

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ВНЕДРЕНИЕМ И СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РД 52.14.600-98

Дата введения 1999-01-01

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Центральным конструкторским бюро гидрометеорологического приборостроения (ЦКБ ГМП) Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель темы), Р.Ю. Рябова

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 07.08.98 № 98

4 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ЦКБ ГМП за номером РД 52.14.600-98 от 14.08.98

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция устанавливает порядок внедрения и контроля за внедрением и соблюдением в организациях и учреждениях Росгидромета (далее - организациях) следующих документов:

- стандартов — межгосударственных, государственных, отраслевых и стандартов предприятия;
- руководящих документов и рекомендаций по инструкции [1, приложение Д];
- других нормативных документов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0—92 ГСС РФ. Основные положения

ГОСТ Р 1.2—92 ГСС РФ. Порядок разработки государственных стандартов

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей инструкции использованы следующие термины с соответствующими определениями:

— **нормативный документ** — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или ее результатов;

— **внедрение нормативного документа** — проведение организационно-технических мероприятий в соответствии с планами организационно-технических мероприятий (ОТМ) отрасли и (или) организации, обеспечивающих соблюдение нормативного документа. Внедрение нормативного документа следует заканчивать к дате введения его в действие;

— **план ОТМ по внедрению нормативного документа в отрасли (далее — план ОТМ отрасли)** — документ, содержащий совокупность основных мероприятий, подлежащих выполнению исполнителями в установленные сроки, чтобы обеспечить внедрение нормативного документа в Росгидромете и (при необходимости) в других отраслях народного хозяйства по согласованию с ними. План ОТМ отрасли разрабатывается организацией-разработчиком одновременно с разработкой проекта нормативного документа в соответствии с требованиями инструкции [1];

— **план ОТМ по внедрению нормативного документа в организации** (далее — **план ОТМ организации**) — документ, содержащий совокупность конкретных организационно-технических мероприятий на уровне организации, подлежащих выполнению подразделениями организации в установленные сроки, обеспечивающие полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения нормативного документа к дате введения его в действие. План ОТМ организации разрабатывают на основе соответствующего плана ОТМ отрасли;

— **дата введения нормативного документа в действие** — дата, начиная с которой нормативный документ приобретает юридическую силу;

— **соблюдение нормативного документа** — выполнение требований, установленных нормативным документом в соответствии с областью его распространения и сферой действия;

— **область распространения нормативного документа** — объект стандартизации или совокупность взаимосвязанных объектов стандартизации, на которые распространяются требования нормативного документа;

— **сфера действия нормативного документа** — совокупность объединений, предприятий, организаций и учреждений, для которых внедрение и соблюдение нормативного документа обязательно;

— **объект стандартизации** — продукция, работа (процесс), услуга, подлежащие стандартизации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Общее организационно-техническое руководство работами по внедрению, контролю за внедрением и соблюдением нормативных документов осуществляет Техническое управление Росгидромета.

4.2 Ответственность за внедрение нормативных документов в организации несет ее руководитель.

4.3 Работы по внедрению, контролю за внедрением и соблюдением нормативных документов следует предусматривать в планах организаций.

5 ВНЕДРЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОТРАСЛЕВОМ УРОВНЕ

5.1 ГОС и головные организации по направлениям работ, осуществляют организационно-методическое руководство и координацию работ по внедрению нормативных документов в соответствии с закрепленными за ними областями деятельности.

5.2 Отраслевой нормативный документ внедряют, как правило, в соответствии с приказом Росгидромета и планом ОТМ отрасли, разработанных организацией-разработчиком соответствующего отраслевого нормативного документа с учетом требований инструкции [1].

План ОТМ отрасли должен содержать мероприятия, необходимые для обеспечения своевременного внедрения нормативного документа, в том числе мероприятия по одновременному внедрению нормативного документа, на которые даны ссылки в тексте внедряемого нормативного документа.

5.3 Приказ Росгидромета и план ОТМ отрасли рассылает Росгидромет в установленном порядке.

6 ВНЕДРЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

6.1 Внедрение нормативных документов* в организации в общем случае включает в себя следующие работы:

* При необходимости, документам, называемым «Рекомендации», придают статус обязательных для применения в определенной организации, внедряя их в порядке, аналогичном порядку внедрения других нормативных документов.

— приобретение согласно требованиям ГОСТ Р 1.2 и рекомендаций [2] необходимого числа нормативных документов, подлежащих внедрению, и постановка их на учет в соответствующей службе организации в порядке, рекомендованном [2];

- планирование внедрения нормативных документов;
- разработку и издание приказа (указания) о внедрении нормативного документа по форме приложения А;
- разработку и утверждение плана ОТМ организации с конкретными заданиями подразделениям и службам, обеспечивающим внедрение нормативного документа к дате введения его в действие;
- выполнение работ по плану ОТМ организации;
- учет внедренных документов по 8.3;
- составление отчетов о внедрении нормативных документов и передача их в ГОС по 8.1.

6.2 Проект плана ОТМ организации разрабатывает, как правило, служба стандартизации (уполномоченный по стандартизации) с участием заинтересованных подразделений.

6.3 План ОТМ организации оформляют, как правило, отдельным документом по форме приложения Б. План ОТМ организации допустимо совмещать с приказом (указанием) по внедрению нормативного документа.

6.4 Проект плана ОТМ организации и (или) приказа (указания) по внедрению нормативного документа согласовывают:

- с руководителями заинтересованных подразделений;
- с заместителем руководителя организации по научной работе;
- с главным инженером (главным метрологом), если внедряемый нормативный документ касается требований безопасности и метрологии.

6.5 Руководители заинтересованных подразделений рассматривают проект плана ОТМ организации и оценивают возможность реализации организационно-технических мероприятий по внедрению нормативного документа силами и средствами подразделений и служб организации.

6.6 Заместитель руководителя организации по научной работе (главный инженер) обобщает мнение ведущих специалистов заинтересованных подразделений и служб организации и уточняет (при необходимости) мероприятия плана ОТМ организации.

6.7 План ОТМ и (или) приказ (указание) по внедрению нормативного документа утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации.

7 КОНТРОЛЬ ВНЕДРЕНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Контроль внедрения нормативных документов

7.1.1 Внедрение нормативного документа контролирует организация, внедряющая нормативный документ, до даты введения его в действие, установленной в приказе (указании) по внедрению нормативного документа.

7.1.2 Выполнение плана ОТМ организации контролирует комиссия, созданная из представителей заинтересованных подразделений организации по приказу руководителя организации.

7.1.3 Результаты контроля внедрения нормативного документа в организации оформляют актом по форме приложения В. Можно оформлять один акт о внедрении нескольких нормативных документов.

Акт о внедрении нормативного документа утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации.

7.1.4 Акты о внедрении нормативных документов в ГОС и головные организации по направлениям работ, как правило, не высылают.

В порядке авторского надзора организация-разработчик нормативного документа может запросить копии актов о внедрении конкретного нормативного документа у организаций, которым он рекомендован для внедрения.

7.1.5 При невыполнении необходимых ОТМ нормативный документ считают не внедренным. В акте о внедрении нормативного документа приводят перечень невыполненных мероприятий, устанавливают сроки их выполнения и уточняют дату внедрения нормативного документа в организации.

7.2 Контроль соблюдения нормативных документов

7.2.1 Соблюдение нормативных документов в организации контролируют:

- организация, внедрившая нормативный документ;
- ГОС и головные организации по направлениям работ;
- центральный аппарат Росгидромета;
- территориальные органы Госстандарта России.

7.2.2 Соблюдение требований нормативного документа в организации, внедрившей данный документ, в течение срока его действия контролируют:

- служба стандартизации (уполномоченный по стандартизации) и ведущие специалисты подразделений, которым предоставлено право нормоконтроля, при проведении нормоконтроля и научно-технической экспертизы технической и нормативной документации, а также при проведении внепланового контроля соблюдения требований нормативных документов;
- служба метрологии при проведении метрологической экспертизы технической и нормативной документации и проверок метрологического обеспечения подразделений;
- инженер по технике безопасности при проверке соблюдения требований нормативных документов по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- руководители подразделений при выполнении соответствующих работ.

7.2.3 ГОС и головные организации по направлениям работ постоянно контролируют соблюдение нормативных документов, относящихся к закрепленным за ними областям деятельности, в том числе нормативных документов, разработанных ими. Результаты контроля соблюдения нормативных документов оформляют в виде акта и, при необходимости, помогают организациям устранять выявленные нарушения.

7.2.4 Управления и отделы центрального аппарата Росгидромета или специальные комиссии, созданные по приказу Росгидромета и имеющие в своем составе представителей ГОС, контролируют соблюдение нормативных документов в организациях Росгидромета в курируемой области деятельности.

7.2.5 Территориальные органы Госстандарта России в соответствии с порядком, установленным правилами [3], контролируют соблюдение обязательных требований государственных стандартов, обеспечивающих безопасность продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества людей, техническую и информационную совместимость, взаимозаменяемость продукции, единство методов измерений и их контроля.

8 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ВНЕДРЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Чтобы учитывать нормативные документы, внедренные в Росгидромете, и анализировать применение в организациях нормативных документов, относящихся к соответствующим областям деятельности, службы стандартизации (уполномоченные по стандартизации) организаций должны высылать в ГОС отчеты о внедрении нормативных документов за прошедший год по состоянию на 1 января (далее — отчет о внедрении) по форме приложения Г.

8.2 Службы стандартизации (уполномоченные по стандартизации) организаций представляют отчет о внедрении в головные организации по направлениям работ, если за отчетный год внедрены нормативные документы, разработанные соответствующими головными организациями, или этими организациями рекомендованы для внедрения другие нормативные документы.

8.3 На обложках всех экземпляров внедренных в организации нормативных документов рекомендуется проставлять штамп или делать следующую запись:

«Внедрен приказом (указанием) по _____ от _____ № ____».
сокращенное наименование организациидата

**ПРИМЕР ПРОЕКТА ПРИКАЗА ПО ВНЕДРЕНИЮ
НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 24.04.97 № 55
О внедрении ГОСТ Р 8.563-96
и МИ 2377-96

В связи с введением в действие в Российской Федерации с 01.07.97 ГОСТ Р 8.563-96 «Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений» и МИ 2377-96 «ГСИ. Разработка и аттестация методик выполнения измерений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Ввести в действие в ОНИИ с 01.07.97 ГОСТ Р 8.563-96 «Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений» и МИ 2377-96 «ГСИ. Разработка и аттестация методик выполнения измерений».

2 Отменить действие утратившего силу на территории Российской Федерации ГОСТ 8.010-90 «Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений» с 01.07.97.

3 Начальнику отдела метрологии Иванову А.И. для введения в действие ГОСТ Р 8.563-96:

— составить и представить в ТУ Росгидромета до 01.06.97 перечень используемых методик выполнения измерений (МВИ) с указанием документов, содержащих эти МВИ;

— представить в ТУ Росгидромета до 01.06.97 перечни используемых в разработанных ОНИИ МВИ типов средств измерений, стандартных образцов и аттестованных смесей с заключением об их соответствии (несоответствии) ГОСТ Р 8.563-96, пункт 5.2.1;

— провести до 15.06.97 анализ МВИ, разработанных ОНИИ, составить и представить в ТУ Росгидромета до 20.05.97 план-график пересмотра, отмены, аттестации или стандартизации МВИ, не соответствующих требованиям ГОСТ Р 8.563-96, с указанием ориентировочной трудоемкости, сметной стоимости работ и предполагаемых сроков выполнения работ;

— составить список специалистов ОНИИ для подготовки в проведении работ по метрологической аттестации МВИ;

— обеспечить, начиная с 01.07.97, осуществление метрологического надзора за аттестованными МВИ, разработанными ОНИИ, в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений» и ГОСТ Р 8.563-96, раздел 8.

4 Руководителям ОМ и ОС обеспечить разработку МВИ и представление их на аттестацию строго в соответствии с требованиями ГОСТ Р 8.563-96 и МИ 2377-96.

5 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного метролога ОНИИ Веселова А.П.

Начальник ОНИИ

В.В. Сидоров

Визы

ФОРМА ПЛАНА
ОТМ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель
руководителя) организации

Личная Расшифровка
подпись подписи

Дата

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ

_____ обозначение и наименование нормативного документа

Дата введения _____

Наименование организационно-технического мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа

Руководитель службы стандартизации (уполномоченный по стандартизации)	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
Руководители заинтересованных подразделений	Подписи	Даты	Расшифровки подписей

ФОРМА АКТА
О ВНЕДРЕНИИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА
В ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель
руководителя) организации

АКТ
_____ № _____

Личная Расшифровка
подпись подписи

Дата

О внедрении _____
_____ обозначение и наименование нормативного документа
вводимого в действие с _____

Основание _____ дата _____ работы _____

комиссии _____

номер и дата приказа (указания) _____

Составлен комиссией:

Председатель _____

должность, фамилия, инициалы _____

Члены комиссии 1. _____

должность, фамилия, инициалы _____

2. _____

3. _____

Комиссией установлено:

1 План _____

ОТМ отрасли и (или) ОТМ организации _____

по внедрению _____

обозначение нормативного документа _____

состояние выполнения _____

2 Установленные в _____

обозначение нормативного документа _____

требования полностью соблюдаются _____

область распространения нормативного документа _____

3 _____ считать внедренным с _____

обозначение нормативного документа _____

Председатель комиссии _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ Личные подписи _____ Расшифровки подписей _____

Приложение Г
(обязательное)

**ФОРМА ОТЧЕТА
О ВНЕДРЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Отчет о внедрении нормативных документов за 19__ г.
в _____
наименование организации

Обозначение нормативного документа	Наименование нормативного документа	Дата введения в действие, указанная		Номер и дата		Сведения о состоянии внедрения нормативного документа
		в норма- тивном документе	в приказе (указании)	о внедрении нормативного документа	акта о внед- рении	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель службы стандартизации _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(уполномоченный по стандартизации)

Приложение Д
(справочное)

БИБЛИОГРАФИЯ

1 РД 52.14.28-98 Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций.

2 Р 52.14.187-89 Фонд нормативных документов. Порядок работы.

3 ПР 50.1.003-94 Порядок проведения Госстандартом России государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов, правил обязательной сертификации и за сертифицированной продукцией (работами, услугами).

Лист регистрации изменений РД 52.14.600-98

Номер изменения	Номер страницы				Номер докумен та	Подпись	Дата	
	изменен ной	заменен ной	ново й	аннулирован ной			внесения изменений	введения изменений

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения

2 Нормативные ссылки

3 Определения

4 Общие положения

5 Внедрение нормативных документов на отраслевом уровне

6 Внедрение нормативных документов в организации

7 Контроль внедрения и соблюдения нормативных документов

7.1 Контроль внедрения нормативных документов

7.2 Контроль соблюдения нормативных документов

8 Учет и отчетность о внедрении нормативных документов

Приложение А Пример проекта приказа по внедрению нормативного документа в организации

Приложение Б Форма плана ОТМ по внедрению нормативного документа в организации

Приложение В Форма акта о внедрении нормативного документа в организации в организации

Приложение Г Форма отчета о внедрении нормативных документов в организации

Приложение Д Библиография