программой работ по межгосударственной стандартизации на _____ г.г. (тема _____)*.

Бюллетень голосования прошу направить в адрес Госстандарта России**.

Дата подведения итогов голосования — _____ .

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

Б.2 Если принятие проекта стандарта выносят на заседание МГС (с предварительным рассмотрением на НТКС МГС или без него) и его рассылку для рассмотрения осуществляет Госстандарт России, то применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на рассмотрение окончательную редакцию проекта межгосударственного стандарта «_____», который разработан в соответствии с Программой работ по межгосударст-
наименование стандарта

венной стандартизации на _____ г.г. (тема _____)*.

Указанный проект выносится на голосование на _____ заседании Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (с предварительным рассмотрением на _____ заседании Научно-технической комиссии по стандартизации).

Замечания и предложения по проекту или уведомление о готовности проголосовать за принятие данного стандарта, или уведомление о незаинтересованности в его применении прошу направить в адрес Госстандарта России*** до _____ ».
дата

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

Б.3 Если рассылку в другие страны проекта стандарта для голосования по переписке осуществляет секретариат МТК, который ведет предприятие, не подведомственное Госстандарту России, то применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам бюллетень голосования Госстандарта России по проекту межгосударственного стандарта «_____», а также возвращаю документы, ранее представленные Вами в Госстандарт
наименование стандарта

России (исх. № _____ от _____).

Указанный проект стандарта прошу разослать в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.4.2) ».

Примечание — Если голосование по проекту стандарта выносится на заседание МГС (с предварительным рассмотрением на заседании НТКС или без него), то вместо бюллетеня голосования в данном письме указывают, что направляется отредактированный проект стандарта и Госстандарт России готов проголосовать за его принятие, а вместо пункта 4.4.2 ГОСТ Р 1.8 указывают пункт 4.4.4 ГОСТ Р 1.8.

---

* Если проект стандарта или проект изменения к нему разработан в инициативном порядке, без включения в Программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

** Госстандарт России может предложить направить бюллетень голосования в соответствующий НИИ. При этом указывают его адрес (электронный и/или почтовый), а также номер факса.

*** Госстандарт России может предложить направить указанный документ в соответствующий НИИ. При этом указывают его адрес (электронный и/или почтовый), а также номер факса.

Б.4 Для направления принятого по переписке стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на регистрацию межгосударственный стандарт «_____».
наименование стандарта

При подведении итогов голосования, которое проводилось _____, получены следующие результаты:
дата

- за принятие проголосовали: _____*;

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

- не представили бюллетени голосования к указанной дате: _____*;

- против проголосовал (имеет замечания и предложения): _____*.

Таким образом, в соответствии с ГОСТ 1.2 — 97 (пункт 3.3.2) данный стандарт может считаться принятым по переписке, т. к. отсутствуют предложения по вынесению голосования на заседание МГС.

Приложение: 1. Проект стандарта на _____ л, 2 экз.
2. Пояснительная записка к нему на _____ л, 1 экз.
3. Оригиналы бюллетеней голосования на _____ л.

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

Б.5 Если проект стандарта разработан в другом государстве, то для направления обобщенного отзыва Российской Федерации на его первую (вторую или последующую) редакцию применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам отзыв Российской Федерации на первую (вторую или последующую) редакцию проекта межгосударственного стандарта «_____», который ранее был направлен
наименование стандарта

Вами в Госстандарт России (исх. № _____ от _____).

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

Б.6 При направлении проекта стандарта в Бюро по стандартам для вынесения его на заседание МГС на принятие применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам проект межгосударственного стандарта «_____», который
наименование стандарта

разработан в соответствии с Программой работ по межгосударственной стандартизации на _____ г.г. (тема _____)**, а также бюллетени голосования, полученные по состоянию на _____
дата

от национальных органов по стандартизации других стран по результатам рассмотрения окончательной редакции проекта данного стандарта в этих странах. При этом были получены следующие результаты:

- за принятие проголосовали: _____*;

- против проголосовали (имеют замечания и предложения): _____*;

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

- не представили бюллетени голосования к дате подведения итогов голосования: _____*.

На основании указанных результатов и в соответствии с ГОСТ 1.2—97 (пункт 3.3.3) прошу вынести данный проект стандарта на очередное заседание МГС для принятия.

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

Приложение: 1. Проект стандарта на _____ л, 2 экз.
2. Пояснительная записка к нему на _____ л, 1 экз.
3. Оригиналы бюллетеней голосования на _____ л».

---

* Наименование национального органа по стандартизации.

** Если проект стандарта или проект изменения к нему разработан в инициативном порядке, без включения в Программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

Типовая форма докладной записки руководству Госстандарта России на проект стандарта, автором которого является другое государство

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

на проект межгосударственного стандарта _____
наименование стандарта

1 Основание для разработки межгосударственного стандарта

Проект стандарта представлен на рассмотрение _____
наименование национального

_____
органа по стандартизации или сведения о МТК, который разослал проект стандарта на рассмотрение, и сведения об основании для разработки с указанием шифра темы по Программе работ по межгосударственной стандартизации или инициатора разработки

2 Выводы по результатам проверок

2.1 _____
на соответствие федеральному законодательству

2.2 _____
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5

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

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

2.5 _____
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми в Российской Федерации стандартами и/или другими нормативными документами

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

3 Предлагаемое решение по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

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

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

3.3 _____
предлагаемые формулировки поручений подразделениям Госстандарта России и НИИ и/или рекомендаций МТК и российскому ТК по вопросам, связанным с рассмотрением в Российской Федерации данного стандарта

должность руководителя и сокращенное наименование курирующего управления	личная подпись	инициалы и фамилия
должность руководителя и наименование НИИ	личная подпись	инициалы и фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)

Типовые формулировки и рекомендации по оформлению постановлений Госстандарта России о введении в действие в Российской Федерации межгосударственных стандартов и изменений к ним

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

«1. Ввести в действие с _____ для применения в Российской Федерации в качестве госу-
число, месяц, год

дарственного стандарта Российской Федерации _____, принятый
обозначение и наименование стандарта

Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол заседания от _____ № ___, пункт _____)*.
число, месяц, год

2. Закрепить принятый стандарт за _____.
полное наименование курирующего управления

3.** _____».
поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и/или хозяйствующим субъектам по вопросам применения стандарта в Российской Федерации

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

«1. Ввести в действие с _____ для применения в Российской Федерации в качестве госу-
число, месяц, год

дарственного стандарта Российской Федерации _____, который принят
обозначение и наименование стандарта

взамен ГОСТ _____ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертифи-
обозначение стандарта

кации по переписке (протокол заседания от _____ № ___, пункт _____)».
число, месяц, год

Г.3 Если введение в действие межгосударственного стандарта сопровождается отменой государственного стандарта в Российской Федерации (или иного нормативного документа по стандартизации, принятого Госстандартом России), распространяющегося на тот же объект и аспект стандартизации, то после пункта 2 включают пункт с соответствующим решением:

«3. Отменить государственный стандарт Российской Федерации _____***
обозначение и наименование стандарта

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

Г.4 Для изменения к межгосударственному стандарту применяют следующую формулировку:

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

ГОСТ _____, принятое Межгосударственным советом по стандартизации,
обозначение и наименование стандарта

метрологии и сертификации по переписке (протокол заседания от _____ № _____, пункт _____).
число, месяц, год

---

* Если стандарт принят по переписке, то информацию, указанную в скобках, не приводят.

** Данный пункт приводят при необходимости. В этом же пункте указывают право хозяйствующих субъектов досрочно применять принятый стандарт.

*** Или статус, обозначение и наименование иного нормативного документа по стандартизации, принятого Госстандартом России.

2.* _____».

поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти, общественным организациям и/или хозяйствующим субъектам по вопросам применения изменения к стандарту в Российской Федерации

Г.5 Если в Российской Федерации вводится в действие межгосударственный стандарт, идентичный действующему государственному стандарту Российской Федерации (без отмены последнего), то в пункте 2 постановления применяют следующую формулировку:

«2. Признать указанный в пункте 1 межгосударственный стандарт имеющим одинаковую силу на территории Российской Федерации с введенным ранее в действие ГОСТ Р _____ в связи с идентичностью данных стандартов».

Г.6 Если принятый стандарт разработан на основе применения международного (регионального) стандарта (документа), то в пункте 1 постановления используют формулировку, приведенную в Г.1 или Г.2, в которой после наименования принятого стандарта приводят дополнительно формулировку, характеризующую форму этого применения и использованную в предисловии данного стандарта (см. ГОСТ Р 1.5, приложение Л).

Г.7 Если принятый стандарт полностью заменяет два и более межгосударственных стандартов, то используют формулировку, приведенную в Г.2, с указанием обозначений этих документов в пункте 1 постановления.

Г.8 Если принятый и вводимый в действие в Российской Федерации межгосударственный стандарт заменяет другой стандарт (другие стандарты) не полностью, а только его часть, то в пункте 1 постановления указывают обозначение частично заменяемого стандарта, наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта и/или аспекта стандартизации, на который распространяется принятый стандарт.

Г.9 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок постановлений Госстандарта России не является приемлемой для какого-либо конкретного случая введения в действие принятого межгосударственного стандарта или принятого изменения к межгосударственному стандарту, то при составлении постановления рекомендуется обратиться за консультацией во ВНИИКИ**.

Примечание — Оформление, подписание и визирование постановления Госстандарта России осуществляют должностные лица Госстандарта России в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Госстандарта России.

* Данный пункт приводят при необходимости. В этом же пункте указывают право хозяйствующих субъектов досрочно применять принятое изменение.

** После отработки конкретных формулировок постановлений Госстандарта России ВНИИКИ может предложить их в качестве типовых путем внесения соответствующего изменения в настоящие рекомендации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(рекомендуемое)

Рекомендации по формированию и оформлению дел стандартов, введенных в действие в Российской Федерации

Д.1 НИИ в срок не более пяти рабочих дней после получения подписанного постановления Госстандарта России о введении в действие в Российской Федерации стандарта формирует соответствующее дело. При этом не допускается формирование одного дела на два и более стандартов.

Д.2 Состав документов, входящих в дело стандарта, автором которого является Российская Федерация, указан в типовой форме описи, приведенной в приложении Ж, а состав документов, входящих в дело стандарта, автором которого является другое государство, — в типовой форме, приведенной в приложении Л. Если в дело необходимо поместить документы, не указанные в типовой форме описи (экспертное заключение, техническое задание на разработку, протокол заседания рабочей группы по разработке стандарта и т. д.), то их помещают в дело после Постановления Госстандарта России (перед сопроводительным письмом НИИ), а их наименования приводят в описи документов, входящих в дело стандарта.

Д.3 В дело подшивают оригиналы документов, за исключением технического задания на разработку стандарта, оригинал которого, как правило, остается у предприятия-разработчика, а также первого экземпляра стандарта, который после регистрации передается в ИПК Издательство стандартов.

Если на последней странице второго экземпляра стандарта отсутствуют оригиналы подписей, то вместо нее в дело стандарта подшивают последнюю страницу из первого экземпляра стандарта с оригиналами подписей.

Д.4 Повреждения листов документов (или их копий), помещаемых в дело, а также помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста на этих документах не допускаются. Копии документов должны соответствовать требованиям, указанным в 4.1.5.1.

Д.5 Для дела стандарта используют картонную папку, которая имеет четыре специальные отверстия, соответствующие требованиям ОСТ 1789 и предназначенные для скрепления документов шнурками. Все листы, подшиваемые в дело, должны быть прошиты двумя обувными шнурками в четыре прокола, выполняемые дыроколами конторскими по ГОСТ 13143, и пронумерованы простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Д.6 Опись документов, входящих в дело стандарта, подшивают первой, не нумеруя и не учитывая при нумерации листов.

В описи документов указывают номера (разделенные тире) первого и последнего листов каждого из входящих в дело документов.

Д.7 Если при формировании дела стандарта окажется, что необходимо подшить более 200 листов, то формируют новую папку, которую обозначают как второй том. При этом каждый том должен иметь свою отдельную порядковую нумерацию и опись включенных в него документов.

Д.8 На каждый том дела должна быть наклеена обложка по форме, приведенной в приложении Е.

Д.9 НИИ по окончании формирования дела стандарта направляет его на регистрацию во ВНИИКИ вместе со следующими документами:

- первый экземпляр принятого стандарта или его электронную версию в нередактируемом формате с информацией ИПК Издательство стандартов о готовности стандарта к набору;
- черновик с издательскими правками или его электронная версия в нередактируемом формате;
- три копии первого экземпляра принятого стандарта или его электронная версия в нередактируемом формате;
- пять копий постановления Госстандарта России;
- кальки графического материала (только для изменений).

Примечание — Если в НИИ отсутствует электронная версия принятого стандарта, то одну копию первого экземпляра этого стандарта рекомендуется сохранять в НИИ.

Д.10 Если тем же постановлением Госстандарта России одновременно с введением в действие в Российской Федерации межгосударственного стандарта отменяют другой стандарт или иной нормативный документ (два или более документа), взамен которого (которых) принят данный стандарт, то к делу вводимого в действие стандарта дополнительно прикладывают по одной копии этого постановления для помещения ее в дело каждого отменяемого документа. Дополнительную копию постановления Госстандарта России также прикладывают, если вводимый в действие стандарт частично заменяет другой действующий стандарт (без его отмены).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)

Форма обложки дела стандарта

Ф. № _____
Оп. № _____

*
полное наименование Госстандарта России

ДЕЛО

ГОСТ_____** Том № __*__

*
наименование стандарта

*
год оформления дела

Ф. № _____ На _____*_____ листах

Оп. № _____ Хранение ПОСТОЯННОЕ

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

* Заполняет НИИ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)

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

ОПИСЬ
документов, входящих в дело стандарта, разработанного Российской Федерацией,

обозначение и наименование стандарта

	Наименование документа	Стр.
1	Письмо МТК (российского ТК, предприятия или иного разработчика стандарта) о представлении проекта стандарта в Госстандарт России для принятия по нему решения	
2	Проект стандарта, представленный в Госстандарт России	
3	Пояснительная записка к проекту стандарта	
4	Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации[1)]	
5	Протокол заседания российского ТК[1)]	
6	Докладная записка на проект стандарта	
7	Выписка из протокола заседания НТК[1)]	
8	Экспертные заключения[1)]	
9	Проект стандарта, направленный на рассмотрение[2)] в национальные органы по стандартизации других государств	
10	Сопроводительное письмо о направлении проекта стандарта на рассмотрение в национальные органы по стандартизации других государств[2)]	
11	Сводки отзывов на первую (вторую и последующие) редакцию[1)]	
12	Копии бюллетеней голосования государств — участников Соглашения	
13	Замечания и предложения по проекту стандарта других государств[3)]	
14	Сопроводительное письмо о направлении доработанного проекта стандарта в национальные органы по стандартизации других государств[2)]	
15	Копия сопроводительного письма о направлении принятого стандарта в Бюро по стандартам на регистрацию[2)]	
16	Копия зарегистрированного стандарта, предоставленная Бюро по стандартам	
17	Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в Российской Федерации	
18	Второй экземпляр стандарта с дополненным структурным элементом «Предисловие», штампом «ПРИНЯТ» и информационными данными Российской Федерации[4)] (или распечатка соответствующей электронной версии)	
19	Постановление Госстандарта России о введении стандарта в действие для применения в Российской Федерации	
20	Сопроводительное письмо НИИ о направлении стандарта на регистрацию во ВНИИКИ	

Руководитель отдела

краткое наименование НИИ	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель

должность	личная подпись	инициалы и фамилия

Примечание — При доработке проекта стандарта по замечаниям и предложениям государств — участников Соглашения в дело также подшивается доработанный проект стандарта, рассылавшийся на повторное голосование.

---

1) Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур.

2) При наличии данных документов у НИИ.

3) Данные документы включают в дело при необходимости и при наличии их у НИИ.

4) Для изменения к стандарту информационные данные Российской Федерации не оформляют, за исключением случая, когда данный стандарт переиздают с этим изменением, а ранее информационные данные Российской Федерации не были оформлены.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)

Рекомендации по регистрации стандартов во ВНИИКИ

И.1 ВНИИКИ осуществляет регистрацию (учет подлинника) принятого и вводимого в действие в Российской Федерации стандарта в срок не более пяти рабочих дней со дня получения стандарта от НИИ.

При этом ВНИИКИ проверяет:

- правильность оформления постановления Госстандарта России и соответствие примененной в нем формулировки информации, приведенной в предисловии стандарта и в информационных данных Российской Федерации (согласно ГОСТ Р 1.5);
- комплектность и правильность оформления дела стандарта;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов;
- наличие на последней странице стандарта индекса УДК и кода Общероссийского классификатора стандартов, а в случае, указанном в ГОСТ Р 1.5 (пункт 3.14.3), — кода Общероссийского классификатора продукции или Общероссийского классификатора услуг населению.

И.2 При положительном результате указанных проверок ВНИИКИ присваивает номер постановлению Госстандарта России и вносит сведения о документе в соответствующий реестр, а при отрицательном результате возвращает НИИ все поступившие от него документы, приводя обоснование этого решения в устной или письменной форме.

И.3 ВНИИКИ после регистрации стандарта (изменения) в срок не более пяти рабочих дней направляет следующие документы:

- в ИПК Издательство стандартов — первый экземпляр принятого стандарта, его копию (или электронную версию) и черновик с издательскими замечаниями, а также две копии постановления Госстандарта России;
- курирующему управлению — копию постановления Госстандарта России и копию (или электронную версию) принятого стандарта;
- в НТУ Госстандарта России — копию постановления Госстандарта России;
- в НИИ — копию постановления Госстандарта России.

И.4 Если зарегистрированный стандарт полностью заменяет другой действующий стандарт (с его отменой), то ВНИИКИ в срок не более трех рабочих дней после регистрации принятого стандарта осуществляет закрытие дела отмененного стандарта, помещая в него копию постановления Госстандарта России с решением об отмене стандарта, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

И.5 Если зарегистрированный стандарт заменяет другой действующий стандарт только частично (без его отмены), то ВНИИКИ помещает копию соответствующего постановления Госстандарта России в дело стандарта, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в соответствующем реестре.

И.6 Если зарегистрированный стандарт заменяет не стандарт, а другой нормативный или рекомендательный документ, принятый (утвержденный) Госстандартом России, то ВНИИКИ помещает копию соответствующего постановления Госстандарта России в дело отменяемого документа и проставляет отметку об этом решении в реестре подобных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(рекомендуемое)

Рекомендации по опубликованию информации о принятии и введении в действие в Российской Федерации межгосударственных стандартов, изменений к ним и по изданию принятых документов

К.1 ИПК Издательство стандартов публикует информацию о принятом стандарте (изменении), а также текст принятого изменения в очередном номере ИУСа. Информацию о введении этого стандарта (изменения) в действие в Российской Федерации публикуют в той части ИУСа, которая предназначена для информации о государственных стандартах Российской Федерации, и учитывают ее при подготовке указателя «Государственные стандарты» на следующий год. Текст принятого изменения также учитывают в случае переиздания стандарта, соблюдая при этом требования ГОСТ 1.5 (раздел 5).

К.2 В обоснованных случаях (при большом объеме изменения или если оно затрагивает графический материал или таблицы большого формата) текст изменения не публикуют в ИУСе, а осуществляют новое издание данного стандарта с включением в него изменения. При этом стандарт издают не позднее трех месяцев до даты введения изменения в действие.

К.3 ИПК Издательство стандартов издает принятый стандарт в срок, как правило, не превышающий трех месяцев со дня его регистрации. С учетом объема стандарта и/или сложности его полиграфического исполнения срок издания стандарта может быть увеличен по согласованию с курирующим управлением до шести месяцев, если после издания стандарта до даты его введения в действие остается не менее шести месяцев.

К.4 Корректуру особо сложного стандарта рекомендуется согласовывать с исполнителем НИИ для ее проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(рекомендуемое)

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

ОПИСЬ
документов основного хранения, входящих в дело стандарта, разработанного

в _____,
официальное наименование государства

_____
обозначение и наименование стандарта

Наименование документа	Стр.
1 Первая редакция проекта стандарта*	
2 Пояснительная записка к первой редакции проекта стандарта*	
3 Отзывы заинтересованных предприятий и организаций на первую редакцию проекта стандарта*	
4 Протокол заседания российского ТК по рассмотрению первой редакции проекта стандарта*	
5 Обобщенный отзыв на первую редакцию проекта стандарта, представленный в Госстандарт России*	
6 Заключение НИИ на обобщенный отзыв*	
7 Копия отзыва Российской Федерации*	
8 Окончательная редакция проекта стандарта	
9 Пояснительная записка к окончательной редакции	
10 Сводка отзывов на первую редакцию проекта стандарта*	
11 Заключение на проект стандарта*	
12 Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации*	
13 Протокол заседания российского ТК*	
14 Докладная записка на проект стандарта*	
15 Выписка из протокола заседания НТК**	
16 Копии бюллетеня голосования Российской Федерации**	
17 Копия зарегистрированного стандарта, представленного Бюро по стандартам	
18 Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в Российской Федерации	
19 Второй экземпляр стандарта со штампом «ПРИНЯТ» и информационными данными Российской Федерации*** (или распечатка соответствующей электронной версии)	
20 Постановление Госстандарта России о введении стандарта в действие для применения в Российской Федерации	
21 Сопроводительное письмо НИИ о направлении стандарта на регистрацию во ВНИИКИ	

Руководитель отдела

_____	_____	_____
краткое наименование НИИ	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

Примечание — Если проект стандарта рассылался на повторное голосование, то в дело также подшивается этот проект и пояснительная записка к нему, а при наличии — и сводка замечаний и предложений.

* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур и наличия этих документов в НИИ.

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

*** Для изменения к стандарту информационные данные Российской Федерации не оформляют, за исключением случая, когда данный стандарт переиздают с этим изменением, а ранее информационные данные Российской Федерации не были оформлены.

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(рекомендуемое)

Форма описи документов, входящих в дело прекращения применения межгосударственного стандарта

ОПИСЬ

документов, входящих в дело прекращения применения стандарта

_____

обозначение и наименование стандарта

Наименование документа	Стр
1 Письмо с предложением отмены стандарта (прекращения его применения в одностороннем порядке)*	
2 Документы, подтверждающие согласование возможности отмены (прекращения применения) стандарта*	
3 Протокол заседания ТК*	
4 Заключение о целесообразности отмены (прекращения применения) стандарта	
5 Докладная записка руководству Госстандарта России	
6 Копия письма Госстандарта России в Бюро по стандартам с предложением об отмене стандарта*	
7 Копии бюллетеней голосования об отмене стандарта*	
8 Уведомление о прекращении применения стандарта в одностороннем порядке*	
9 Постановление Госстандарта России о прекращении применения стандарта в Российской Федерации	
10 Сопроводительное письмо НИИ о направлении документов для регистрации отмены (прекращения применения) стандарта	

Руководитель отдела

_____	_____	_____
краткое наименование НИИ	личная подпись	инициалы и фамилия

Исполнитель

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

* Данные документы включают в дело при проведении соответствующих процедур.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(рекомендуемое)

Типовые формулировки постановлений Госстандарта России о прекращении применения в Российской Федерации межгосударственных стандартов

Н.1 Если применение в Российской Федерации межгосударственного стандарта прекращают в одностороннем порядке в связи с принятием государственного стандарта Российской Федерации, то применяют следующую формулировку:

«1. Прекратить применение межгосударственного стандарта _____
обозначение и наименование стандарта

в Российской Федерации с _____.
число, месяц, год

2. Принять к сведению, что вместо _____ принят и введен в действие государст-
обозначение стандарта

венный стандарт Российской Федерации _____».
обозначение стандарта

Примечание — Данную формулировку применяют, если решение о прекращении применения в Российской Федерации межгосударственного стандарта не вошло в постановление о принятии указанного государственного стандарта Российской Федерации.

Н.2 Если прекращение применения межгосударственного стандарта в Российской Федерации в одностороннем порядке обусловлено иными причинами, то применяют следующую формулировку пункта 2 постановления:

«2. Принять к сведению, что прекращение применения в Российской Федерации _____
обозначение стандарта

обусловлено _____».
обоснование причин этого решения

Н.3 Если МГС отменил межгосударственный стандарт, то в пункте 1 постановления применяют следующую формулировку:

«Прекратить применение в Российской Федерации с _____межгосударственного стандарта
число, месяц, год

_____в связи с его отменой Межгосударственным советом по стандартиза-
обозначение и наименование стандарта

ции, метрологии и сертификации по переписке*».

В пункте 2 этого постановления применяют одну из формулировок, которая может быть приемлема для данного пункта в соответствии с Н.1 или Н.2.

---

* Если стандарт отменен на заседании МГС, то вместо слов «по переписке» приводят: «протокол заседания от _____ № ___, пункт ___)».
число, месяц, год

УДК 006.05:006.354 ОКС 01.120 Т50

Ключевые слова: межгосударственные стандарты, порядок подготовки для принятия, рассмотрения, к введению в действие, прекращению применения в Российской Федерации

gost.e-ecolog.ru