Р 50.1.039—2002

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

РАЗРАБОТКА, ОБНОВЛЕНИЕ И ОТМЕНА ПРАВИЛ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

Издание официальное

gost.e-ecolog.ru

СТАНДАРТ РОССИИ
Москва

Предисловие

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

ВНЕСЕНЫ Научно-техническим управлением Госстандарта России

2 ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 4 июля 2002 г. № 268-ст

3 ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.10—95

© ИПК Издательство стандартов, 2002

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 Организация разработки документа 4
5 Разработка и рассмотрение первой редакции проекта документа 4
6 Разработка окончательной редакции проекта документа и ее согласование в Российской Федерации 6
7 Подготовка проекта документа к принятию и принятие документа 8
8 Регистрация документа, его издание и введение в действие 11
9 Порядок отмены документа 12
Приложение А Рекомендации по составлению пояснительной записки к проекту документа . . 15
Приложение Б Рекомендации по рассылке первой редакции проекта документа 16
Приложение В Типовые формулировки писем Председателя МТК (МПК) или Госстандарта России для рассылки проектов правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства и Бюро по стандартам 17
Приложение Г Форма титульного листа правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) 18
Приложение Д Форма первой страницы правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) 19
Приложение Е Форма первой страницы изменения правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) 20
Приложение Ж Рекомендации по рассмотрению и голосованию по проекту правил (рекомендаций) в техническом комитете по стандартизации 21
Приложение И Типовая форма заключения заказывающего управления на проект документа . . . 22
Приложение К Типовые формулировки и правила оформления постановлений Госстандарта России о принятии правил, рекомендаций и изменений к ним и/или о введении их в действие 23
Приложение Л Рекомендации по формированию и оформлению дел правил, рекомендаций и изменений к ним 25
Приложение М Типовая форма описи документов, входящих в дело правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и дело изменения 26
Приложение Н Форма обложки дела документа 27
Приложение П Рекомендации по регистрации правил, рекомендаций и изменений к ним 28
Приложение Р Рекомендации по опубликованию информации о принятии правил (рекомендаций), изменений к ним и по изданию принятых документов 29
Приложение С Типовые формулировки постановления Госстандарта России об отмене правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и постановления Госстандарта России о прекращении применения в Российской Федерации правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации 30
Приложение Т Форма описи документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) . . 31

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

РАЗРАБОТКА, ОБНОВЛЕНИЕ И ОТМЕНА ПРАВИЛ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

Дата введения 2003—01—01

1 Область применения

Настоящие рекомендации распространяются на процессы разработки, обновления (внесение изменений, пересмотр) и отмены следующих правил и рекомендаций, принимаемых Госстандартом России:

- правил по стандартизации;
- правил по метрологии;
- правил по сертификации;
- правил по аккредитации;
- правил по каталогизации;
- рекомендаций по стандартизации;
- рекомендаций по метрологии;
- рекомендаций по сертификации;
- рекомендаций по аккредитации;
- рекомендаций по каталогизации.

Настоящие рекомендации также конкретизируют ГОСТ 1.2 (раздел 7) применительно к той части работ, которая проводится в Российской Федерации в процессе разработки правил по межгосударственной стандартизации и рекомендаций по межгосударственной стандартизации и изменений к ним, а также в процессе подготовки к отмене правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации.

Настоящие рекомендации предназначены для применения научно-исследовательскими и иными организациями Госстандарта России, а также его структурными подразделениями.

Настоящие рекомендации могут быть использованы при разработке указанных правил и рекомендаций организациями, не подведомственными Госстандарту России, с учетом положения, установленного в 3.8.

Настоящие рекомендации могут быть также применены при разработке государственных стандартов Российской Федерации и межгосударственных стандартов, если она осуществляется по заказу Госстандарта России его научно-исследовательскими организациями.

Примечание — В настоящих рекомендациях применимы термины по ГОСТ Р 1.12.

2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты и другие документы:

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

Издание официальное

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 7.4—95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения

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

ГОСТ 13143—88 Дыроколы конторские. Основные параметры и размеры

ГОСТ Р 1.5—92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

ГОСТ Р 1.8—95 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки и применения межгосударственных стандартов

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

ГОСТ Р 1.12—99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения

ГОСТ Р 1.13—2001 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок подготовки уведомлений о проектах нормативных документов

ОСТ 1789 Отверстия для скрепления документов

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 с изменениями от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г. и опубликованы в Собрании законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8 ст. 1026).

Разъяснения о применении «Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (утверждены приказом Минюста России от 14 июля 1999 № 217 и опубликованы в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1999, № 31)

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

ПР 50.1.010 — 97 Планирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, осуществляемых научно-исследовательскими организациями Госстандарта России за счет средств федерального бюджета, и отчетность об их выполнении

Р 50.1.004—95 Порядок подготовки в Госстандарте России межгосударственных стандартов для применения в Российской Федерации

Р 50.1.034—2001 Коды, используемые в обозначении стандартов отраслей федеральными органами исполнительной власти

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

3 Общие положения

3.1 Правила по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) разрабатывают при необходимости конкретизации (детализации) отдельных положений соответствующего по назначению основополагающего организационно-методического или общетехнического государственного стандарта Российской Федерации или межгосударственного стандарта, а также в случае нецелесообразности разработки организационно-методического государственного стандарта Российской Федерации, когда область применения подобного документа ограничена только организациями и структурными подразделениями Госстандарта России.

---

* Не введены в действие для непосредственного применения в Российской Федерации, поскольку устанавливают соответствующие процедуры только для Бюро по стандартам. В части порядка представления документов на регистрацию в Бюро по стандартам и издания в Российской Федерации действуют:

- настоящие рекомендации — в отношении правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации (см. 7.10.1 и приложение Р);
- ГОСТ Р 1.8 — в отношении межгосударственных стандартов.

Примечание — Если правила по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) имеют межведомственный характер, то они относятся к нормативным правовым актам*, подготовка и государственная регистрация которых осуществляются по соответствующим Правилам с учетом Разъяснений о применении этих Правил.

3.2 Рекомендации по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) разрабатывают в случае целесообразности предварительной проверки на практике неустоявшихся, еще на ставших типовыми, организационно-методических положений в соответствующей области, т. е. до принятия государственного стандарта Российской Федерации (или правил), в котором могут быть установлены эти положения.

3.3 Назначение правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации установлено ГОСТ 1.2 (пункты 7.1 и 7.2).

3.4 Правила (рекомендации) не должны дублировать положения государственных стандартов Российской Федерации и действующих на ее территории межгосударственных стандартов или противоречить им.

3.5 Разработку правил и рекомендаций, указанных в 3.1—3.3, и изменений к ним (далее — правила и/или рекомендации**) осуществляют в следующей последовательности:

- первая стадия — организация разработки документа;
- вторая стадия — разработка первой редакции проекта документа и ее рассмотрение;
- третья стадия — разработка окончательной редакции проекта документа и ее согласование в Российской Федерации;
- четвертая стадия — подготовка проекта документа к принятию и принятие документа;
- пятая стадия — регистрация документа, его издание и введение в действие.

3.6 Пересмотр правил (рекомендаций) осуществляют путем разработки взамен них документа того же статуса и назначения, что и действующий. При этом соблюдают тот же порядок, что и при разработке нового документа.

При необходимости статус правил (рекомендаций) может быть изменен. Взамен правил могут быть разработаны рекомендации и наоборот, а взамен рекомендаций может быть разработан стандарт, действующий на том же уровне стандартизации (федеральном или межгосударственном).

3.7 Если организации, осуществляющей разработку документа (далее — организация-разработчик), поручено ведение секретариата технического комитета по стандартизации (ТК) и/или секретариата межгосударственного технического комитета по стандартизации (МТК), то при разработке документа учитывают особенности проведения работ, связанные с деятельностью ТК и указанные в 5.3.1, 6.2, 6.4, 6.5, 9.2, 9.3, 9.5, приложениях Б (пункты Б.1 и Б.5) и Ж, и/или особенности проведения работ, связанные с деятельностью МТК и указанные в 4.3.5, 5.3.1 и приложении Б (пункты Б.3, Б.4, Б.6).

Примечание — Если в ТК или МТК созданы подкомитеты, то работы по разработке документов могут быть выполнены на уровне соответствующих подкомитетов (ПК или МПК), если это не противоречит положению о данном ТК или МТК, или если эти работы прямо предусмотрены в нем.

3.8 Если организация-разработчик неподведомственна Госстандарту России, то проведение работ по рассмотрению проекта правил (рекомендаций) в Госстандарте России, а также по подготовке проекта к принятию, по формированию и оформлению дела документа может быть поручено (путем заключения договора) научно-исследовательской организации Госстандарта России, имеющей опыт работ в данной области (стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации).

3.9 При разработке правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации учитывают особенности проведения работ на межгосударственном уровне, которые далее выделены в тексте настоящих правил курсивом, а также общий порядок их разработки, установленный ГОСТ 1.2 (раздел 7).

3.10 Разработку документов осуществляют с использованием Системы обеспечения автоматизации процесса стандартизации, размещенной в Межведомственной корпоративной информационной сети МАКРОНЕТ.

---

* Нормативный правовой акт — это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение (Постановление Государственной Думы Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации»).

** В случае необходимости в тексте статус документа может быть указан полностью, например правила по межгосударственной стандартизации, или сокращенно, например изменение к правилам.

4 Организация разработки документа

4.1 Организация разработки правил (рекомендаций) включает планирование соответствующей работы, заключение договора на разработку и уведомление о начале разработки.

4.2 Планирование работы по разработке правил (рекомендаций) и заключение соответствующего договора [в том числе составление и утверждение технического задания (ТЗ) на разработку] осуществляют в соответствии с ПР 50.1.010.

4.3 После заключения договора на разработку правил (рекомендаций) организация-разработчик готовит уведомление о проекте правил (рекомендаций) по ГОСТ Р 1.13.

В случае разработки правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации организация-разработчик в дополнение к указанному в ГОСТ Р 1.13 направляет уведомление о начале разработки документа во все национальные органы по стандартизации, входящие в Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации (ЕАСС), а также в Бюро по стандартам.

Если при этом организация-разработчик ведет секретариат МТК (МПК), то уведомление о начале разработки правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации рассылают непосредственно полномочным представителям других государств в МТК (МПК), а если они не назначены, то соответствующим национальным органам по стандартизации.

4.4 Федеральные и иные органы исполнительной власти, предприятия и организации, заинтересованные в рассмотрении проекта правил (рекомендаций), направляют организации-разработчику заявки о его представлении.

5 Разработка и рассмотрение первой редакции проекта документа

5.1 Организация-разработчик в соответствии с ТЗ на разработку готовит первую редакцию проекта правил (рекомендаций), пояснительную записку к нему (см. приложение А) и проект перечня рассылки на отзыв (см. приложение Б), а также проект сопроводительного письма Госстандарта России для рассылки первой редакции проекта документа. *При этом проект письма о рассылке проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства рекомендуется излагать, используя типовую формулировку, приведенную в В.1 (приложение В).*

Указанные выше документы организация-разработчик представляет в управление Госстандарта России, которое заказало разработку документа (далее — заказывающее управление), за один месяц до установленной в ТЗ даты рассылки первой редакции проекта документа.

5.1.1 Построение, изложение и оформление правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и изменений к ним — по ГОСТ Р 1.5 с дополнениями, приведенными в 5.1.3.

Построение, изложение и оформление правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации и изменений к ним — по ГОСТ 1.5.

5.1.2 Если правила по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) предполагается зарегистрировать в Минюсте России в качестве нормативного правового акта в силу межведомственного характера данных правил, то их оформление осуществляют в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации и Разъяснениями Минюста России о применении этих Правил.

5.1.3 В наименовании правил (рекомендаций) групповой заголовок и/или подзаголовок не используют. При этом наименование приводят с прямым порядком слов и печатают строчными буквами с первой прописной.

Групповой заголовок и/или подзаголовок может быть использован в наименовании рекомендаций, если они являются прототипом будущего государственного стандарта Российской Федерации или *межгосударственного стандарта.*

В правилах (рекомендациях) могут быть ссылки на правила, рекомендации и другие нормативные документы, принятые Госстандартом России, иными федеральными органами исполнительной власти, *Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС)* и действующие на федеральном уровне. При этом информацию об этих документах приводят в разделе «Нормативные ссылки».

Титульный лист и первую страницу правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) оформляют в соответствии с приложениями Г и Д.

Первую страницу изменения правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) оформляют в соответствии с приложением Е.

5.2 Заказывающее управление в течение десяти календарных дней рассматривает проект правил (рекомендаций) и проверяет его на соответствие ТЗ.

При рассмотрении проекта правил (рекомендаций) заказывающее управление определяет также объективность и полноту информации, приведенной в пояснительной записке, а также полноту проекта перечня рассылки на отзыв.

5.2.1 Если правила по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) предполагается зарегистрировать в Минюсте России в качестве нормативного правового акта в силу межведомственного характера, то заказывающее управление направляет данный проект на рассмотрение в юридический отдел Госстандарта России.

5.2.2 При положительных результатах проверок, указанных в 5.2 (а при необходимости также после рассмотрения в юридическом отделе Госстандарта России), исполнитель заказывающего управления проверяет проект сопроводительного письма, подготовленный организацией-разработчиком, оформляет его на бланке Госстандарта России, а начальник заказывающего управления утверждает перечень рассылки на отзыв проекта правил (рекомендаций) и подписывает сопроводительное письмо для этой рассылки. В случае, указанном в Б.5 (приложение Б), сопроводительное письмо для рассылки первой редакции проекта документа подписывает заместитель Председателя Госстандарта России.

5.2.3 При отрицательных результатах проверок, указанных в 5.2, заказывающее управление возвращает в организацию-разработчик представленные согласно 5.1 документы на доработку, сопровождая их соответствующим обоснованием.

5.2.4 В случае, указанном в 5.2.3, организация-разработчик в срок, не превышающий десяти календарных дней, дорабатывает проект правил (рекомендаций), а при необходимости также пояснительную записку к нему и/или проект перечня рассылки на отзыв и повторно представляет их в заказывающее управление.

5.2.5 Если повторно представленные документы не удовлетворяют требованиям заказывающего управления, то по его предложению заместитель Председателя Госстандарта России может принять решение о прекращении разработки проекта правил (рекомендаций) или предоставить организации-разработчику дополнительный срок для его доработки.

5.3 После утверждения перечня рассылки на отзыв и подписания сопроводительного письма в соответствии с 5.2.2 заказывающее управление и/или по согласованию с ним организация-разработчик рассылает первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и пояснительную записку к нему в соответствии с этим перечнем.

5.3.1 Если организация-разработчик ведет секретариат ТК (ПК), то она осуществляет рассылку членам данного ТК (ПК) с сопроводительным письмом, подписанным председателем ТК (ПК). Организация-разработчик осуществляет рассылку с сопроводительным письмом, подписанным председателем МТК (МПК), в случае, указанном в Б.6 (приложение Б).

В сопроводительном письме указывают окончательную дату получения отзыва, которую устанавливают в соответствии с Б.7 (приложение Б).

5.3.2 Заказывающее управление осуществляет рассылку первой редакции проекта правил (рекомендаций) на рассмотрение структурным подразделением Госстандарта России, а также иным органам исполнительной власти.

5.4 Организации и структурные подразделения Госстандарта России, другие заинтересованные органы исполнительной власти, предприятия и организации рассматривают первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и готовят отзывы на нее. Для обеспечения учета отзывы представляют организации-разработчику не позднее установленной для этого даты.

5.4.1 В отзывах приводят результаты оценки актуальности разработки проекта правил (рекомендаций) и их содержания. При этом имеющиеся замечания и предложения излагают в следующей последовательности:

- по проекту в целом, в том числе по целесообразности его разработки, наименованию правил (рекомендаций), по области его распространения и по структуре документа;
- по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, абзацам, таблицам, графическим материалам и приложениям.

5.4.2 Все замечания и предложения излагают конкретно и обоснованно. При этом автору отзыва рекомендуется приводить предлагаемые редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображений графического материала.

5.4.3 Секретариаты ТК (ПК), за которыми закреплены ссылочные стандарты, рассматривают

целесообразность и правильность нормативных ссылок на эти стандарты и согласовывают (или не согласовывают) возможность их использования.

5.4.4 Федеральные органы исполнительной власти и общественные организации, не являющиеся членами ТК (ПК), при направлении отзыва на проект правил указывают на необходимость согласования с ними окончательной редакции проекта документа, исходя из своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации, или наличия в проекте положений, касающихся этих органов (организаций).

5.5 Заказывающее управление рассматривает первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и готовит замечания и предложения с учетом рассмотрения отзывов других структурных подразделений Госстандарта России или, не рассматривая отзывы, направляет их непосредственно организации-разработчику, а при необходимости определяет перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций (в том числе организаций и структурных подразделений Госстандарта России), с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта правил.

6 Разработка окончательной редакции проекта документа и ее согласование в Российской Федерации

6.1 Организация-разработчик готовит окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций) с учетом отзывов на его первую редакцию, которые поступили до установленной даты их получения, а также с учетом замечаний и предложений заказывающего управления.

6.1.1 Отзывы, поступившие после установленной даты, могут быть учтены, если это не препятствует соблюдению сроков разработки данных правил (рекомендаций), которые установлены в плане государственной стандартизации и/или в ТЗ на разработку.

6.1.2 Результаты учета отзывов на первую редакцию проекта документа представляют в виде сводки отзывов по форме, установленной ГОСТ 1.2 (приложение Е).

6.2 Если организация-разработчик ведет секретариат ТК (ПК), то она направляет окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций) вместе с пояснительной запиской и сводкой отзывов членам данного ТК (ПК).

Рассмотрение окончательной редакции проекта документа в ТК (ПК) и голосование по нему — в соответствии с приложением Ж.

6.3 Если проект правил подлежит согласованию с федеральными органами исполнительной власти и/или организациями (если это определено законодательством Российской Федерации, наличием в проекте положений, касающихся этих органов/организаций, или заказывающим управлением) и они не являются членами данного ТК (ПК), то организация-разработчик готовит проект перечня рассылки на согласование.

Одновременно организация-разработчик готовит проект письма Госстандарта России для этой рассылки, в котором указывает окончательную дату представления документов о согласовании, исходя из месячного срока со дня рассылки проекта документа.

Если проект правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации не подлежит согласованию в Российской Федерации, то организация-разработчик готовит проект письма Госстандарта России для рассылки окончательной редакции проекта другим национальным органам по стандартизации — членам ЕАСС для рассмотрения перед голосованием, используя типовую формулировку, приведенную в В.2 (приложение В). При этом в письме окончательную дату получения результатов рассмотрения проекта указывают, исходя из трехмесячного срока со дня рассылки.

6.4 После проведения работ, указанных в 6.2 и/или 6.3, организация-разработчик представляет в заказывающее управление следующие документы:

- окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций);
- пояснительную записку к нему;
- сводку отзывов на первую редакцию;
- протокол заседания ТК (ПК) по рассмотрению окончательной редакции проекта правил (рекомендаций), если оно проводилось, или подлинные документы, подтверждающие согласие с проектом документа членов ТК (ПК);
- проект перечня рассылки на согласование в Российской Федерации (если в нем есть необходимость);
- проект письма Госстандарта России для рассылки проекта правил (рекомендаций) на согласование в Российской Федерации (если в нем есть необходимость) и/или *на рассмотрение перед голосованием в другие государства (если разрабатываемый документ является межгосударственным).*

6.5 Заказывающее управление в течение десяти календарных дней рассматривает представленные согласно 6.4 документы, оценивает полноту учета замечаний и предложений, высказанных по результатам рассмотрения первой редакции проекта правил (рекомендаций), проверяет соблюдение порядка голосования по нему в ТК (ПК) и определяет полноту проекта перечня рассылки, составленного в соответствии с 6.3.

6.5.1 При положительных результатах указанных в 6.5 проверок исполнитель заказывающего управления оформляет письмо для рассылки окончательной редакции проекта документа на бланке Госстандарта России, а начальник этого управления утверждает перечень рассылки окончательной редакции проекта правил на согласование в Российской Федерации и подписывает письмо для рассылки или представляет его на подпись заместителю Председателя Госстандарта России.

6.5.2 После подписания письма для рассылки заказывающее управление рассылает окончательную редакцию проекта правил вместе с пояснительной запиской и сводкой отзывов согласно перечню рассылки. При необходимости проект документа может быть направлен на согласование в другие структурные подразделения Госстандарта России, если установленные в нем положения затрагивают вопросы, относящиеся к компетенции этих подразделений.

6.5.3 Если проект правил (рекомендаций) содержит раздел «Термины и определения», то заказывающее управление может направить данный проект на терминологическую экспертизу во ВНИИКИ.

6.5.4 Если проект правил (рекомендаций) в соответствии с ГОСТ Р 1.11 (пункт 3.2) подлежит метрологической экспертизе, то заказывающее управление направляет его во ВНИИМС или иной метрологический институт Госстандарта России.

6.5.5 ВНИИКИ, ВНИИМС или иной метрологический институт Госстандарта России, которому заказывающим управлением поручено (путем заключения договора) проведение соответствующей экспертизы проекта правил (рекомендаций), осуществляет ее в десятидневный срок и направляет соответствующее экспертное заключение в заказывающее управление или по согласованию с ним непосредственно в организацию-разработчик.

6.5.6 При необходимости, которую по представлению заказывающего управления определяет юридический отдел Госстандарта России, проект правил может быть направлен на юридическую экспертизу в Минюст России.

Примечание — Минюст России осуществляет юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовленных в соответствии с договорами, заключенными федеральными органами исполнительной власти с этим министерством.

6.5.7 Если проект рекомендаций по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) не подлежит согласованию и терминологической, метрологической и юридической экспертизам, то заказывающее управление сообщает организации-разработчику свое мнение о возможности представления данного проекта на принятие.

6.5.8 При отрицательных результатах проверок, указанных в 6.5, заказывающее управление возвращает в организацию-разработчик на доработку документы, представленные согласно 6.4, сопровождая их соответствующим обоснованием.

6.5.9 В случае, указанном в 6.5.8, организация-разработчик в десятидневный срок устраняет выявленные при проверке недостатки и представляет доработанные документы в заказывающее управление.

6.6 После проведения терминологической, метрологической и /или юридической экспертизы и/или после согласования проекта правил с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и/или организациями, а при необходимости также со структурными подразделениями Госстандарта России заказывающее управление передает организации-разработчику документы о согласовании проекта правил, утвержденный перечень его рассылки на согласование и экспертные заключения*, а также сообщает мнение заказывающего управления о возможности представления проекта правил на принятие.

6.6.1 Если по истечении указанного в 6.3 срока согласующий орган (организация, подразделение) не представил документ о согласовании (несогласовании) проекта правил, то заказывающее управление готовит письмо с уведомлением, что непредставление подобного документа в течение десяти дней означает отсутствие необходимости согласования данного проекта с этим органом (организацией, подразделением).

---

* Если они были представлены в соответствии с 6.5.5.

6.6.2 При наличии разногласий по проекту правил (рекомендаций), препятствующих их принятию, заказывающее управление принимает решение: возвратить проект документа на доработку с учетом замечаний и предложений или организовать совещание с участием представителей заинтересованных сторон для рассмотрения проекта правил (рекомендаций) с целью устранения разногласий по нему. В последнем случае заказывающее управление поручает организации-разработчику подготовить справку о разногласиях, оформляемую аналогично сводке отзывов.

6.6.3 В обоснованных случаях* проект правил (рекомендаций) выносят на рассмотрение научно-технической комиссии Госстандарта России (НТК).

Соответствующее предложение готовит заказывающее управление, а решение о рассмотрении проекта правил (рекомендаций) на НТК принимает заместитель Председателя Госстандарта России.

Подготовку материалов, необходимых для рассмотрения на заседании НТК, осуществляют исполнители организации-разработчика и заказывающего управления, а также секретарь НТК (в соответствии с положением о НТК).

Решение НТК (в виде выписки из протокола ее заседания) заказывающее управление приобщает к материалам по проекту правил (рекомендаций) и передает в организацию-разработчик для включения в дело правил (рекомендаций).

Примечание — Выписку из протокола заседания НТК подписывает секретарь НТК.

6.6.4 При необходимости учета замечаний и предложений, высказанных в процесс согласования проекта правил, в экспертных заключениях, протоколе согласительного совещания или решении НТК, организация-разработчик в десятидневный срок дорабатывает проект правил (рекомендаций) и представляет его в заказывающее управление.

7 Подготовка проекта документа к принятию и принятие документа

7.1 Если по мнению заказывающего управления или по решению НТК проект правил (рекомендаций) может быть представлен на принятие, то организация-разработчик направляет экземпляр проекта правил (рекомендаций), подписанный в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (приложение Н или П) *или в соответствии с ГОСТ 1.5 (приложение В)*, в ИПК Издательство стандартов на издательское редактирование.

7.2 ИПК Издательство стандартов осуществляет издательское редактирование проекта правил (рекомендаций) в срок не более пяти рабочих дней.

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

7.2.1 При наличии редакционных замечаний организация-разработчик вносит необходимые исправления в проект правил (рекомендаций) и направляет его вместе с черновиком, содержащим редакционные замечания, в ИПК Издательство стандартов.

7.2.2 ИПК Издательство стандартов проводит окончательное редактирование проекта правил (рекомендаций), проставляет штамп «В НАБОР» на каждом листе исправленного экземпляра и возвращает его организации-разработчику вместе с черновиком, содержащим редакционные замечания и завизированным редактором.

7.3 Организация-разработчик после получения проекта правил (рекомендаций) из ИПК Издательство стандартов снимает копию с его первого экземпляра и готовит первый и второй экземпляры проекта** для направления в Госстандарт России 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.

Копию первого экземпляра проекта правил (рекомендаций) выполняют на белой бумаге с использованием любого способа копирования (кроме диазокопирования). При этом добиваются выполнения требований ГОСТ 13.1.002, предъявляемых в микрографии к документам для съемки. Поэтому текст, а также табличный и графический материал на копии каждой из страниц проекта правил (рекомендаций) должен быть полным, четким и контрастным на чистом (без затемнений) фоне, а контраст — равномерным.

---

* Например при наличии существенных разногласий, возникших при согласовании проекта правил.

** Первым и вторым экземплярами проекта документа считаются те экземпляры, на которых присутствуют оригиналы подписей в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (приложение Н или П) или *ГОСТ 1.5 (приложение В)*. Причем на всех страницах первого экземпляра должен быть проставлен оригинальный отпечаток штампа «В НАБОР».

7.4 В пояснительную записку к окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик в дополнение к сведениям, указанным в приложении А, включает следующие разделы:

- «Сведения о согласовании проекта» (если оно проводилось);
- «Предложения по содержанию постановления Госстандарта России о принятии документа»;
- «Обоснование даты введения в действие».

7.5 Организация-разработчик направляет в заказывающие управление следующие документы:

- первый экземпляр проекта правил (рекомендаций);
- второй экземпляр проекта правил (рекомендаций);
- пояснительную записку к проекту правил (рекомендаций);
- экспертные заключения*.

7.6 Заказывающее управление проверяет:

- учет результатов юридической, метрологической и/или терминологической экспертиз (если они проводились), рассматривая экспертные заключения и привлекая, при необходимости, юридический отдел и/или Управление метрологии Госстандарта России;
- наличие необходимых виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов;
- обоснованность предлагаемой даты введения документа в действие (исходя из объема мероприятий, необходимых для его внедрения)**, а также иных предложений организации-разработчика, которые приведены в пояснительной записке к проекту правил (рекомендаций).

7.6.1 После проведения указанных проверок исполнитель заказывающего управления ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта правил (рекомендаций). Затем исполнитель заказывающего управления составляет заключение на проект документа по форме, приведенной в приложении И, и готовит проект постановления Госстандарта России о принятии документа, используя типовые формулировки и правила оформления, приведенные в приложении К.

7.6.2 Начальник заказывающего управления рассматривает заключение на проект правил (рекомендаций), подписывает его, визирует проект постановления Госстандарта России о принятии документа и направляет их вместе со вторым экземпляром проекта правил (рекомендаций) и пояснительной запиской к нему в научно-техническое управление (НТУ), а затем в юридический отдел и Управление делами*** Госстандарта России.

Если в проекте постановления Госстандарта России приводят поручения другим подразделениям Госстандарта России, то его предварительно (перед представлением в НТУ) направляют на визирование в эти подразделения.

7.6.3 *Если в заказывающее управление поступил подготовленный организацией-разработчиком проект правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, то исполнитель этого управления вместо проекта постановления Госстандарта России оформляет на бланке Госстандарта России подготовленный организацией-разработчиком проект письма для рассылки проекта межгосударственного документа.*

7.6.4 *Рассылку окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства осуществляют только после снятия по нему разногласий в Российской Федерации, а также после проведения работ, указанных в 7.2—7.6; 7.6.3, 7.9.*

Примечание — Направление окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства означает готовность Госстандарта России проголосовать за принятие этого документа.

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

- соответствия проекта правил (рекомендаций) приказам и другим организационно-распорядительным документам Госстандарта России;

---

* Если они были представлены в соответствии с 6.5.5.

** При этом учитывают, что правила, имеющие межотраслевую (межведомственную) область применения, вводят в действие не ранее 12 месяцев со дня их принятия (за исключением случаев, когда для их введения нет необходимости проводить специальные мероприятия по внедрению), а иные правила, рекомендации и изменения — не ранее шести месяцев.

*** *В случае, указанном в 7.6.3, представление в юридический отдел и Управление делами Госстандарта России осуществляется на этапе подготовки проекта постановления Госстандарта России о введении межгосударственного документа в действие в Российской Федерации в соответствии с Р 50.1.004.*

- правильности установления даты введения документа в действие с учетом возможности заблаговременной* публикации информации о принятии;

- правильности оформления проекта постановления Госстандарта России, сопоставляя приведенную в нем формулировку с информацией, приведенной в предисловии к правилам (рекомендациям);

- наличия всех необходимых виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов.

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 организации-разработчика и заказывающего управления) и проставляет штамп о принятии документа на его первой странице, а начальник НТУ визирует проект постановления Госстандарта России.

Юридический отдел Госстандарта России в срок не более трех рабочих дней рассматривает проект постановления Госстандарта России, а при необходимости и проект правил, проверяя их на соответствие законодательству Российской Федерации. В случае проведения юридической экспертизы проекта правил Минюстом России юридический отдел проверяет учет результатов этой экспертизы. После этого начальник юридического отдела визирует проект постановления и возвращает документы в заказывающее управление.

Если правила подлежат регистрации в Минюсте России, то начальник юридического отдела проставляет свою визу также на обороте каждого листа проекта правил.

7.8 Заказывающее управление представляет для визирования заместителю Председателя Госстандарта России, а затем для подписи Председателю Госстандарта России проект постановления Госстандарта России вместе с первым экземпляром проекта правил (рекомендаций), пояснительной запиской к нему и заключением на проект документа.

После подписания Постановления Госстандарта России о принятии правил (рекомендаций) начальник заказывающего управления ставит свою визу на штампе о принятии на втором экземпляре принятого документа и направляет в организацию-разработчик полный комплект ранее поступивших в соответствии с 7.5 документов, а также подписанное Постановление Госстандарта России и заключение на проект документа.

7.9 *Если к принятию готовится проект правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, то на подпись заместителю Председателя Госстандарта России заказывающее управление представляет письмо для рассылки проекта в другие государства, прилагая к письму первый экземпляр проекта правил (рекомендаций), пояснительную записку и заключение на данный проект.*

После рассылки проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства заказывающее управление направляет в организацию-разработчик оригинал письма для рассылки, заключение на данный проект и полный комплект документов, ранее поступивших в соответствии с 7.5.

7.10 *После получения от национальных органов по стандартизации других государств писем с уведомлением о готовности проголосовать за принятие правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации или писем с замечаниями и предложениями по проекту организация-разработчик подводит итоги этого рассмотрения.*

7.10.1 *Если все национальные органы по стандартизации других государств поддерживают проект правил, а проект рекомендаций — большинство (не менее 2/3) национальных органов, то организация-разработчик снимает по одной копии с каждого из полученных писем и по три копии с первого экземпляра документа и пояснительной записки, готовит проект письма Госстандарта России о направлении проекта документа в Бюро по стандартам для вынесения его на заседание МГС для принятия и представляет их в заказывающее управление. При этом в проекте письма рекомендуется использовать типовую формулировку, приведенную в В.3 (приложение В).*

Заказывающее управление оценивает объективность подведения итогов, рассмотрения проекта в других странах. При положительных результатах этой оценки заказывающее управление оформляет упомянутое выше письмо на бланке Госстандарта России и представляет его на подпись заместителю Председателя Госстандарта России, а после его подписания направляет это письмо вместе с указанными в нем копиями документов в Бюро по стандартам.

7.10.2 *При наличии замечаний и предложений, препятствующих принятию проекта документа в*

---

* Не менее чем за девять месяцев до введения в действие правил, имеющих межотраслевую (межведомственную) область применения, и не менее чем за три месяца до введения в действие иных правил, рекомендаций, изменений к этим документам.

соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 7.7 или 7.8), организация-разработчик дорабатывает проект правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, а заказывающее управление рассылает его национальным органам по стандартизации других государств не позднее одного месяца до заседания соответствующей научно-технической комиссии МГС, на которое выносится рассмотрение проекта документа.*

8 Регистрация документа, его издание и введение в действие

8.1 Регистрации принятого документа предшествуют работы по формированию и оформлению дела этого документа, которые выполняет организация-разработчик в соответствии с приложениями Л, М, Н.

8.1.1 Если правила подлежат государственной регистрации в Минюсте России, то эта регистрация должна предшествовать регистрации правил во ВНИИКИ. С этой целью заказывающее управление обращается в юридический отдел Госстандарта России за получением справки юридической службы.

В справке юридической службы, которую подписывает начальник соответствующего отдела Госстандарта России, приводят основание для разработки документа в статусе правил по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и обоснование необходимости его государственной регистрации в Минюсте России.

Заказывающее управление направляет в Минюст России не позднее десяти дней после подписания Постановления Госстандарта России о принятии правил следующие документы:

- первый экземпляр принятых правил и пять копий с него;
- первый экземпляр Постановления Госстандарта России о принятии правил и пять копий с него;
- справку юридической службы;
- письмо, представляющее правила на государственную регистрацию и подписанное заместителем Председателя Госстандарта России.

При подготовке указанных документов учитывают Разъяснения Минюста России о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

В случае возвращения правил без регистрации после доработки их повторно представляют в течение одного месяца в Минюст России.

8.1.2 *Если приняты правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации, то их регистрации (учету подлинников) в Российской Федерации предшествует подготовка к введению в действие в Российской Федерации, которую проводят в соответствии с Р 50.1.004 (пункты 6.1.1—6.1.8) аналогично процедуре, установленной для межгосударственных стандартов. При этом в соответствующем постановлении Госстандарта России используют типовую формулировку, приведенную в К.9 (приложение К).*

8.2 Регистрацию принятых правил (рекомендаций) в Российской Федерации осуществляет ВНИИКИ в соответствии с рекомендациями, приведенными в приложении П.

8.2.1 При регистрации правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) им присваивают обозначение, состоящее из следующих реквизитов:

- индекса «ПР», означающего правила, или индекса «Р», означающего рекомендации;
- отделенного от него интервалом кода Госстандарта России «50» (по Р 50.1.034);
- отделенного от него точкой условного цифрового обозначения назначения правил (рекомендаций): 1 — стандартизация, 2 — метрология, 3 — сертификация, 4 — аккредитация, 5 — каталогизация;
- трехзначного регистрационного номера документа;
- отделенных от него тире четырех цифр года принятия документа.

Примеры

1 ПР 50.1.020—2000 — обозначение правил по стандартизации.

2 Р 50.2.005—2000 — обозначение рекомендаций по метрологии.

3 Р 50.5.001—2001 — обозначение рекомендаций по каталогизации.

---

* Существуют научно-технические комиссии по следующим областям деятельности МГС: стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, надзору и контролю.

8.2.2 При пересмотре правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) сохраняют обозначение действующего ранее документа, меняя только цифры, означающие год его принятия.

8.2.3 *Регистрацию (учет подлинников) в Российской Федерации правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации осуществляет ВНИИКИ. Эту процедуру осуществляют аналогично той, которая установлена Р 50.1.004 (пункт 6.1.9) для межгосударственных стандартов.*

Примечание — Обозначение правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации — в соответствии с ГОСТ 1.5 при их регистрации в Бюро по стандартам, осуществляемой в соответствии с ПМГ 03.

8.3 Публикацию информации о принятых и введенных в действие в Российской Федерации правилах (рекомендациях), а также издание этих документов осуществляет ИПК Издательство стандартов в соответствии с рекомендациями, приведенными в приложении Р.

Примечание — Правила по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации), имеющие межведомственный характер, после государственной регистрации в Минюсте России также официально публикуют в периодических изданиях: «Российской газете», «Вестнике Госстандарта России» и «Вестнике Российского информационного центра».

8.4 *В обоснованных случаях правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации не вводят в действие в Российской Федерации для их непосредственного применения на ее территории, а применяют путем изложения соответствующих положений в государственном стандарте Российской Федерации, правилах (рекомендациях) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации), принимаемых Госстандартом России. В этих случаях регистрацию данных правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации не проводят, информацию об их принятии публикуют только в той части ИУСа, которая предназначена для информации о межгосударственных стандартах, издание и распространение их в Российской Федерации не осуществляют.*

Примечание — Экземпляр этих правил (рекомендаций), поступивший после их регистрации в Бюро по стандартам, хранят в Федеральном фонде стандартов.

9 Порядок отмены документа

9.1 Действующие правила (рекомендации) отменяют в следующих случаях:

а) при принятии и введении в действие взамен данных правил (рекомендаций) других правил или рекомендаций, в том числе при включении всех положений данных правил (рекомендаций) в другой пересматриваемый или изменяемый документ того же статуса;

б) при принятии и введении в действие в Российской Федерации межгосударственного стандарта или государственного стандарта Российской Федерации, которые распространяются на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении проведения работ, которые осуществлялись по данным правилам (рекомендациям);

г) в других случаях, когда правила (рекомендации) утратили свою актуальность в связи с изменением направлений работ в данной области деятельности.

9.2 Федеральные и иные органы исполнительной власти, предприятия и организации могут направить предложения об отмене действующих правил (рекомендаций) в Госстандарт России или непосредственно в секретариат ТК (ПК), за которым закреплен соответствующий объект стандартизации (область деятельности).

Управление Госстандарта России, за которым закреплены данные правила (рекомендации), после рассмотрения поступивших предложений об их отмене направляет эти предложения в организацию, которая была ранее разработчиком этого документа (далее — организация-разработчик), сообщая свое мнение о целесообразности реализации этих предложений.

9.3 Организация-разработчик организует рассмотрение предложений об отмене правил (рекомендаций) с участием других заинтересованных организаций (например, членов ТК или ПК), федеральных органов исполнительной власти и/или организаций (если они не являются членами данного ТК или ПК, но ранее согласовали правила перед их принятием).

Если правила отменяют в случаях, указанных в 9.1, перечисления а) и б), то согласование возможности отмены правил заменяется согласованием проекта документа, который будет действовать вместо отмененных правил.

В случаях, указанных в 9.1, перечисления в) и г), организация-разработчик предварительно

направляет уведомление о предложении отменить правила (рекомендации) в редакцию ИПК Издательство стандартов Госстандарта России для публикации соответствующей информации в ИУСе.

9.4 Если отмена правил (рекомендаций) противоречит интересам организации или органа власти, применяющего данный документ, то эта организация (орган) может направить письмо о нецелесообразности отмены документа в организацию-разработчик или в Госстандарт России.

9.5 При согласии с предложением об отмене правил (рекомендаций) всех членов ТК (ПК), выразивших заинтересованность в рассмотрении данного предложения, и в случае согласования возможности отмены правил федеральными органами исполнительной власти и организациями, согласовавшими ранее данные правила, а также при отсутствии писем других заинтересованных сторон о нецелесообразности отмены правил (рекомендаций), организация-разработчик готовит и направляет в соответствующее управление Госстандарта России заключение о целесообразности отмены документа. Кроме того, организация-разработчик готовит проект постановления Госстандарта России об отмене правил (рекомендаций) с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении С, и правил оформления, приведенных в К.11 — К.14 (приложение К), и направляет его в соответствующее управление Госстандарта России вместе со следующими документами в одном экземпляре:

- письмом с предложением об отмене правил (рекомендаций), если это предложение исходит не от организации-разработчика или Госстандарта России;
- протоколом заседания ТК (ПК) по рассмотрению предложения об отмене правил (рекомендаций), если оно проводилось, или документами, подтверждающими согласие с отменой правил (рекомендаций) членов ТК (ПК);
- подлинными документами, подтверждающими согласование возможности отмены правил с федеральными органами исполнительной власти и организациями, ранее согласовавшими правила (если они не являются членами данного ТК или ПК).

В заключении о целесообразности отмены документа указывают, какой документ будет действовать взамен отменяемого документа, или сообщают об его отмене без замены.

9.6 Управление Госстандарта России, за которым закреплены данные правила (рекомендации), в трехдневный срок после получения документов на отмену, оценивает целесообразность отмены правил (рекомендаций) и полноту согласования возможности отмены.

При согласии с предложением об отмене начальник управления визирует проект постановления Госстандарта России об отмене правил (рекомендаций) и направляет его вместе с другими документами, указанными в 9.5, в НТУ, а затем в юридический отдел Госстандарта России.

9.7 НТУ и юридический отдел Госстандарта России (каждый в срок, не превышающий трех рабочих дней) рассматривают документы для отмены правил (рекомендаций). При согласии с предложением об отмене данного документа начальник НТУ и начальник юридического отдела визируют проект постановления Госстандарта России. Затем проект постановления об отмене правил (рекомендаций) представляют для визирования заместителю Председателя Госстандарта России и на подпись Председателю Госстандарта России. После подписания постановления Госстандарта России его передают в организацию-разработчик с полным комплектом документов, ранее поступивших в соответствии с 9.5.

Примечание — Решение об отмене правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации принимает МГС.

9.8 Организация-разработчик в срок не более трех дней после получения подписанного постановления Госстандарта России формирует дело отмены правил (рекомендаций) в соответствии с приложением Т, используя при этом порядок оформления, аналогичный указанному в приложении Л. Затем организация-разработчик направляет сформированное дело, а также пять копий постановления Госстандарта России во ВНИИКИ для проведения регистрации отмены правил (рекомендаций).

9.9 ВНИИКИ в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- присвоение номера постановлению Госстандарта России;
- проверку представленного дела отмены правил (рекомендаций);
- 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 управление Госстандарта России, за которым закреплены данные правила (рекомендации), и библиотеку Госстандарта России, а также в организацию-разработчик.

9.10 В случае отмены правил, ранее зарегистрированных в Минюсте России, управление

Госстандарта России, за которым закреплены данные правила, направляет постановление Госстандарта России об отмене данных правил в Минюст России на государственную регистрацию в установленном порядке.

9.11 ИПК Издательство стандартов на основании копии постановления об отмене правил (рекомендаций) публикует соответствующую информацию в очередном номере ИУСа и учитывает ее при подготовке указателя «Руководящие документы, рекомендации и правила» на следующий год.

9.12 После опубликования официальной информации об отмене правил (рекомендаций) любое применение и распространение отмененного документа не допускаются, за исключением случаев, когда в организации Госстандарта России специально обращаются предприятия, организации или физические лица, которым известно об отмене правил (рекомендаций), но которые заинтересованы в их использовании в качестве источника информации. Опубликование официальной информации является основанием прекращения ссылок на данный документ при разработке новых нормативных документов, а также при пересмотре действующих документов (или при внесении в них изменений).

9.13 *Отмену правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации осуществляют в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 7.12). При этом в части работ, осуществляемых в Российской Федерации, используют рекомендации, изложенные в настоящем разделе.*

9.14 *Если правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации были введены в действие для непосредственного применения в Российской Федерации, то Госстандарт России принимает постановление о прекращении их применения в Российской Федерации в связи с их отменой МГС. При этом используют типовую формулировку, приведенную в С.3 (приложение С).*

Примечание — ГОСТ 1.2 не предусматривает одностороннего прекращения применения в странах правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации.

9.15 *Если отмененные правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации не были введены в действие в Российской Федерации непосредственно, а применены только в другом нормативном документе, действующем в Российской Федерации, то в этот документ вносят изменение для исключения из него положений, посредством которых были ранее применены данные правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации.*

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

Рекомендации по составлению пояснительной записки к проекту документа

А.1 В пояснительной записке к проекту правил (рекомендаций) указывают:

- стадию разработки документа;
- основание для разработки документа с указанием заказывающего управления;
- краткую характеристику объекта стандартизации;
- обоснование целесообразности разработки документа в статусе правил (рекомендаций);
- сведения о соответствии проекта правил (рекомендаций) федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;
- сведения о взаимосвязи проекта правил (рекомендаций) с государственными стандартами Российской Федерации и/или межгосударственными стандартами, другими правилами и рекомендациями, в том числе с действующими на межгосударственном уровне, а также предложения по их пересмотру, изменению или отмене (прекращению применения на территории Российской Федерации);
- сведения о соответствии проекта правил (рекомендаций) международным и/или региональным стандартам, а также о способах их применения при разработке проекта правил (рекомендаций);
- сведения о публикации информации о начале разработки проекта правил (рекомендаций), а также о применении иных форм уведомления об этом, в том числе предусмотренных ГОСТ Р 1.13;
- предложения по рассылке первой редакции проекта правил (рекомендаций) на отзыв*;
- перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке правил (рекомендаций);
- сведения о разработчике правил (рекомендаций) с указанием его почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

А.2 Пояснительную записку подписывают руководитель разработки и исполнитель, подготовивший пояснительную записку.

---

* Вместо этих предложений в пояснительной записке к окончательной редакции проекта документа указывают сведения о рассылке его первой и окончательной редакций.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

Рекомендации по рассылке первой редакции проекта документа

Б.1 В проект перечня рассылки на отзыв первой редакции проекта правил (рекомендаций) включают:

- организации Госстандарта России, которые имеют опыт работ в соответствующей области (стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации);
- членов ТК (ПК), если организация-разработчик ведет секретариат данного ТК (ПК)*;
- федеральные органы исполнительной власти, а также профсоюзные органы и иные организации, которые на являются членами данного ТК (ПК), но к компетенции которых в соответствии с законодательством Российской Федерации относится установление или согласование требований к данному объекту стандартизации;
- секретариаты других ТК или их ПК, если за ними закреплены стандарты, на которые в проекте разрабатываемых правил (рекомендаций) даны нормативные ссылки;
- заинтересованные федеральные и иные органы исполнительной власти, предприятия и организации, от которых поступили заявки на рассмотрение проекта правил (рекомендаций);
- зарубежные организации по стандартизации и иные заинтересованные стороны, от которых поступили заявки на рассмотрение проекта правил**.

В проект перечня рассылки на отзыв не включают Госстандарт России и его структурные подразделения.

Б.2 При разработке правил, имеющих межотраслевую (межведомственную) область применения, в перечень рассылки включают Минюст России для определения необходимости регистрации данных правил в этом министерстве.

Б.3 *При разработке правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в перечень рассылки включают Бюро по стандартам и национальные органы по стандартизации заинтересованных государств или их полномочных представителей в МТК (МПК).*

Примечание — Заинтересованными в разработке правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации считаются государства, указанные в программе работ по межгосударственной стандартизации, а если проект правил (рекомендаций) разрабатывается без включения в программу, то все государства — члены МГС, если от них не поступали уведомления о незаинтересованности в разработке данного документа.

Б.4 *По согласованию с полномочными представителями других государств в МТК (МПК) или национальными органами по стандартизации организация-разработчик может включить в проект перечня рассылки предприятия (организации), расположенные на территории этих государств.*

Б.5 В случае, когда проект правил (рекомендаций) необходимо разослать *в другие государства* и/или федеральным органам исполнительной власти, а организация-разработчик не ведет секретариат МТК (МПК) и/или ТК (ПК), а также в случае, когда проект правил (рекомендаций) необходимо разослать на рассмотрение федеральным органам исполнительной власти, не являющимся членами данного ТК (ПК), организация-разработчик вместе с проектом перечня рассылки на отзыв готовит проект письма за подписью заместителя Председателя Госстандарта России для рассылки первой редакции проекта документа.

Б.6 *Если организация-разработчик ведет секретариат МТК (МПК), то по согласованию с заказывающим управлением эта организация может разослать первую редакцию проекта документа непосредственно полномочным представителям других государств в МТК (МПК), а в случае, указанном в Б.4, — также предприятиям и организациям, расположенным на территории этих государств, что отражают в виде примечания к перечню рассылки.*

Б.7 Для рассмотрения правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) предоставляют срок не менее одного месяца.

Примечание — Срок, предоставляемый для рассмотрения правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, установлен ГОСТ 1.2 и составляет три месяца, а в обоснованных случаях может быть сокращен до 45 дней.

Б.8 В проекте сопроводительного письма указывают окончательную дату получения отзыва, которую устанавливают с учетом требования, указанного в Б.7, и адрес получателя отзыва (организации-разработчика).

---

* В случае, когда федеральные органы исполнительной власти являются членами ТК (ПК), секретариат которого ведет организация-разработчик, по согласованию с заказывающим управлением рассылку им проекта правил (рекомендаций) может осуществить непосредственно организация-разработчик, что отражают в виде примечания к перечню рассылки.

** После принятия Российской Федерации во Всемирную торговую организацию (ВТО).

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

Типовые формулировки писем Председателя МТК (МПК) или Госстандарта России для рассылки проектов правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в другие государства и Бюро по стандартам

В.1 Для первой редакции проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на рассмотрение и отзыв первую редакцию проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации « _____ », который разработан в соответствии с
наименование документа
Программой работ по межгосударственной стандартизации на _____гг. (тема _____).*

*Отзыв на указанный проект прошу направить в адрес Госстандарта России**.*

Окончательная дата получения отзыва — _____.
дата

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

В.2 Для окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации, применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на рассмотрение окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации _____ ,
наименование документа
который разработан в соответствии с Программой работ по межгосударственной стандартизации на _____ гг. (тема _____).*

Указанный проект выносится на голосование на _____ заседание Межгосударственного Совета по стандартизации, метрологии и сертификации.

*Замечания и предложения по проекту или уведомление о готовности проголосовать за принятие данного документа, или уведомление о незаинтересованности в его применении прошу направить в адрес Госстандарта России**. Окончательная дата подведения итогов рассмотрения проекта — _____ . ».*
дата

В.3 При направлении проекта правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации в Бюро по стандартам для вынесения его на заседание МГС на принятие применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам проект правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации _____ , который разработан в соответствии с Программой работ по межгосударственной
наименование документа
стандартизации на _____ гг. (тема _____), а также пи́сьма, полученные по состоянию на _____ от национальных органов по стандартизации других стран по результатам рассмотрения оконча-*
*дата*
тельной редакции проекта данного документа в этих странах. При этом были получены следующие результаты:

- *за принятие готовы проголосовать _____;*
- *замечания и предложения имеют _____;*
- *незаинтересованность в применении выразили _____;*
- *не представили пи́сьма: _____ .*

На основании указанных результатов прошу вынести данный проект правил (рекомендаций) на очередное заседание МГС для принятия.».

** Если проект правил (рекомендаций) или проект изменения к ним разработан в инициативном порядке, без включения в Программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.*

*** Госстандарт России может предложить направлять отзывы или иные результаты рассмотрения в секретариат МТК, который ведет организация-разработчик, а при отсутствии МТК — в организацию-разработчик.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)

Форма титульного листа правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации)

ГОССТАНДАРТ РОССИИ

ПР (Р) 50. ____*____

ПРАВИЛА (РЕКОМЕНДАЦИИ) ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ (МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ, КАТАЛОГИЗАЦИИ)

наименование документа

Издание официальное**

выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6)

Примечание — Если данные правила представляют на государственную регистрацию в Минюст России, то их обозначение приводят под наименованием правил, а в правом верхнем углу помещают следующую информацию:

«Приняты
Постановлением Госстандарта России
от _____ г. № _____

Зарегистрированы
Министерством юстиции
Российской Федерации

_____ г.

Регистрационный № _____»

* Здесь приводят условное цифровое обозначение назначения документа в соответствии с 8.2.1 настоящих рекомендаций и отделенный от него точкой регистрационный номер документа, и отделенный от него тире год принятия (регистрации) документа. На проекте документа вместо его регистрационного номера и года принятия приводят слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом. Регистрационный номер документа приводят на проекте, если его разработка направлена на пересмотр действующего документа то же статуса.

** На проекте документа вместо этих слов приводят слова: «Настоящий проект правил (рекомендаций) не подлежит применению до его принятия». Если правила представляют на государственную регистрацию в Минюст России, то слова: «Издание официальное» приводят только после этой регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(рекомендуемое)

Форма первой страницы правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации)

ПР (Р) 50. ____*____

ПРАВИЛА (РЕКОМЕНДАЦИИ) ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ (МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ, КАТАЛОГИЗАЦИИ)

наименование документа

Дата введения — _____
год, месяц, число

Текст документа

Издание официальное**

---

* Здесь приводят условное цифровое обозначение назначения документа в соответствии с 8.2.1 настоящих рекомендаций и отделенный от него точкой регистрационный номер документа, и отделенный от него тире год принятия (регистрации) документа. На проекте документа вместо его регистрационного номера и года принятия приводят слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом. Регистрационный номер документа приводят на проекте, если его разработка направлена на пересмотр действующего документа того же статуса.

** На проекте документа вместо этих слов приводят слова: «Настоящий проект правил (рекомендаций) не подлежит применению до его принятия». Если правила представляют на государственную регистрацию в Минюст России, то слова: «Издание официальное» приводят только после этой регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)

Форма первой страницы изменения правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации)

ОКС _____

Изменение № _____ _____
очередной (порядковый) номер — обозначение и наименование документа

Принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от _____ **№** _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год

Дата введения — _____
год, месяц, число

Текст изменения

(продолжение изменения на с. _____)*
номер страницы

* Эти слова не приводят при оформлении проекта изменения, а также в случае, когда изменение заканчивается на данной странице. В последнем случае после текста изменения в скобках приводят аббревиатуру и номер ИУСа, в котором опубликовано это изменение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)

Рекомендации по рассмотрению и голосованию по проекту правил (рекомендаций) в техническом комитете по стандартизации

Ж.1 При направлении членам ТК (ПК) окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) секретариат ТК (ПК) устанавливает срок, предоставляемый для ее рассмотрения, и определяет порядок голосования по проекту документа: на заседании ТК (ПК) или по переписке. Этот срок определяют, исходя из сложности проекта документа. Как правило, оптимальный срок для рассмотрения окончательной редакции — 20 календарных дней.

Ж.2 Члены ТК (ПК) в пределах установленного срока рассматривают окончательную редакцию проекта документа и голосуют по нему на заседании ТК (ПК) или по переписке, высказывая свое согласие (или несогласие*) с содержанием проекта документа.

Ж.3 Результаты голосования по проекту документа по переписке утверждают на заседании ТК (ПК) и включают в протокол этого заседания.

При возникновении технических сложностей с проведением заседания ТК (ПК) и при получении согласия с проектом документа большинства (не менее двух третей от общего числа) членов ТК (ПК), высказавших свое мнение по переписке, заседание ТК (ПК) не проводят, а представляют вместо протокола заседания ТК (ПК) подлинные документы, подтверждающие это согласие.

Ж.4 Если постоянный полномочный представитель члена ТК (ПК) не имел возможности присутствовать на заседании ТК (ПК), то согласие (несогласие*) с проектом документа может быть подтверждено письмом (телеграммой, телефаксом, телетайпограммой или сообщением по электронной почте), подписанным руководителем (заместителем руководителя) предприятия (организации, органа власти) — члена данного ТК (ПК).

Ж.5 В документе, подтверждающем согласие членов ТК (ПК) с проектом правил (рекомендаций), не допускается запись: «Согласовано с замечаниями» или иные обусловливающие записи.

Ж.6 Если голосование по проекту документа членов ТК (ПК) проводилось по переписке и за него положительно высказалось менее чем две трети голосовавших членов ТК (ПК), то рассмотрение данного проекта выносят на заседание ТК (ПК) с целью снятия разногласий.

Рассмотрение проекта документа также выносят на заседание ТК (ПК)* по предложению одного из членов ТК (ПК) при наличии у него существенных замечаний по содержанию проекта документа или по процедуре его разработки.

---

* Несогласие с проектом документа должно быть аргументировано.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)

Типовая форма заключения заказывающего управления на проект документа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
наименование заказывающего управления

на проект _____ _____
статус документа наименование документа

1 _____
обоснование целесообразности разработки правил (рекомендаций) и характеристика степени способности проекта обеспечить решение задач его разработки

2 По проекту _____ предлагается следующее решение:
статус документа

_____
предложения по принятию документа в рабочем порядке, по рассмотрению его на НТК Госстандарта России с обоснованием этого предложения *или по рассылке межгосударственного документа в другие страны для рассмотрения перед принятием на заседании МГС*

3 Предлагаемая дата введения _____ в действие
статус документа

_____
дата и ее обоснование, в т. ч. предложение о целесообразности предоставления хозяйствующим субъектам права досрочного применения документа

Начальник _____ _____ _____
сокращенное наименование заказывающего управления — личная подпись — инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность — личная подпись — инициалы и фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(рекомендуемое)

Типовые формулировки и правила оформления постановлений Госстандарта России о принятии правил, рекомендаций и изменений к ним и/или о введении их в действие

К.1 Для правил по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации), разработанных впервые, применяют следующую формулировку:

«1 Принять правила по _____ ПР 50. ____* ____. ____** _____
назначение

_____
наименование правил

с датой введения в действие _____ .
число, месяц, год

2 Закрепить принятые правила за _____ .
полное наименование заказывающего управления

3 _____ ».
поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения правил

К.2 Для правил по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации), разработанных взамен действующего нормативного документа, применяют следующую формулировку:

«1 Принять правила по _____ ПР 50. ____* ____ . _____ *** _____
назначение

_____
наименование правил

с датой введения в действие _____ взамен _____ .
число, месяц, год обозначение документа

2 _____ .
поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения правил

К.3 Если принятие правил по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) сопровождается прекращением применения в Российской Федерации межгосударственного стандарта (или иного нормативного документа, признанного в качестве межгосударственного), распространяющегося на тот же объект стандартизации, то применяют следующую формулировку:

«1 Принять правила по _____ ПР 50. _____ . _____
назначение

_____
наименование правил

с датой введения в действие _____.
число, месяц, год

2 Прекратить применение на территории Российской Федерации

_____
статус, обозначение и наименование документа

_____

с _____в связи с принятием и введением в действие указанных в пункте 1 правил.
число, месяц, год

3 _____ ».
поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения правил

---

* Условное цифровое обозначение назначения правил в соответствии с 8.2.1 настоящих рекомендаций.

** Регистрационный номер правил и год принятия (регистрации) вписывает ВНИИКИ при их регистрации.

*** При пересмотре правил, как правило, сохраняют регистрационный номер заменяемых правил, а год принятия указывает ВНИИКИ при их регистрации.

К.4 Для изменения к правилам по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) применяют следующую формулировку:

« 1 Принять изменение № _____ ПР 50. _____ _____

с датой введения в действие с _____ .
число, месяц, год

2 _____ ».
поручения подразделениям и организациям Госстандарта России, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения изменения к правилам

К.5 Если принятые правила разработаны на основе применения международного стандарта (документа), то в пункте 1 постановления используют формулировку, приведенную в К.1 или К.2, в которой после наименования принятых правил приводят дополнительно формулировку, характеризующую форму этого применения и использованную в предисловии к данным правилам.

Пример — Принять правила по стандартизации ПР 50.1 _____ «Порядок оформления переводов изданий международных и региональных организаций по стандартизации», в которых учтены основные нормативные положения Руководства ИСО/МЭК 43 : 1986 «Оформление переводов изданий ИСО», с датой введения в действие с 1 июля 2003 г.

К.6 Если принятые правила полностью заменяют два и более нормативных документа Госстандарта России, то используют формулировку, приведенную в К.2, с указанием обозначения этих документов в пункте 1 постановления.

Пример — . . . . взамен ПР 50-74—94 и РД 50-696—90.

К.7 Если принимаемые правила заменяют другой документ (другие документы) не полностью, а только его часть, то в пункте 1 постановления указывают обозначение этого документа, наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта стандартизации, на который распространяются принимаемые правила.

К.8 Для рекомендаций по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и изменений к ним применяют формулировки постановлений Госстандарта России, аналогичные указанным в К.1 — К.7 для правил.

К.9 *При непосредственном введении в действие в Российской Федерации правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации, принятых МГС, применяют формулировки постановлений Госстандарта России, аналогичные указанным в К.1 — К.7, начиная со слов: «Ввести в действие с _____ для применения в*
число, месяц, год
Российской Федерации в качестве правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) _____ , принятые Межгосударственным Советом по
обозначение и наименование документа
стандартизации, метрологии и сертификации (протокол заседания от _____ № _____ , пункт _____».
число, месяц, год

К.10 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок постановлений Госстандарта России не является приемлемой для какого-либо конкретного случая принятия правил (рекомендаций) и изменения к ним, то в этом случае при составлении постановления рекомендуется обратиться за консультацией по ВНИИКИ*.

К.11 Постановление оформляют на гербовом бланке Госстандарта России.

К.12 Текст постановления Госстандарта России оформляют в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Госстандарта России [1].

К.13 На оборотной стороне постановления Госстандарта России помещают визы следующих должностных лиц Госстандарта России:

- заместителя Председателя;
- начальника заказывающего управления;
- начальника НТУ;
- начальника юридического отдела.

К.14 Подписание и визирование постановления Госстандарта России — в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Госстандарта России [1].

---

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(рекомендуемое)

Рекомендации по формированию и оформлению дел правил, рекомендаций и изменений к ним

Л.1 Организация-разработчик в срок не более пяти рабочих дней после получения подписанного постановления Госстандарта России о принятии правил (рекомендаций) или изменения к ним формирует дело. При этом не допускается формирование одного дела на два и более документа.

Л.2 Состав документов, входящих в дело правил (рекомендаций), указан в типовой форме описи, приведенной в приложении М. Если в дело необходимо поместить документы, не указанные в типовой форме описи (экспертные заключения, сводку отзывов на проект правил / рекомендаций, ТЗ на разработку, протоколы заседаний рабочих групп по разработке правил / рекомендаций и т. д.), то их помещают в дело после постановления Госстандарта России (перед сопроводительным письмом организации-разработчика), а их наименования приводят в описи документов, входящих в дело правил (рекомендаций).

Л.3 В дело подшивают оригиналы документов, за исключением ТЗ на разработку правил (рекомендаций), оригинал которого, как правило, остается у организации-разработчика, а также копии принятых правил (рекомендаций).

Л.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 7.2.3.

Л.5 Для дела правил (рекомендаций) 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.

Л.6 Опись документов, входящих в дело правил (рекомендаций), 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.

Л.7 Если при формировании дела правил (рекомендаций) 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.

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

Л.9 Организация-разработчик по окончании формирования дела правил (рекомендаций) направляет его на регистрацию по ВНИИКИ вместе со следующими документами:

- первый экземпляр принятых правил (рекомендаций);
- черновик с издательскими правками;
- три копии первого экземпляра принятых правил (рекомендаций);
- пять копий постановления Госстандарта России.

Л.10 Если тем же постановлением Госстандарта России одновременно с принятием правил (рекомендаций) отменяют (или прекращают действие на территории Российской Федерации) другие правила (рекомендации), стандарт или иной нормативный документ (два или более документа), взамен которого (которых) приняты данные правила (рекомендации), то к делу принятых правил (рекомендаций) дополнительно прилагают по одной копии этого постановления для помещения ее в дело каждого отменяемого документа. Дополнительную копию постановления Госстандарта России также прикладывают, если принятые правила (рекомендации) частично заменяет другой действующий документ (без его отмены).

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(рекомендуемое)

Типовая форма описи документов, входящих в дело правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) и дело изменения

ОПИСЬ

документов, входящих в дело ПР (Р) 50. _____ (изменения № _____ ПР (Р) 50. _____)

_____

наименование правил

_____

Наименование документа	Стр.
1 Письмо организации-разработчика о представлении проекта документа в Госстандарт России для принятия	
2 Пояснительная записка к проекту документа	
3 Документы, подтверждающие согласование проекта правил*	
4 Протокол заседания ТК (ПК)*	
5 Заключение заказывающего управления	
6 Выписка из протокола заседания НТК Госстандарта России*	
7 Второй экземпляр документа, принятого Госстандартом России**	
8 Постановление Госстандарта России о принятии документа и введении его в действие	
9 Сопроводительное письмо организации-разработчика о направлении проекта документа на регистрацию	

Руководитель отдела организации-разработчика _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Исполнитель _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

* Данные документы включают в дело правил (рекомендаций) при проведении соответствующих процедур.
** Экземпляр со штампом «Принят».

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(рекомендуемое)

Форма обложки дела документа

Ф. № _____
Оп. № _____

*
_____
полное наименование Госстандарта России

ДЕЛО

ПР (Р) 50. ___ . _____ ** Том № *_____

*
_____
наименование документа

*
_____
год оформления дела

Ф. № _____
Оп. № _____

На *_____ листах
Хранение ПОСТОЯННОЕ

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

---

* Заполняет организация-разработчик.

** При оформлении обложки дела изменения к правилам (рекомендациям) вместо индекса «ПР 50. ___» или «Р 50. _____» приводят слова: «изменение №» и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное обозначение документа, в который внесено это изменение.

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(рекомендуемое)

Рекомендации по регистрации правил, рекомендаций и изменений к ним

П.1 ВНИИКИ осуществляет регистрацию принятых правил (рекомендаций) или изменений к ним в срок не более пяти рабочих дней со дня получения принятого документа.

При этом ВНИИКИ проверяет:

- правильность приведения в документах, помещенных в дело правил (дело рекомендаций, дело изменения), справочно-информационных данных о правилах (рекомендациях) или изменении к правилам (рекомендациям), которые необходимы для принятия решения о их регистрации (присвоении им соответствующих обозначений) и опубликования официальной информации о принятом документе;
- комплектность и правильность оформления дела документа;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов.

П.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 организации-разработчику все поступившие от него документы, приводя обоснование этого решения в устной или письменной форме.

П.3 ВНИИКИ после регистрации правил (рекомендаций) или изменений к ним в срок не более пяти рабочих дней направляет следующие документы:

- ИПК Издательство стандартов — первый экземпляр принятого документа, его копию и черновик с издательскими замечаниями, а также две копии постановления Госстандарта России;
- заказывающему управлению — копию постановления Госстандарта России и копию принятого документа;
- в библиотеку Госстандарта России — копию постановления Госстандарта России;
- в организацию-разработчик — копию постановления Госстандарта России.

П.4 Если зарегистрированные правила (рекомендации) полностью заменяют другой действующий нормативный документ (с его отменой), то ВНИИКИ в срок не более трех рабочих дней после регистрации принятых правил (рекомендаций) осуществляет закрытие дела отмененного документа, помещая в него копию постановления Госстандарта России об отмене документа, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

П.5 Если зарегистрированные правила (рекомендации) заменяют другой действующий документ только частично (без его отмены), то ВНИИКИ помещает копию соответствующего постановления Госстандарта России в дело документа, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в соответствующем реестре.

П.6 Если введение в действие зарегистрированных правил (рекомендаций) связано в постановлении Госстандарта России с одновременным прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, то ВНИИКИ проставляет отметку об этом решении в государственном реестре, помещает копию данного постановления в дело межгосударственного стандарта.

Примечание — Другие виды работ, связанные с прекращением применения межгосударственного стандарта в Российской Федерации, осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (раздел 7) и Р 50.1.004 (раздел 7).

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(рекомендуемое)

Рекомендации по опубликованию информации о принятии правил (рекомендаций), изменений к ним и по изданию принятых документов

Р.1 ИПК Издательство стандартов публикует информацию о принятом документе в очередном номере ИУСа и учитывает ее при подготовке указателя «Руководящие документы, рекомендации и правила» на следующий год, а также публикует текст принятого изменения в этом номере ИУСа и учитывает его в случае переиздания правил (рекомендаций), соблюдая при этом требования ГОСТ Р 1.5 (раздел 5).

Р.2 *Информацию о принятых правилах (рекомендациях) по межгосударственной стандартизации и о принятом изменении к ним, а также текст принятого изменения публикуют в той части ИУСа, которая предназначена для информации о межгосударственных стандартах. Информацию о введении этого документа в действие в Российской Федерации публикуют в той части ИУСа, которая предназначена для информации о государственных стандартах Российской Федерации.*

Р.3 В обоснованных случаях (при большом объеме изменения или если оно затрагивает графический материал или таблицы большого формата) допускается не публиковать текст изменения в ИУСе, а осуществлять переиздание правил (рекомендаций) с включением в них изменения. При этом документ должен быть переиздан не позднее трех месяцев до даты введения изменения в действие.

Р.4 ИПК Издательство стандартов издает принятые правила (рекомендации) в срок, как правило, не превышающий трех месяцев со дня их регистрации. С учетом объема правил (рекомендаций) и/или сложности полиграфического исполнения срок издания документа может быть увеличен по согласованию с заказывающим управлением до шести месяцев, если после издания правил до даты их введения в действие останется не менее шести месяцев.

Р.5 Корректуры особо сложных правил (рекомендаций) рекомендуется согласовывать с исполнителем организации-разработчика для их проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(рекомендуемое)

Типовые формулировки постановления Госстандарта России об отмене правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации) *и постановления Госстандарта России о прекращении применения в Российской Федерации правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации*

С.1 Если правила (рекомендации) отменяют с заменой, то применяют следующую формулировку:

«1 Отменить _____ с _____ .
статус, обозначение и наименование документа — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что взамен отмененных _____
статус и обозначение документа

будет действовать _____ ».
обозначение и наименование документа (документов), который будет действовать взамен указанных правил (рекомендаций)

С.2 Если правила (рекомендации) отменяют без замены, то применяют следующую формулировку:

«1 Отменить _____ с _____ .
статус, обозначение и наименование документа — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что _____ отменены без замены в связи с_____
статус, обозначение документа — обоснование

_____ ».
причины отмены

С.3 *Если МГС отменил правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации, которые ранее были введены в действие для непосредственного применения в Российской Федерации, то в пункте 1 постановления Госстандарта России применяют следующую формулировку:*

«Прекратить применение в Российской Федерации с _____ _____
число, месяц, год — обозначение и наименование документа
в связи с их отменой Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол заседания от _____ № _____ , пункт _____)».
число, месяц, год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(рекомендуемое)

Форма описи документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации)

ОПИСЬ
документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) по стандартизации (метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации)

_____
обозначение и наименование документа

Наименование документа	Стр.
1 Письмо с предложением отмены*	
2 Документы, подтверждающие согласование возможности отмены правил**	
3 Протокол заседания ТК (ПК)**	
4 Заключение о целесообразности отмены правил (рекомендаций)	
5 Постановление Госстандарта России об отмене правил (рекомендаций)	
6 Сопроводительное письмо организации-разработчика о направлении документов для регистрации отмены правил (рекомендаций)	

Руководитель отдела организации-разработчика _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Исполнитель _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

* Если предложение об отмене поступило от организации, которая не является организацией-разработчиком, или от органа власти. Если инициатива отмены исходит от организации-разработчика, то соответствующее предложение излагают в заключении о целесообразности отмены.

** Данные документы включают в дело отмены при проведении соответствующих процедур.

УДК 006.05:006.354 ОКС 01.120 03.120.20 17.020 Т50

Ключевые слова: правила и рекомендации по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, каталогизации; правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации; порядок разработки; принятие; регистрация; издание; изменение; отмена

Рекомендации по стандартизации

РАЗРАБОТКА, ОБНОВЛЕНИЕ И ОТМЕНА ПРАВИЛ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

Р 50.1.039—2002

БЗ 4—2002/8

Редактор *Т.С. Шеко*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *А.С. Черноусова*
Компьютерная верстка *А.Н. Золотаревой*

Изд. лиц. № 02354 от 14.07.2000. Сдано в набор 16.07.2002. Подписано в печать 15.08.2002. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная. Усл.печ.л. 4,18. Уч.-изд.л. 3,30. Тираж 900 экз. Зак. 684. Изд. № 2937/4. С 7069.

ИПК Издательство стандартов, 107076 Москва, Колодезный пер., 14.
http:// www.standards.ru e-mail:gost.e-ecolog.ru
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Филиал ИПК Издательство стандартов — тип. "Московский печатник", 103062 Москва, Лялин пер., 6
Плр № 080102

gost.e-ecolog.ru