МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ОБОРОНЫ

СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ

МОСКВА 1994

gost.e-ecolog.ru

Нормы
Государственной противопожарной службы МВД России

Порядок разработки и утверждения нормативных документов Государственной противопожарной службы МВД России

НПБ 01-93

Издание официальное

МВД России

г. Москва

Нормы Государственной противопожарной службы МВД России.

Порядок разработки и утверждения нормативных документов Государственной противопожарной службы МВД России.

Разработаны и подготовлены к утверждению Главным управлением Государственной противопожарной службы МВД России (Кондрашин Ю.М., Татаров В.Е.).

Согласованы с Госстроем России (письмо от 01.06.93 г. N 13/151)

Утверждены главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору.

Введены в действие приказом МВД России от "06" декабря 1993г. N521.

Дата введения в действие "31" января 1994г.

Вводятся впервые

Система нормативных документов Государственной противопожарной службы МВД России[8] включает в себя стандарты, нормы и правила.

Нормативные документы Государственной противопожарной службы относятся к федеральным нормативным документам, устанавливают требования в области организации работы органов государственного пожарного надзора и пожарной безопасности, являются обязательными для юридических и физических лиц независимо от ведомственной принадлежности, вида собственности объектов и источников финансирования.

Система нормативных документов Государственной противопожарной службы действует наряду с аналогичными государственными и ведомственными системами.

При разработке нормативных документов Государственной противопожарной службы необходимо руководствоваться действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие нормы устанавливают:

порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, пересмотра и изменений нормативных документов;

ответственность за несоблюдение требований нормативных документов;

организацию контроля за соблюдением нормативных документов.

К нормативным документам могут выпускаться вспомогательные материалы - пособия. При разработке пособий необходимо руководствоваться СНиП "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения".

1. Порядок разработки нормативных документов

1.1. Основаниями для разработки нормативных документов Государственной противопожарной службы являются:

акты и поручения высших органов государственной власти и управления;

решение руководства министерства;

утвержденный в установленном порядке план работы МВД России или Главного управления Государственной противопожарной службы[9] МВД России, план-график правоподготовительных работ;

инициатива других министерств и ведомств;

инициатива подразделений министерства.

1.2. Устанавливаются следующие этапы разработки нормативных документов Государственной противопожарной службы:

---

[8] Далее - Государственная противопожарная служба

[9] Далее - ГУГПС МВД России.

1.2.1 Организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания (при разработке документа организациями по заявке или заданию ГУГПС МВД России);

1.2.2 Разработка проекта документа и рассылка его на отзыв в заинтересованные организации;

1.2.3.Рассмотрение отзывов, разработка окончательной (второй и последующей) редакции проекта документа;

1.2.4 Подготовка, согласование и внесение проекта документа на рассмотрение экспертным советом органа Государственной противопожарной службы;

1.2.5 Рассмотрение проекта документа экспертным советом, его утверждение и регистрация;

1.2.6 Издание нормативного документа.

1.3. Для разработки нормативного документа органом Государственной противопожарной службы назначается ведущая организация - разработчик.

1.4. По решению высшего органа Государственной противопожарной службы к разработке нормативного документа могут привлекаться в установленном порядке территориальные органы Государственной противопожарной службы, ВНИИПО, ВИПТШ МВД России, а также другие организации.

1.5. Перечень нормативных документов, разрабатываемых территориальными органами Государственной противопожарной службы, (республиканских, региональных и др.) подлежит предварительному согласованию с Главным управлением Государственной противопожарной службы. Нормативные документы территориальных органов Государственной противопожарной службы не должны дублировать нормативные документы Главного управления Государственной противопожарной службы, а также противоречить им.

Нормативные документы, разработанные территориальными органами Государственной противопожарной службы с отступлениями от установленного в настоящих нормах порядка, подлежат отмене уполномоченным на то должностным лицом органов внутренних дел Российской Федерации.

2. Правила изложения и оформления нормативных документов

2.1. Наименование нормативного документа должно быть кратким.

2.2. На второй странице обложки указываются организации, разработавшие нормативные документы, их ведомственная принадлежность, подразделение, подготовившее нормативный документ к утверждению, и исполнители, наименование и шифр нормативных документов, утрачивающих силу с введением в действие данного.

На второй странице обложки, на титульном листе или на первой странице должна быть запись о согласовании с заинтересованными организациями и органами надзора (например, "Согласовано с МПС России 20 мая 1992 года N АБ-1234).

2.3. Нормативный документ должен иметь вводную часть, в которой указывают область его применения, сферы действия документа.

2.4. Изложение требований должно быть кратким (без повторений, пояснений и обоснований) и четким, исключающим возможность различного толкования.

2.5. При изложении обязательных требований в тексте нормативного документа должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "обязаны" и производные от них.

Как исключение допускается ограничивать обязательность требований словами "как правило", которые означают, что данное требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано организацией, применяющей документ.

2.6. В зависимости от содержания текст документа должен быть разделен на разделы.

Разделы и пункты в нормативном документе нумеруются арабскими цифрами по аналогии с настоящими нормами.

Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы не нумеруются и сохраняется сквозная нумерация пунктов в пределах всего раздела.

Подпункты следует начинать с абзаца, они не нумеруются и знаком "тире" не отделяются. При необходимости подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита со скобкой или тремя цифрами: 3.6.1., 3.6.2. и т.д.

2.7. Отдельный текст нормативных документов может быть дан в виде обязательных, рекомендуемых и справочных приложений.

2.8. При ссылках на стандарты или строительные нормы и правила указывают только обозначение или шифр документа без наименования. При ссылках на другие документы указывают названия документа и наименование утвердившей организации.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения (обязательные и рекомендуемые); ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускается.

2.9. Все приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с текстом нумерацию страниц. В приложениях разделы, пункты, таблицы, формулы, графические материалы нумеруются в пределах каждого приложения. Степень обязательности приложения указывается на его первой странице. На обязательные и рекомендуемые приложения должны быть ссылки в тексте документа с указанием степени обязательности приложения.

2.10. В примечаниях к пунктам или таблицам допускаются только поясняющие или справочные данные.

2.11. В тексте нормативного документа не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять обороты разговорной речи;

в) применять произвольные словообразования (например, госпожнадзор, вентоборудование);

г) применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

д) применять условные сокращения стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

2.12. Цифровой материал в нормативном документе следует оформлять в виде таблицы. Таблицы помещают без заголовков со ссылкой на них в тексте нормативного документа. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах основного текста нормативного документа.

Помещаемые в конце нормативного документа приложения в виде таблиц должны иметь заголовки.

2.13. При оформлении проектов нормативных документов следует руководствоваться также требованиями, предъявляемыми к рукописям технической литературы.

2.14. В нормативном документе не допускается повторять содержание других нормативных документов.

Требования, приводимые в документе, должны быть полностью увязаны с требованиями, установленными в других нормативных документах.

3. Техническое задание и первая редакция проекта нормативного документа

3.1. Техническое задание составляется ведущей организацией-разработчиком в порядке, установленном СНиП "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения", по форме, изложенной в обязательном приложении 1.

При разработке проекта нормативного документа непосредственно Главным управлением Государственной противопожарной службы (без привлечения территориальных органов Государственной противопожарной службы, ВНИИПО, ВИПТШ МВД России, а также других организаций) техническое задание может не составляться.

3.2. Ответственность за соблюдение сроков разработки проекта нормативного документа и его качество несет ведущая организация-разработчик.

3.3. К проекту нормативного документа составляется пояснительная записка, в которой указываются:

основание для разработки документа;

цели и задачи разработки;

обоснование принятых в проекте документа требований, данные из отчетов о научно-исследовательских работах или ссылки на имеющиеся отчеты;

научно-технический уровень проекта документа на основе сравнения и анализа требований проекта и аналогичных данных действующих отечественных, а также зарубежных нормативных документов, достижений науки и техники, передового опыта в области пожарной безопасности;

необходимость введения в действие нормативного документа;

предлагаемый срок введения документа в действие;

взаимосвязь с другими документами;

сведения о рассылке на отзыв (количество организаций, которым рассылали редакцию проекта документа, количество организаций, приславших отзывы, краткая обобщенная характеристика отзывов и результаты их рассмотрения);

источники информации, использованные при разработке проектов;

дополнительные сведения.

3.4. Первая редакция проекта нормативного документа подлежит рассмотрению экспертным советом органа Государственной противопожарной службы с участием ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

3.5. Одобренная экспертным советом первая редакция нормативного документа с пояснительной запиской ведущей организацией-разработчиком направляется на отзыв в организации согласно перечню, установленному техническим заданием.

Подготовленная к рассылке редакция нормативного документа и пояснительная записка подписывается руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

Нормативные документы могут публиковаться в печати, при этом направление их на отзыв в организации может не производиться.

4. Рассмотрение отзывов и разработка окончательной редакции проекта нормативного документа

4.1. Отзывы по проекту нормативного документа должны представ-ляться ведущей организации-разработчику не позднее, чем через 30 дней со дня их поступления на заключение или публикации в печати.

Отзывы от организаций по проекту нормативного документа должны быть обоснованы и содержать изложенные кратко и четко редакции предлагаемых изменений или дополнений пунктов проекта документа.

Отзывы, поступившие после указанного срока, не рассматриваются и не учитываются при дальнейшей работе над нормативным документом.

4.2. На основании полученных отзывов ведущая организация-разработчик составляет сводку отзывов по форме, приведенной в обязательном приложении 2.

4.3. При наличии принципиальных замечаний по существу проекта нормативного документа или принципиальных разногласий в отзывах ведущая организация-разработчик должна проводить согласительное совещание, на которое приглашаются заинтересованные представители, уполномоченные принимать окончательные решения.

Решение согласительного совещания оформляется протоколом, подписываемым председателем и участниками совещания.

4.4. Окончательная редакция проекта нормативного документа рассматривается экспертным советом соответствующего органа Государственной противопожарной службы с участием ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

5. Согласование и внесение проекта нормативного документа на утверждение

5.1. Одобренная экспертным советом окончательная редакция проекта нормативного документа с пояснительной запиской органом Государственной противопожарной службы направляется на заключение (согласование) в организации согласно перечню, установленному техническим заданием.

В согласующие организации проект нормативного документа представляется, как правило, в двух экземплярах.

5.2. Срок рассмотрения окончательной редакции проекта нормативного документа организациями не должен превышать указанного в пункте 4.1. настоящих норм.

При непредставлении в установленный срок заключения (согласования) от организаций, указанных в техническом задании, проект документа считается согласованным с ними.

5.3. В случае разногласий по принципиальным вопросам проекта нормативного документа орган Государственной противопожарной службы обязан рассмотреть их с заинтересованными сторонами и принять окончательное решение.

5.4. Проект нормативного документа с пояснительной запиской вносится на утверждение в трех экземплярах, при этом с первым экземпляром представляются:

сводка отзывов;

копия технического задания;

проекты нормативного документа, рассылавшиеся на отзыв и на согласование;

подлинные экземпляры отзывов и согласований;

перечни организаций, которым рассылался проект документа на отзыв и окончательная редакция проекта документа на заключение (согласование) с отметкой о получении отзыва или заключения (согласования);

перечень отчетов о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работах, статистики и анализа пожаров, использованных для обоснования требований;

протоколы заседаний экспертного совета органа Государственной противопожарной службы, а также других совещаний по рассмотрению проекта документа;

протоколы разногласий (обязательное приложение 3).

5.5. Вносимый на утверждение проект нормативного документа, пояснительная записка к нему подписываются на последней странице руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей и заверяются печатями.

6. Рассмотрение проектов нормативных документов, их утверждение и регистрация

6.1. Проекты нормативных документов, внесенные на утверждение, должны рассматриваться с участием организаций-разработчиков этих документов.

6.2. Федеральные нормативные документы утверждаются приказом Министра внутренних дел Российской Федерации или начальником Главного управления Государственной противопожарной службы - главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору.

Республиканские, региональные и другие нормативные документы, разработанные территориальными органами Государственной противопожарной службы, утверждаются приказами Министров внутренних дел республик в составе Российской Федерации, начальниками ГУВД, УВД краев, областей, автономных образований и городов Москвы, Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.3. Срок введения в действие нормативного документа устанавливается приказом с таким расчетом, чтобы он был получен заинтересованными организациями не позднее, чем за три месяца до срока введения его в действие.

6.4. Утвержденные нормативные документы органов Государственной противопожарной службы подлежат централизованной регистрации в отделе нормирования требований безопасности ГУГПС МВД России. Регистрация производится в книге, составленной по форме, приведенной в приложении 4.

6.5. При регистрации нормативного документа ему присваивается обозначение (шифр).

Обозначение стандартов производится в порядке, установленном Госстандартом России.

В шифре норм при их регистрации приводится сокращенное обозначение "НПБ" - федерального значения, "ТНПБ" - территориального значения; в шифре правил пожарной безопасности приводится сокращенное обозначение "ППБ" - федерального значения, "ТППБ" - территориального значения, "ВППБ" - ведомственного (отраслевого) значения. Далее указывается порядковый номер по регистрационной книге с добавлением к нему через тире последних двух цифр года утверждения. Например:

НПБ 01-93 ППБ 01-93

Для нормативного документа, утверждаемого взамен действующего с тем же названием, сохраняется его прежний шифр с соответствующим изменением цифр года утверждения.

6.6. После регистрации дело утвержденного нормативного документа со всеми материалами, согласно описи по форме, приведенной в приложении 5, должно сдаваться на хранение в архив.

7. Порядок разработки и утверждения изменений нормативных документов

7.1. Нормативные документы должны систематически, но не реже одного раза в 5 лет, пересматриваться организациями-разработчиками и органами, утвердившими эти документы. При необходимости нормативные документы подлежат обновлению.

7.2. Обновление действующих нормативных документов осуществляется путем пересмотра документа в целом или внесения отдельных изменений.

7.3. Основаниями для пересмотра действующих нормативных документов или внесения в них изменений являются основания, указанные в пункте 1.1 настоящих норм, а также результаты законченных научно-иследовательских работ, анализа, изучения и обобщения отечест-венного и зарубежного опыта организации работы пожарной охраны, обстановки с пожарами, противопожарного номирования, контроля за применением и соблюдением нормативных документов.

7.4. Разработка и утверждение проектов изменений нормативных документов должны осуществляться в порядке, установленном для разработки и утверждения новых нормативных документов. Необходимость рассылки проекта изменений нормативного документа на отзыв устанавливается органом, утвердившим нормативный документ.

7.5. Каждому изменению, вносимому в нормативный документ, при-сваивается порядковый номер.

7.6. Утвержденные изменения нормативных документов регистрируются в книге (приложение 4).

Материалы, связанные с изменениями, хранятся в деле нормативного документа.

8. Издание нормативных документов и информация о них

8.1. Право издания и переиздания нормативных документов принадлежит органу, их утвердившему. Копирование и тиражирование нормавтивных документов другими органами и организациями (за исключением территориальных органов Государственной противопожарной службы) без разрешения органа, утвердившего нормы, не допускается.

8.2. Утвержденные нормативные документы Государственной противопожарной службы могут издаваться как отдельными изданиями, так и сборниками.

8.3. При переиздании нормативного документа должны быть учтены все изменения, утвержденные к нему. К обозначению (шифру) переиздаваемого с изменениями и дополнениями документа добавляется звездочка. Звездочкой должны также обозначаться измененные пункты.

8.4. Главное управление Государственной противопожарной службы ежегодно публикует информацию о всех утвержденных нормативных документах.

8.5. Текущая информация о вновь утвержденных нормативных документах и внесенных изменениях доводится до территориальных органов Государственной противопожарной службы и публикуется в органах печати.

8.6. Территориальные органы Государственной противопожарной службы в 10-дневный срок информируют Главное управление Государственной противопожарной службы об утвержденных ими нормативных документах и представляют ему утвержденные документы в трех экземплярах.

9. Ответственность за несоблюдение требований нормативных документов

9.1. Ведущие организации-разработчики, организации и подразделе-ния, представившие нормативные документы на утверждение, и органы, их утвердившие, несут ответственность за:

правильность включенных в нормативные документы требований и их обоснованность;

соответствие нормативных документов действующим законам и иным правовым актам Российской Федерации;

соответствие нормативных документов настоящим нормам и их взаимную увязку, правильность формул, текстового, цифрового и графического материала, а также терминологии;

своевременное представление обоснованных предложений о внесении изменений в действующие нормативные документы;

представление проектов нормативных документов в установленные планом сроки.

9.2. При несоблюдении указанных в настоящем разделе требований проекты нормативных документов возвращаются на доработку, а к виновным могут быть приняты соответствующие меры.

10. Контроль за соблюдением требований нормативных документов

10.1. Контроль за соблюдением требований нормативных документов обеспечивается органами, утвердившими их, подведомственными ему органами, а также организациями, на которые возложено обеспечение пожарной безопасности при проектировании, строительстве и эксплуатации подведомственных объектов.

10.2 Результаты проверки оформляются соответствующими документами произвольной формы.

11. Разъяснения по вопросам применения нормативных документов, разрешения на отступления от требований нормативных документов Государственной противопожарной службы

11.1. Разъяснения по содержанию отдельных требований стандартов, норм и правил Государственной противопожарной службы дает орган, утвердивший их, или, по его поручению, подведомственное органу подразделение.

11.2. Вопросы отступления от нормативных документов Государственной противопожарной службы решаются в порядке, изложенном в НПБ 02-93.

Приложение 1
к НПБ 01-93
Обязательное

Техническое задание (форма)

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации, должность, фамилия и.о., дата)

УТВЕРЖДЕНО

(наименование организации, должность, фамилия и.о.,дата)

Техническое задание

на разработку_____
(наименование нормативного документа)

Исполнитель_____
(наименование ведущей организации-разработчика)

Соисполнитель_____
(наименование организаций)

1. Основанием для разработки_____
(указывается документ,на основании
_____
которого разрабатывается нормативный документ)

2. Сроки выполнения
Начало_____ 199 г. Окончание_____ 199 г.

3. Основные цели и задачи разработки нормативного документа_____
_____
(кратко излагаются цели и задачи, достижение которых обеспечи-
_____
вается введением разрабатываемого нормативного документа)

4. Разделы нормативного документа и приложения к нему, перечень нормативных требований, включаемых в каждый раздел разрабатываемого документа и в приложения _____

5. Взаимосвязь с другими нормативными документами _____
_____
(указываются нормативные документы. с которыми должны быть

увязаны требования разрабатываемого нормативного документа)

6. Необходимость разработки пособия к нормативному документу

(указывается название пособия)

7. Основные источники

(указываются конкретные материалы,

которые используются при разработке нормативного документа)

8. Этапы работ (стадии разработки нормативного документа и сроки их выполнения

Этапы (стадии)	Содержание работ	Сроки выполнения (дата)
1.	Организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания	
2.	Разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на отзыв	
3.	Рассмотрение отзывов и разработка окончательной (второй и последующих) редакции, подготовка и проведение согласительных совещаний, рассмотрение проекта документа ведушей организацией-исполнителем с участием организаций-соисполнителей, рассмотрение проекта документа на заседании экспертного совета органа Государственной противопожарной службы.	
4.	Подготовка, согласование и внесение проекта нормативного документа на утверждение	

9. Дополнительные указания

(дополнительные указания

утверждающего органа или организации-разработчика,

не изложенные в других разделах)

Примечание. Сроки выполнения отдельных частей работы соисполнителями определяются графиком, утвержденным ведущей организацией-разработчиком.

Приложение 1. Перечень организаций, которым должен быть разослан проект нормативного документа на отзыв.

Приложение 2. Перечень организаций, с которыми должен быть согласован проект нормативного документа.

Руководитель_____ _____ _____
(наименование ведущей организации-разработчика) (подпись, дата) (фамилия, и.о.)

Руководитель темы _____ _____
Ответственный исполнитель _____ _____

Соисполнители
Руководитель_____ _____ _____
Руководитель темы _____ _____
Ответственный исполнитель _____ _____

Приложение 2
к НПБ 01-93
Обязательное

Сводка отзывов по проекту нормативного документа

N п/п	Номер пункта проекта нормативного документа, рассылавшегося на отзыв	Наименование организации, давшей замечание или предложение	Замечания и предложения	Заключение организации-разработчика (принято или отклонено с указанием мотивов отклонения)

Руководитель подразделения ведущей организации-разработчика _____ _____
(подпись) (фамилия,и.о.)

Руководитель темы _____ _____

Ответственный исполнитель _____ _____

Приложение 3
к НПБ 01-93
Обязательное

Протокол разногласий (форма)

по проекту нормативного документа_____
(наименование документа)

передаваемых_____
(наименование организации, подразделения,

_____
вносящих документ на утверждение)

из_____
(наименование организации, органа государственного надзора)

N п/п	Номер пункта проекта нормативного документа	Предложение организации, подразделения, вносящего документ на утверждение с обоснованием	Предложение организации, органа государственного надзора с обоснованием

Руководитель организации, подразделения, вносящего документ на утверждение

_____ _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

Руководитель организации, органа государственного надзора

_____ _____
(подпись) (фамилия,и.о.)

Приложение 4
к НПБ 01-93
Рекомендуемое

Книга регистрации утвержденных нормативных документов Государственной противопожарной службы и их изменений (форма)

Дата регистрации	Обозначение (шифр) нормативного документа	Полное наименование	Взамен какого нормативного документа или утверждается впервые.	Дата, N приказа об утверждении и орган, утвердивший документ	Срок введения в действие
1	2	3	4	5	6

Продолжение формы книги

Организация, внесшая проект нормативного документа на утверждение	Организация, разработавшая проект нормативног о документа	Подразделение, подготовившее нормативный документ к утверждению	Отметка о пересмотре или отмене нормативного документа или о внесении изменений
7	8	9	10

Приложение 5
к НПБ 01-93
Обязательное

Опись документов, входящих в дело

(полное наименование нормативного документа)

Наименование документов	Количество документов	Номер листов
1.Техническое задание на разработку нормативного документа		
2.Нормативные документы, взамен которых разработан данный нормативный документ		
3.Проект нормативного документа в первой редакции с пояснительной запиской, рассылавшийся на отзыв		
4.Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв с указанием о получении отзыва		
5.Подлинники отзывов		
6.Сводка отзывов		
7.Подлинники документов о согласовании проекта нормативного документа		
8.Протоколы (или выписки из протоколов) экспертных и научно-технических советов		
9.Протоколы согласительных совещаний по рассмотрению проекта нормативного документа		
10.Протоколы разногласий		
11.Проект нормативного документа в окончательной редакции, внесенный на утверждение		
12.Пояснительная записка к проекту нормативного документа, внесенному на утверждение		
13.Утвержденный нормативный документ		
14.Копия приказа об утверждении и введении в действие нормативного документа		
15.Копия письма в издательскую организацию о направлении нормативного документа для издания		

16.Переписка по ходу разработки нормативного документа

Руководитель подразделения, подготовившего документ для утверждения

_____ _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

Исполнитель

_____ _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

Приложение 6
к НПБ 03-93
Обязательное

Оформление обложек и страниц нормативных документов Государственной противопожарной службы

Форма обложки нормативных документов

Система нормативных документов
Государственной противопожарной службы

(вид документа - нормы, правила и другие документы в области пожарной безопасности)

(наименование документа)

(обозначение документа)

Издание официальное

(наименование органа или организации, утвердившего документ)

(город, где расположен орган (организация)

Информационные данные, помещаемые на второй странице обложки нормативного документа

Разработаны

наименование организаций с указанием ведомства,

фамилии и.о. ответственных исполнителей (ведущая

организация-исполнитель и ее исполнители указываются первыми)

Внесены

наименование организации или подразделения, внесших

проект нормативного документа на утверждение

Подготовлены к утверждению

наименование подразделения,

фамилии и.о. исполнителей

С введением в действие

наименование и шифр данного документа

утрачивает силу

перечень утрачивающих силу нормативных документов

Данные о согласовании с другими организациями и органами надзора

Форма первой страницы нормативного документа

Обозначение документа

_____

(вид нормативного документа)

_____

(наименование документа на русском языке)

_____

(наименование документа на английском языке
- для документов федерального уровня)

Дата введения _____
(год, месяц, число)

Т Е К С Т

Издание официальное

Страницы (кроме первой) нормативных документов

четные страницы

Стр.2 СППБ Раздел 1

Текст документа или текст приложения

нечетные страницы

СППБ Раздел 1 Стр.3

Текст документа или текст приложения

Последняя страница проекта нормативного документа, представленного на рассмотрение (на утверждение или согласование)

Текст нормативного документа

(наименование ведущей организации-разработчика и ее руководитель или заместитель руководителя)	(подпись)	(фамилия, и.о.)
(исполнители, должности)	(подпись)	(фамилия, и.о.)
(наименование организации-соисполнителя и ее руководитель или заместитель руководителя)	(подпись)	(фамилия, и.о.)
(исполнители, должности)	(подпись)	(фамилия, и.о.)

Приложение 7
к НПБ 01-93
Обязательное

Изложение и оформление изменения нормативного документа

Форма первой страницы изменения

Изменение N _____
(наименование,обозначение и шифр нормативного документа)

Приказом МВД России от "___" _____ 19__г. N ___, срок введения в действие установлен с "____" _____ 19 г.

Текст

Форма второй и последующих страниц изменения

Изменение N _____
(наименование, обозначение и шифр нормативного документа)

Текст

Примечание: Последняя страница изменения нормативного документа оформляется по образцу последней страницы (приложение 6).

При дополнении текста нормативного документа новыми разделами, пунктами, таблицами, графическими материалами или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц и графических материалов изменять не допускается.

Новые пункты должны быть помещены в конце соответствующих разделов нормативного документа в порядке возрастания их нумерации.

Новым пунктам, таблицам, графическим материалам допускается присваивать номера предыдущих пунктов, таблиц, графических материалов с добавлением буквы русского алфавита, например: 1.1а.

Приложение 8
к НПБ 01-93
Обязательное

**Перечень материалов,
представляемых организацией-разработчиком нормативного документа для утверждения, рассмотрения (согласования) в орган Государственной противопожарной службы**

1.Копия технического задания.

2.Проект документа, рассылавшийся на отзыв (1 редакция).

3.Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв (с отметкой о получении отзыва).

4.Отзывы, полученные по проекту документа.

5.Сводка отзывов.

6.Перечень отчетов о научно-исследовательских работах, использованных для обоснования требований.

7.Протоколы экспертных советов органа Государственной противопожарной службы и ведущей организации-разработчика, а также другие протоколы совещаний по рассмотрению проекта документа.

8.Перечень организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта документа на согласование с указанием данных о согласовании.

9.Подлинные документы, подтверждающие согласование.

10.Протоколы (справки) разногласий.

11.Проект плана основных мероприятий по внедрению документа.

12.Проект нормативного документа в 3-х экземплярах.

13.Пояснительная записка к проекту нормативного документа в 2-х экземплярах.

14.Предложения об отмене действующих нормативных документов или проекты изменений в них, связанные с введением нового нормативного документа.

Приложение 9
к НПБ 01-93
Справочное

Перечень
органов Государственной противопожарной службы МВД России

Главное управление Государственной противопожарной службы МВД России.

Территориальные органы Государственной противопожарной службы - Управления (отделы) Государственной противопожарной службы МВД республик в составе Российской Федерации, ГУВД, УВД краев, областей, автономных образований и городов Москвы, Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Местные органы Государственной противопожарной службы - Подразделения и иные органы управления Государственной противопожарной службы.

Сборник нормативных документов государственной противопожарной службы

Редактор Е.Е.Кирюханцев
Корректор Е.А. Мешалкин
Операторы А.А. Новиков, Н.О. Боярская

Подписано в печать 24.02.94 г. Формат 60x84/16. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 13,72. Уч. изд. л. 13,52. Т. 5000 экз. Зак. № 19

Сборник отпечатан в типографии ВНИИПО МВД России (143900, г. Балашиха-6, Московская обл.) с оригинал-макета, изготовленного в редакции Ассоциации "Пожинформтехника" с помощью настольной издательской системы с оборудованием фирм Blue Chip Computer, Hewlett Packard, Canon. Текст подготовлен на ПЭВМ с помощью AmiPro.

Опечатки

Стр.	Строка	Напечатано	Следует читать
173	20 сверху	К нормативным документам ...	**В дополнение** к нормативным документам ...
174	7 сверху	последующей	последующих
181	21 сверху	...публикуется в **органах** печати	... публикуется в печати
182	9 сверху	**ему** органам	**им** органам
191	2 сверху	к НПБ **03**-93	к НПБ **01**-93
207	5 сверху	**иа** строительство	**на** строительство
208	3 сверху	... проектно-сметной документации	... проектно-сметной документации **на строительство**

gost.e-ecolog.ru