
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральная служба по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)**

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**РД
52.18.28–
2020**

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ РОСГИДРОМЕТА**

Обнинск
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ФГБУ «НПО «Тайфун»)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель разработки), Р.Ю. Рябова (ответственный исполнитель)

3 СОГЛАСОВАН:

- с Управлением государственной наблюдательной сети (УГНС) 11.09.2020;

- с Управлением мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды (УМСЗ) 13.03.2020;

- с Управлением геофизического мониторинга, активных воздействий и государственного надзора (УГМАВ) 06.02.2020

4 УТВЕРЖДЁН Руководителем Росгидромета 15.09.2020.

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета ФГБУ «НПО «Тайфун» 15.10.2020.

ОБОЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
РД 52.18.28–2020

6 ВЗАМЕН РД 52.18.28–2014 «Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета»

7 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2025 год.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Сокращения	4
4	Общие положения	6
5	Правила разработки и утверждения документов	10
5.1	Последовательность разработки	10
5.2	Организация разработки	11
5.3	Разработка первой редакции проекта документа и обсуждение	13
5.4	Доработка первой редакции проекта документа и подготовка к утверждению	16
5.5	Утверждение, регистрация и издание документов	20
5.6	Сопроводительные документы, требования к содержанию и оформлению	23
5.6.1	Основные положения	23
5.6.2	Пояснительная записка к проекту документа	24
5.6.3	Организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению	24
5.6.4	Разнарядка на рассылку документа	27
5.6.5	Приказы о введении в действие документа	28
6	Правила проведения работ по проверке и обновлению документов	29
6.1	Организация работ	29
6.2	Разработка изменения	33
6.3	Проведение пересмотра	36
6.4	Разработка поправки	36
7	Правила отмены документов	38

Приложение А (обязательное) Форма и требования к содержанию технического задания на разработку документа	39
Приложение Б (обязательное) Форма отзыва на проект документа	43
Приложение В (обязательное) Форма и правила заполнения сводки замечаний и предложений по проектам документа и сопроводительных документов	44
Приложение Г (обязательное) Сопроводительные документы к окончательной редакции проекта документа	47
Приложение Д (обязательное) Форма журналов регистрации документов, изменений и поправок	48
Приложение Е (обязательное) Структура и содержание пояснительной записки к проектам документа, изменения и поправки	50
Приложение Ж (обязательное) Форма плана организационно- технических мероприятий Росгидромета	54
Приложение И (обязательное) Форма разнарядки на рассылку документа	55
Приложение К (обязательное) Требования, правила и примеры оформления проекта приказа Росгидромета	57
Библиография	59

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ РОСГИДРОМЕТА

Дата введения – 2021–06–01

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает правила:

- разработки, утверждения, введения в действие нормативных документов Росгидромета по РДТ 13, разрабатываемых в статусах «руководящий документ» и «рекомендации» (далее – документы, при изложении требований, относящихся к руководящим документам и рекомендациям; руководящие документы или рекомендации, при изложении требований, относящихся к руководящим документам или рекомендациям соответственно);
- проведения проверок актуальности требований, установленных в документах;
- обновления руководящего документа – разработки документа «изменение к руководящему документу», содержащего указания об изменении, исключении и/или введении новых положений в руководящий документ (далее – изменение) или пересмотра руководящего документа;
- разработки документа «поправка к документу», содержащего указания о наличии в утверждённом документе опечаток, орфографических ошибок (далее – поправка);
- отмены документов.

Настоящий руководящий документ подлежит применению управлениями центрального аппарата и учреждениями Росгидромета

при разработке документов (далее – организации, если нет необходимости указывать название управления центрального аппарата или учреждения Росгидромета).

П р и м е ч а н и е – В настоящем руководящем документе применены термины по стандартам [1] и [2].

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы нормативные ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 8.556–91 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики определения состава и свойств проб вод. Общие требования к разработке

ГОСТ Р 1.2–2020 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены

ГОСТ Р 1.8–2011 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

ГОСТ Р 1.10–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

ГОСТ Р 1.15–2017 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования

ГОСТ Р 1.17–2017 Стандартизация в Российской Федерации. Эксперт по стандартизации. Общие требования

ГОСТ Р 8.563–2009 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики (методы) измерений

ГОСТ Р 58182–2018 Требования к экспертам и специалистам.
Нормоконтролёр технической документации. Общие требования

МИ 2525–99 Государственная система обеспечения единства
измерений. Рекомендации по метрологии государственных научных
метрологических центров Госстандарта России. Порядок разработки

ПР 50.1.074–2004 Правила стандартизации. Подготовка проектов
национальных стандартов Российской Федерации и проектов
изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию.
Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их
отмены

РД 52.14.610–99 Положение о службах стандартизации
Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды

РД 52.18.600–2011 Порядок внедрения нормативных документов

РД 52.18.617–2015 Организация и порядок проведения
нормоконтроля

РД 52.18.642–2018 Правила построения, изложения,
оформления, обозначения и требования к содержанию текстовых
документов

РД 52.18.733–2010 Формирование и ведение фондов
нормативных документов

РДТ 13–2012 Стандартизация в Комитете Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды.
Основные положения

РДТ 01–2019 Стандартизация в Комитете Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды.
Правила разработки, утверждения, обновления и отмены типовых
нормативных документов

РТ 02–2008 Организация поверки средств измерений и порядок
разработки документов на методики поверки

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим руководящим документом целесообразно проверять действие ссылочных документов:

- стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который публикуют по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год;

- нормативных документов Росстандарта (ПР 50) – в аннотированном перечне «Нормативные документы национальной и межгосударственной систем стандартизации», опубликованном по состоянию на 1 января текущего года;

- рекомендации по метрологии (МИ) – по ежегодно издаваемому «Перечню нормативных документов в области метрологии», опубликованному по состоянию на 1 января текущего года;

- нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды по РД 52.18.5 [3] и ежегодно издаваемому информационному указателю нормативных документов (ИУНД).

Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим руководящим документом следует руководствоваться заменённым (изменённым) нормативным документом. Если ссылочный нормативный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Сокращения

В настоящем руководящем документе введены и применены следующие сокращения:

- ГН – гигиенические нормативы;
- ГОС – головная организация по стандартизации Росгидромета;
- документы – при изложении требований, относящихся к руководящим документам и рекомендациям; руководящие документы

или рекомендации, при изложении требований, относящихся к руководящим документам или рекомендациям соответственно;

- доработанный проект документа – проект документа, доработанный по результатам обсуждения его первой редакции;

- заказчик – управления ЦА по направлению деятельности разработчика;

- изменение – документ, содержащий указания об изменении, исключении и/или введении новых положений в руководящий документ;

- ИУНД – информационный указатель нормативных документов;

- МИ – рекомендации по метрологии;

- организации – управления центрального аппарата и учреждения Росгидромета;

- организационно-технические мероприятия Росгидромета или план организационно-технических мероприятий Росгидромета согласно 5.6.3.5 – организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению в Росгидромете;

- организационно-технические мероприятия пользователя или план организационно-технических мероприятий пользователя согласно 5.6.3.7 – организационно-технические мероприятия пользователя по подготовке документа к применению в организации;

- основные пользователи документа – организации, которые, кроме применения положений документа, будут принимать участие в обсуждении первой его редакции;

- отзыв – замечания и предложения на проекты документа и сопроводительных документов к ним;

- план НИТР – план научно-исследовательских и технологических работ;

- план ОПР – план оперативно-производственных работ;

- поправка – документ, содержащий указания о наличии в утверждённом документе опечаток, орфографических ошибок;
- пояснительная записка – пояснительная записка к проекту документа;
- продукция (услуги, процессы или методики) – использование продукции (предоставление услуг, применение процессов или методик);
- проект приказа Росгидромета – проект приказа о введении в действие документа в Росгидромете;
- разнарядка на рассылку – разнарядка на рассылку документа пользователям;
- разработчик – организация-разработчик документа;
- СанПиН – санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- сопроводительные документы – пояснительная записка и проекты других сопроводительных документов к первой редакции проекта документа по 5.6.1.1;
- СП – свод правил;
- ТЗ – техническое задание на разработку документа;
- ФГБОУ ДПО «ИПК» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов»;
- ЦА – центральный аппарат Росгидромета.

4 Общие положения

4.1 Разработку нормативных документов, изменений и поправок, как правило, осуществляет организация-разработчик документа (далее – разработчик) в соответствии с планом научно-

исследовательских и технологических работ или с планом оперативно-производственных работ (далее – планы НИТР или ОПР), выполняемых Росгидрометом в установленной сфере деятельности.

4.2 Наименование документа следует формировать в соответствии с требованиями, установленными в РД 52.18.642 (подразделы 3.2 и 3.3), статус следует определять в соответствии с требованиями РДТ 13.

Допускается по результатам обсуждения проекта документа с организациями и согласования с головной организацией по стандартизации Росгидромета (далее – ГОС) изменять наименование разрабатываемого документа по отношению к его наименованию, указанному в плане НИТР или ОПР, при этом обоснование необходимости изменения наименования следует указывать в пояснительной записке к проекту документа.

4.3 Требования, устанавливаемые в документах:

а) должны основываться, как правило, на результатах научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических проектных и аналитических работ, а также технических предложений, относящихся к данному объекту и/или аспекту стандартизации;

б) должны учитывать условия использования продукции, предоставления услуг, применения процессов или методик (далее – продукция (услуги, процессы или методики)), если они установлены в других нормативных или технических документах на данный объект и/или аспект стандартизации;

в) могут содержать нормы, отличные от норм, установленных нормативными правовыми актами или другими нормативными документами, только тогда, когда это допускается данными актами или нормативными документами;

г) при установлении требований к материалам, оборудованию, изделиям или полуфабрикатам не допускается указывать товарный знак или наименование производителя;

д) при изложении требований к эталонам, стандартным образцам и средствам измерений следует указывать их основные метрологические характеристики и условия применения.

4.4 Требования документов не должны:

а) противоречить федеральным законам, техническим регламентам, нормативным документам Росгидромета, другим нормативным документам, распространяющимся на данный объект и/или аспект стандартизации;

б) дублировать нормы законодательства Российской Федерации;

в) расширять или сужать права участников гражданско-правовых отношений;

г) устанавливать ответственность организаций, должностных лиц или отдельных работников за несоблюдение положений нормативных документов.

4.5 При разработке документов, кроме требований настоящего руководящего документа, следует выполнять требования национальных стандартов и других нормативных документов, распространяющихся на тот же объект и/или аспект стандартизации, например:

- ГОСТ Р 8.563 – при разработке документов на методики или методы измерений;

- ГОСТ 8.556 – при разработке документов на методики определения состава и свойств проб воды;

- МИ 2525 и РТ 02 – при разработке документов на методики поверки средств измерений.

4.6 Разработку документа в установленные сроки и соответствие научно-техническому уровню требований, устанавливаемых в нём, должен обеспечить руководитель разработки документа.

4.7 Соответствие документа требованиям нормативных документов, распространяющихся на данный объект и/или аспект стандартизации, необходимое качество изложения положений документа и обязательное выполнение всех этапов разработки, в том числе нормоконтроля проекта документа и редактирования документа перед его изданием, должны обеспечивать руководитель разработки и служба стандартизации организации, разрабатывающей документ (далее – разработчик).

4.7.1 Необходимость подвергать нормоконтролю проекты нормативных документов установлена в ГОСТ Р 1.2, правила выполнения нормоконтроля документов – в РД 52.18.617.

4.7.2 При отсутствии у разработчика службы стандартизации и нормоконтролёров согласно 4.9 нормоконтроль должен быть выполнен специалистами другой организации, уполномоченной на выполнение данной работы, или по отдельному договору специалистами ГОС.

4.7.3 Нормоконтролю следует подвергать все редакции проекта документа вместе с проектами других документов, разрабатываемых в процессе разработки документа.

4.7.4 В соответствии с РД 52.18.617 нормоконтроль проекта документа в общем виде включает:

- проверку устанавливаемых положений на соответствие требованиям нормативных документов, распространяющихся на данный объект и/или аспект стандартизации, и оформление результатов нормоконтроля;

- проверку полноты учёта результатов нормоконтроля и подписание доработанного проекта документа нормоконтролёром в соответствии с РД 52.18.642 (подпункт 4.2.1.1).

4.7.5 Редактирование документа перед его изданием, как правило, выполняет организация, издающая документ, согласно договору о проведении редактирования и издания документа в порядке, установленном этой организацией.

4.8 В случае невыполнения разработчиком положений по 4.7 при обсуждении и согласовании проектов документов, изменений и поправок, ГОС руководствуется положениями, установленными в 5.3.2.2.

4.9 Правила создания и функционирования служб стандартизации организаций и ГОС установлены в ГОСТ Р 1.15, ГОСТ Р 1.17, ГОСТ Р 58182 и РД 52.14.610.

4.10 Соисполнитель разработки документа должен обеспечить выполнение в установленные сроки и соответствующее качество возложенных на него работ.

5 Правила разработки и утверждения документов

5.1 Последовательность разработки

5.1.1 Разработку и утверждение документов осуществляют в следующей последовательности:

- а) организация разработки;
- б) разработка первой редакции проекта документа и обсуждение;
- в) доработка первой редакции проекта документа по результатам обсуждения;
- г) подготовка окончательной редакции проекта документа;

- д) проведение нормоконтроля;
- е) подготовка к утверждению, утверждение и регистрация документа.

5.2 Организация разработки

5.2.1 Организация разработки документа в общем случае включает:

- а) анализ нормативных, технических и других документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом;
- б) подготовку обоснования целесообразности разработки документа и необходимости обновления документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, а также предложений по включению в планы НИТР и ОПР выполнения соответствующих работ;
- в) разработку и утверждение ТЗ или подписание документа, заменяющего его, например контракта или договора.

5.2.2 ТЗ разрабатывает, как правило, разработчик, утверждает управление центрального аппарата Росгидромета (далее – ЦА) по направлению деятельности разработчика (далее – заказчик).

П р и м е ч а н и е – Для разработки документа может быть создана рабочая группа в составе представителей различных заинтересованных сторон.

5.2.3 Форма и требования к содержанию ТЗ установлены в приложении А.

5.2.3.1 В ТЗ следует:

- а) привести обоснование целесообразности разработки документа и характеристику объекта и/или аспекта стандартизации;
- б) указать взаимосвязь с другими документами, необходимость их обновления и источники информации;
- в) установить этапы, сроки разработки документа и требования к его содержанию;

г) установить перечень организаций, которые должны принять участие в обсуждении первой редакции проекта документа;

д) установить перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа.

5.2.3.2 В перечень организаций, которые должны принять участие в обсуждении первой редакции проекта документа, следует включать:

- основных пользователей документа – организации, которые, кроме применения положений документа, должны принять участие в обсуждении его первой редакции (далее – основные пользователи);

- организации, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа по 5.2.3.3.

5.2.3.3 В перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа, следует включать:

- а) заказчика и ГОС – при разработке документов всех статусов и видов;

- б) при разработке документов, регламентирующих порядок обеспечения функционирования государственной наблюдательной сети, следующие управления ЦА:

- управление государственной наблюдательной сети (УГНС);
- управление геофизического мониторинга, активных воздействий и государственного надзора (УГМАВ);

- управление организации научных исследований и экспедиций (УНИЭ);

- управление мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды (УМСЗ);

- в) руководителей метрологических служб организаций – при разработке документов, регламентирующих порядок обеспечения

единства измерений в сфере государственного регулирования деятельности Росгидромета.

5.2.4 При отсутствии ТЗ перечни организаций по перечислениям г) и д) 5.2.3.1 с учётом требований по 5.2.3.2 устанавливают в пояснительной записке к первой редакции проекта документа по 5.6.2.

5.2.5 Проект ТЗ до представления на утверждение следует:

а) подписать должностными лицами разработчика и соисполнителей;

б) подвергнуть нормоконтролю согласно 4.7;

в) после подписания нормоконтролёром согласовать в последовательности:

1) с управлениями ЦА Росгидромета в зависимости от объекта стандартизации согласно положениям перечислений б) и в) 5.2.3.3;

2) с ГОС.

5.2.6 ГОС после согласования проекта ТЗ направляет его заказчику на утверждение, при наличии замечаний возвращает разработчику проект ТЗ на доработку.

5.3 Разработка первой редакции проекта документа и обсуждение

5.3.1 При подготовке первой редакции проекта документа следует руководствоваться общими требованиями к содержанию документов, установленными в РДТ 13 (подраздел 9.3), требованиями к построению, изложению текста, оформлению документов и их элементов, формированию наименования и обозначения, установленными в РД 52.18.642, а также требованиями к определению даты введения документа.

5.3.1.1 Кроме общих требований к содержанию документов, установленных в РДТ 13 (подраздел 9.3), в национальных стандартах установлены особые требования в отношении отдельных объектов

и/или аспектов стандартизации согласно 4.5, которые также следует учитывать при разработке соответствующих документов.

5.3.1.2 Дату введения документа следует определять исходя из времени, необходимого для подготовки условий, обеспечивающих применение документа согласно требованиям, установленным в 5.6.3.

5.3.1.3 Одновременно с разработкой первой редакции проекта документа разработчик готовит пояснительную записку и проекты других сопроводительных документов по 5.6.1.1 к первой редакции проекта документа (далее – сопроводительные документы).

5.3.1.4 На обсуждение следует направлять первую редакцию проекта документа, сопроводительные документы и копию ТЗ по почте и в электронном виде по e-mail одновременно всем организациям по 5.2.3.2 согласно ТЗ или пояснительной записке к первой редакции проекта документа.

5.3.1.5 До направления на обсуждение разработчик должен:

а) представить на подписание первую редакцию проекта документа и на рассмотрение – сопроводительные документы руководителям служб и подразделений, участвующим в разработке документа, руководителям разработчика и соисполнителей;

б) обеспечить проведение нормоконтроля согласно 4.7.

5.3.1.6 Разработка первой редакции проекта документа завершается рассылкой на обсуждение.

5.3.2 Организации по 5.2.3.2, принимающие участие в обсуждении первой редакции проекта документа, рассматривают проекты документа и сопроводительных документов по 5.6.1.1, готовят в письменной форме замечания и предложения к ним (далее – отзыв) в соответствии с приложением Б и направляют его разработчику по почте и в электронном виде по e-mail не позднее чем через 1 месяц со дня получения проектов документов, если другой срок не указан разработчиком.

5.3.2.1 В отзыве замечания и предложения следует излагать конкретно и обоснованно в следующей последовательности:

а) по проекту документа:

- о целесообразности разработки;
- о проекте в целом;
- о дате введения;
- о наименовании;
- об области применения;
- о структуре;
- об отдельных структурных элементах – разделах, подразделах, пунктах, подпунктах, а также – таблицах, графическом материале или приложениях. При этом целесообразно приводить предлагаемые редакции структурных элементов;

б) по проектам сопроводительных документов:

- о соответствии требованиям 5.6;
- о необходимости разработки плана организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в Росгидромете или о полноте его содержания;
- о полноте и достаточности содержания проекта разнарядки на рассылку документа;
- о содержании проекта приказа Росгидромета о введении в действие документа.

5.3.2.2 При рассмотрении проектов документов несколькими подразделениями организации отзыв каждого подразделения следует оформлять отдельным приложением к сопроводительному письму, с которым организация направляет отзыв разработчику.

Отзыв подписывает руководитель подразделения организации, ответственного за его подготовку, и составитель отзыва.

5.3.2.3 На основании отзывов разработчик составляет сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта документа по

форме и правилам согласно приложению В, оценивает целесообразность их учёта и дорабатывает проект документа с учётом принятых им замечаний и предложений.

5.3.2.4 ГОС возвращает без рассмотрения на доработку проекты документов, в случае, если:

а) не соответствует требованиям 5.3.1.4 состав представленных документов;

б) отсутствует лист утверждения с необходимыми подписями;

в) при выборочной проверке выявлено, что:

- проекты документов не подвергались нормоконтролю при отсутствии или наличии подписи нормоконтролёра;

- при наличии листа утверждения и необходимых подписей документ не соответствует требованиям РДТ 13 и РД 52.18.642 в части статуса, содержания, построения, изложения и оформления документа;

- содержание и/или оформление сопроводительных документов не соответствует требованиям по 5.6.

5.4 Доработка первой редакции проекта документа и подготовка к утверждению

5.4.1 На основе сводки замечаний и предложений готовят проект документа, доработанный по результатам обсуждения первой его редакции (далее – доработанный проект документа) и уточняют проекты сопроводительных документов.

5.4.2 При наличии в отзывах существенных разногласий, возражений и предложений по существу проекта документа разработчик может предложить оформить вторую (а при необходимости – и последующие) редакцию проекта документа и провести её обсуждение с

организациями, от которых поступили данные отзывы, при этом на обсуждение направляют доработанный проект документа или проект его второй редакции вместе со сводкой отзывов по данным разногласиям и предложениям в соответствии с приложением В.

5.4.3 После получения от организаций положительных отзывов по доработанному проекту документа или проекту его второй редакции разработчик должен обеспечить:

а) нормоконтроль по 4.7.1–4.7.4;

б) редактирование по 4.7.5;

в) обсуждение проектов документа и сопроводительных документов на учёном (научно-техническом) совете (секции) или соответствующей методической комиссии, при необходимости – доработку их по результатам обсуждения и подготовку окончательной редакции проектов документа и сопроводительных документов;

г) представление окончательной редакции проектов документа и сопроводительных документов на подпись нормоконтролёру и направление на согласование.

5.4.4 На согласование следует направлять окончательную редакцию проекта документа вместе с сопроводительными документами к окончательной редакции проекта документа согласно приложению Г по правилам, установленным в 5.2.3.3 и 5.2.4, в следующей последовательности:

- в управления ЦА;

- в ГОС;

- заказчику.

Эту последовательность следует соблюдать при условии, что первая редакция проекта документа была направлена заказчику на обсуждение и от него поступил отзыв.

Если первая редакция документа не была направлена заказчику на обсуждение или отсутствует отзыв заказчика, проект документа

следует прежде согласовать с заказчиком, а затем представить в ГОС на рассмотрение и согласование.

5.4.5 ГОС проводит входной контроль представленных проектов документов, при этом руководствуется положениями по 5.3.2.4 и проверяет:

а) наличие на листе утверждения и сопроводительных документах подписи нормоконтролёра и других необходимых подписей;

б) соответствие:

- сопроводительных документов к окончательной редакции проекта документа приложению Г и требованиям, установленным в 5.6;

- содержания окончательной редакции проекта документа требованиям РДТ 13, ТЗ или пояснительной записки и принятым замечаниям согласно сводке отзывов;

- статуса окончательной редакции проекта документа требованиям РДТ 13;

- наименования и обозначения окончательной редакции проекта документа требованиям РД 52.18.642;

- содержания проекта документа его наименованию;

в) соответствие требованиям РД 52.18.642 (проверяется выборочно):

- построения, изложения, оформления проекта документа и деления его текста на структурные элементы;

- содержания текста структурных элементов их заголовкам;

- применённых ссылок на нормативные документы.

П р и м е ч а н и е – При необходимости ГОС на договорных условиях может проводить проверку представленных проектов документов на соответствие требованиям нормативных документов в полном объёме.

5.4.6 После согласования ГОС направляет окончательную редакцию проекта документа с сопроводительными документами по

приложению Г заказчику на рассмотрение, согласование и подготовку к утверждению.

При наличии замечаний ГОС возвращает их разработчику на доработку.

5.4.7 Заказчик рассматривает представленные проекты документов, при отсутствии замечаний и принятии решения об утверждении проекта документа, согласовывает и осуществляет подготовку к его утверждению, при этом:

- направляет в ГОС запрос в письменном виде о присвоении документу обозначения. В запросе следует указывать наименование документа в соответствии с его листом утверждения и наименование организации-разработчика;

- утверждает проект разнарядки на рассылку;

- оформляет приказ Росгидромета об утверждении и введении в действие документа на основании проекта приказа Росгидромета по 5.6.5;

- представляет на утверждение проект документа вместе с сопроводительными документами.

5.4.8 При наличии замечаний заказчик оформляет замечания в письменном виде в соответствии с приложением Б и направляет представленные проекты документов разработчику на доработку.

5.4.9 После доработки разработчик обеспечивает проведение нормоконтроля согласно 4.7.1–4.7.4 и согласование с организациями по 5.4.4.

5.4.10 По решению заказчика окончательная редакция проекта документа до представления на согласование может быть представлена на рассмотрение в соответствующую центральную методическую комиссию Росгидромета согласно положению о деятельности данной комиссии.

5.5 Утверждение, регистрация и издание документов

5.5.1 Документы утверждают приказом Росгидромета об утверждении и введении в действие документа.

5.5.2 Документы, разрабатываемые в статусе «руководящий документ», как правило, утверждают без ограничения срока действия.

5.5.3 Документы, разрабатываемые в статусе «рекомендации» согласно РДТ 13 (подраздел 9.1) утверждают на ограниченный срок действия для предварительной проверки на практике требований, установленных в них.

5.5.4 Срок действия рекомендаций следует определять с учётом того что, не менее чем за 1 год до истечения срока их действия, необходимо выполнить проверку рекомендаций и реализовать результаты проверки в соответствии с положениями, установленными в 6.1.6.

5.5.5 После утверждения проекта документа заказчик направляет в ГОС для дальнейшего оформления регистрации документа копию приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа, утверждённый документ и сопроводительные документы по приложению Г, кроме проекта приказа Росгидромета.

5.5.6 ГОС фиксирует присвоенное в соответствии с запросом заказчика обозначение документу на свободном поле листа утверждения в соответствии с РД 52.18.642.

5.5.7 Зарегистрированный документ и сопроводительные документы к нему, кроме копии приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа, ГОС направляет разработчику.

5.5.8 Необходимые сведения о зарегистрированном документе ГОС заносит в «Журнал регистрации нормативных документов Росгидромета» по форме, установленной в приложении Д, и ежегодно публикует в ИУНД.

5.5.9 Разработчик после получения зарегистрированного документа должен:

а) занести в электронно-цифровую версию документа:

- обозначение – на титульный лист и в верхний колонтитул;
- сведения о согласовании, утверждении и регистрации – в элемент «Предисловие»;

б) изготовить на бумажном носителе копии документа и листа утверждения;

в) сформировать дело документа по 5.5.12;

г) направить по электронной почте в издающую организацию документ в редактируемом формате и подписанную разнарядку на рассылку документа в виде сканированных изображений.

5.5.10 Издающая организация после проведения издательского редактирования должна:

а) представить разработчику вёрстку документа на согласование;

б) издать согласованную с разработчиком вёрстку документа;

в) разослать в соответствии с разнарядкой на рассылку изданный документ и электронно-цифровую версию документа разработчику, ГОС и Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов» (ФГБОУ ДПО «ИПК»).

Допускается работы по изданию и рассылке документа пользователям выполнять разработчику при тираже документа до 50 экземпляров и предусмотренном финансировании.

5.5.11 Пользователь после получения документа и на основании приказа Росгидромета о введении его в действие должен до даты введения обеспечить применение документа в своей организации в соответствии с РД 52.18.600.

5.5.12 На каждый разработанный документ формируют дело документа с учётом положений ГОСТ Р 1.10 (приложения Ж, И, К), в которое подшивают все подлинники и копии документов, разработанных в процессе разработки и применения документа:

а) подлинники:

- ТЗ;
- всех редакций проекта документа;
- запроса заказчика о присвоении обозначения окончательной редакции проекта документа;
- утверждённого документа;
- листа утверждения;
- разнарядки на рассылку документа;
- пояснительных записок к первой и окончательной редакциям проекта документа;
- плана организационно-технических мероприятий Росгидромета и плана организационно-технических мероприятий пользователя по подготовке к применению документа;
- отзывов на первую редакцию проекта документа;
- сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа;
- выписки из протокола рассмотрения окончательной редакции проекта документа на учёном (научно-техническом) совете (секции) или методической комиссии;
- документов, подтверждающих согласование окончательной редакции проекта документа – при согласовании письмом, телеграммой или факсом;

- актов проверок документа по 6.1.5 и 6.1.6;

б) копии:

1) сопроводительных писем о направлении:

- первой редакции проекта документа на обсуждение;

- окончательной редакции проекта документа на согласование и утверждение;

- документа на регистрацию в ГОС после утверждения;

- документа в издающую организацию;

2) заключения о соответствии методики или метода измерений установленным метрологическим требованиям к измерениям с приложением результатов теоретических и экспериментальных исследований (для документов на методики или методы измерений);

3) приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа и приказа пользователя о введении в действие документа.

Дело документа разработчик должен хранить в течение всего срока его действия.

5.6 Сопроводительные документы, требования к содержанию и оформлению

5.6.1 Основные положения

б) 5.6.1.1 К сопроводительным документам, которые разрабатывают к первой редакции проекта документа и уточняют при доработке последующих его редакций, относятся:

- а) пояснительная записка к проекту документа;

- б) план организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в Росгидромете;

- в) разнарядка на рассылку документа;

- г) проект приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа.

5.6.1.2 После обсуждения первой редакции проекта документа на основании отзывов составляют сводку замечаний и предложений по 5.3.2.3.

5.6.1.3 Сопроводительные документы предназначены для уточнения объекта стандартизации, на который разрабатывают документ, обеспечения однозначного понимания положений, устанавливаемых в документе, создания условий, обеспечивающих своевременное введение в действие документа до даты его введения, доведения до участников разработки результатов обсуждения первой редакции проекта документа и заключений разработчика по ним.

5.6.1.4 Форма и содержание сопроводительных документов должны соответствовать требованиям настоящего подраздела, изложение и оформление – требованиям РД 52.18.642.

5.6.2 Пояснительная записка к проекту документа

5.6.2.1 Пояснительную записку к проекту документа (далее – пояснительная записка) составляют к каждой редакции проекта документа в соответствии с приложением Е.

5.6.2.2 Пояснительную записку подписывает руководитель разработки, ответственный исполнитель и нормоконтролёр.

5.6.2.3 В пояснительную записку при отсутствии ТЗ перечень организаций, которым следует направить первую редакцию проекта документа на рассмотрение, и перечень организаций, с которыми следует согласовать окончательную редакцию проекта документа, включают по согласованию с заказчиком.

5.6.3 Организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению

5.6.3.1 Подготовка документа к применению заключается в определении и выполнении до его даты введения организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в

Росгидромете (далее – организационно-технические мероприятия Росгидромета) и организационно-технических мероприятий пользователя по подготовке документа к применению в своей организации (далее – организационно-технические мероприятия пользователя).

5.6.3.2 Организационно-технические мероприятия Росгидромета разрабатывают для создания общих для всех пользователей условий, обеспечивающих применение разработанного документа.

Организационно-технические мероприятия пользователя разрабатывают для успешного применения документа в своей организации.

5.6.3.3 К организационно-техническим мероприятиям Росгидромета, выполнение которых обязательно для каждого разработанного документа, следует относить:

а) обеспечение издания и рассылки документа пользователям не менее чем за 3 месяца до даты его введения для обеспечения условий своевременного применения документа пользователями;

б) оказание разработчиком методической помощи пользователям при подготовке документа к применению.

5.6.3.4 При отсутствии других организационно-технических мероприятий указанные мероприятия включают в проект приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие по 5.6.5.

5.6.3.5 При наличии организационно-технических мероприятий Росгидромета, требующих дополнительных материальных затрат, следует разрабатывать план организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в Росгидромете (далее – план организационно-технических мероприятий Росгидромета) по форме приложения Ж.

К таким организационно-техническим мероприятиям Росгидромета следует относить, например, необходимость:

а) проверки и обновления документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом;

б) обеспечения пользователей новым оборудованием, средствами измерений, стандартными образцами;

в) повышения квалификации работников организации и подготовки кадров;

г) обеспечения применения в организациях нормативных документов, ссылки на которые имеются в документе.

5.6.3.6 Допускается оформлять план организационно-технических мероприятий Росгидромета для нескольких одновременно разрабатываемых и вводимых в действие взаимосвязанных документов.

5.6.3.7 К организационно-техническим мероприятиям пользователя, выполнение которых обязательно для каждого вводимого в действие в организации документа, следует относить:

а) постановку на учёт и изучение документа;

б) введение в действие нормативных документов, ссылки на которые применены в документе;

в) необходимость проверки и обновления стандартов организаций, взаимосвязанных с документом.

5.6.3.8 При отсутствии других организационно-технических мероприятий пользователя указанные мероприятия включают в проект приказа пользователя о введении в действие документа.

При наличии организационно-технических мероприятий пользователя, требующих дополнительных материальных затрат и времени, следует разрабатывать план организационно-технических мероприятий пользователя.

5.6.3.9 Время, необходимое для выполнения организационно-технических мероприятий Росгидромета и организационно-технических мероприятий пользователя, является определяющим при установлении даты введения. Его следует обосновывать при разработке документа, оценивать и корректировать при обсуждении и согласовании проекта документа.

5.6.4 Разнарядка на рассылку документа

5.6.4.1 Разнарядка на рассылку документа (далее – разнарядка на рассылку) является документом, определяющим тираж издаваемого документа, и содержит перечень пользователей, в том числе заказчика, другие управления ЦА, ГОС и ФГБОУ ДПО «ИПК», их почтовые адреса и количество экземпляров документа, рассылаемое им издающей организацией.

5.6.4.2 В разнарядке на рассылку разработчик должен предусмотреть:

а) для своей организации дополнительное количество экземпляров документа для обеспечения пользователей по разовым запросам;

б) необходимое количество экземпляров документа для управления ЦА, на которое возложено выполнение международных обязательств Росгидромета;

в) предоставление издающей организацией электронно-цифровой версии документа, аутентичной изданному документу, следующим организациям:

- разработчику;
- ГОС;
- ФГБОУ ДПО «ИПК».

5.6.4.3 Количество экземпляров документа, определённое для каждого пользователя в проекте разнарядки на рассылку, может быть уточнено на основании:

- а) предложений, изложенных в отзывах;
- б) результатов согласования окончательной редакции проекта документа;
- в) заявок, полученных до утверждения разнарядки на рассылку.

5.6.4.4 Разнарядку на рассылку оформляют по форме, установленной в приложении И, копию передают в издающую организацию, подлинник подшивают в дело документа по 5.5.12.

5.6.5 Приказы о введении в действие документа

5.6.5.1 Документ вводят в действие приказом Росгидромета об утверждении и введении в действие документа, подготовленного заказчиком на основании проекта приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа, разработанного разработчиком (далее – проект приказа Росгидромета).

5.6.5.2 В проекте приказа Росгидромета следует:

а) дать указания об утверждении документа и проекта плана организационно-технических мероприятий Росгидромета – при наличии;

б) установить дату введения в действие документа согласно 5.3.1.2;

в) при разработке документа взамен действующего документа или отдельных его элементов (разделов, приложений) включить:

- указание об отмене документа или отдельных его элементов, взамен которого (которых) разработан вводимый в действие документ;

- указание о признании утратившим силу приказа, которым был введен в действие отменяемый документ;

г) включить указания:

- руководителю разработчика – об обеспечении издания и оказании методической помощи пользователям при его применении;

- руководителям пользователей – об обеспечении применения документа;

- заказчику – о контроле исполнения данного приказа.

5.6.5.3 Требования, правила и примеры оформления проекта приказа Росгидромета установлены в приложении К.

5.6.5.4 На основании приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа пользователь должен издать приказ о введении в действие документа в организации, в который включают необходимые организационно-технические мероприятия пользователя с конкретными заданиями подразделениям, обеспечивающим подготовку к применению документа до установленной даты введения.

6 Правила проведения работ по проверке и обновлению документов

6.1 Организация работ

6.1.1 Проверка документов направлена на:

а) приведение положений документа в соответствие с вновь принятыми национальными стандартами, нормативными документами Росгидромета, типовыми нормативными документами;

б) обеспечение соблюдения требований документов;

в) распространение передового опыта, повышение качества продукции, работ и услуг;

г) устранение противоречий или дублирования требований, устанавливаемых во вновь разрабатываемых или обновляемых документах;

д) исключение ссылок на отменённые нормативные и другие ссылочные документы.

6.1.2 Проверку документов, обновление или их отмену по результатам проверки организует и проводит разработчик.

Проверке подлежат документы в случаях:

а) если содержание документа вошло в противоречие с национальными и межгосударственными стандартами, нормативными документами Росгидромета, типовыми нормативными документами, правовыми актами Российской Федерации и Росгидромета, с целями и принципами национальной стандартизации;

б) если содержание документа противоречит содержанию вновь разрабатываемого документа, другого обновляемого документа или если эти документы дублируют друг друга.

П р и м е ч а н и е – Допускается наличие противоречий между содержанием разрабатываемого документа и действующих рекомендаций.

6.1.3 Для проведения проверки документа разработчик создаёт комиссию.

По результатам проверки документа комиссия оформляет проект акта проверки.

Проект акта проверки подписывают члены комиссии и руководитель разработчика, утверждает заказчик.

6.1.4 Периодичность и/или сроки проведения проверок указывают в элементе документа «Предисловие» согласно требованиям РД 52.18.642.

6.1.5 Документы в статусе «руководящий документ» следует подвергать первой и периодическим проверкам, при этом:

- периодичность проверки всех видов руководящих документов кроме видов «методика» и «метод» должна быть не реже одного раза в 5 лет после их утверждения;

- срок первой проверки руководящих документов видов «методика» и «метод» допускается увеличивать до 10 лет после утверждения документа при отсутствии изменений требований стандартов, распространяющихся на них, и/или предложений пользователей о необходимости обновления или отмены руководящего документа. В данном случае периодичность последующих проверок должна быть не реже одного раза в 7 лет после предыдущей проверки.

6.1.5.1 В акте проверки руководящих документов комиссия даёт оценку актуальности положений, установленных в руководящем документе, и принимает одно из решений:

- а) о дальнейшем применении руководящего документа без обновления;

- б) о необходимости проведения работ по обновлению руководящего документа;

- в) о необходимости отмены руководящего документа без замены.

6.1.5.2 При принятии решения о дальнейшем применении руководящего документа без обновления, акт проверки является основанием для издания приказа Росгидромета о дальнейшем применении руководящего документа без обновления до следующей проверки, при этом следует:

а) оформить проект приказа Росгидромета о дальнейшем применении проверенного руководящего документа без обновления и направить его вместе с проектом акта проверки на рассмотрение в организации по 5.2.3.2, принявшие участие в обсуждении первой редакции проекта проверенного руководящего документа;

б) при положительных отзывах проекты акта и приказа вместе с отзывами организаций (или сводкой отзывов) направить на согласование в организации, согласовавшие окончательную редакцию проверенного руководящего документа (кроме заказчика);

в) после согласования проекты акта, приказа и отзывы организаций (или сводку отзывов) направить заказчику: проект акта – для утверждения, проект приказа – для подготовки приказа Росгидромета о дальнейшем применении проверенного руководящего документа без обновления и последующего его представления на подписание руководителю Росгидромета.

При наличии замечаний комиссия принимает решение по перечислениям б) или в) 6.1.5.1.

6.1.5.3 При принятии решения о необходимости обновления руководящего документа оформляют предложение о включении в планы НИТР или ОПР разработку изменения или пересмотр руководящего документа.

6.1.5.4 При принятии решения об отмене без замены руководящего документа акт проверки является основанием для выпуска приказа Росгидромета об отмене руководящего документа, при этом дальнейшие действия разработчика должны соответствовать действиям, установленным в 6.1.5.2.

6.1.6 Проверка документов в статусе «рекомендации» направлена на проверку на практике требований, установленных в них, при этом также должна быть проведена проверка рекомендаций на соответствие положениям по 6.1.2.

6.1.6.1 Срок проверки рекомендаций следует определять с тем условием, что проверка должна быть закончена не менее чем за 1 год до истечения срока действия рекомендаций для реализации результатов проверки, установленных в акте проверки рекомендаций.

6.1.6.2 В акте проверки рекомендаций комиссия:

а) даёт оценку предварительной проверки на практике требований, установленных в рекомендациях;

б) отражает результаты проверки рекомендаций на соответствие положениям по 6.1.2;

в) принимает одно из решений:

1) разработать взамен рекомендаций руководящий документ в соответствии с положениями настоящего руководящего документа или типовой руководящий документ по РДТ 01;

2) отменить рекомендации без замены;

3) продлить срок действия рекомендаций при необходимости дальнейшей проверки на практике положений, установленных в них.

При принятии решений по перечислениям в2) и в3) следует разработать проект приказа с соответствующим содержанием и с актом проверки направить в организации в соответствии с перечислениями б)–г) 6.1.5.2.

6.1.7 Обновлению подлежат руководящие документы.

Рекомендации обновлению не подлежат.

6.1.7.1 Обновление выполняют по результатам проверки руководящего документа и/или на основании предложений пользователей.

6.1.7.2 Вместе с предложениями пользователей о необходимости обновления руководящего документа могут быть представлены необходимые документы, подтверждающие обоснованность предложений, а также тексты изменений, которые предлагается внести в данный руководящий документ.

6.1.7.3 При организации работ по обновлению руководящего документа следует проводить работы по обновлению взаимосвязанных с ним нормативных документов.

Работы по обновлению или отмене взаимосвязанных нормативных документов целесообразно поручать разработчикам этих нормативных документов.

6.1.7.4 Обновление руководящего документа может быть осуществлено путём разработки изменения по 6.2 и внесения в руководящий документ положений, установленных в изменении, или осуществления пересмотра руководящего документа по 6.3.

6.2 Разработка изменения

6.2.1 Изменение разрабатывают только к руководящим документам при необходимости исключения, замены отдельных требований или введения новых.

Разработку, утверждение, регистрацию, подготовку к изданию, издание и введение в действие изменения следует выполнять в последовательности и в соответствии с правилами, установленными для документов в разделах 4 и 5, с учётом дополнений по 6.2.2–6.2.6.

6.2.2 В качестве разработчика изменения рекомендуется привлекать лицо, являющееся разработчиком изменяемого документа.

Построение изменения, изложение и оформление его элементов и текста, формирование наименования и обозначения должны соответствовать требованиям, установленным в РД 52.18.642.

Изменять наименование руководящего документа не допускается.

6.2.3 Техническое задание на разработку изменения не разрабатывают, при этом перечень организаций, которым направляют первую редакцию проекта изменения на обсуждение, и перечень организаций, с которыми согласовывают окончательную редакцию проекта изменения, устанавливают в пояснительной записке к первой редакции проекта изменения.

Содержание перечней организаций должно соответствовать перечням, по которым была направлена на обсуждение и согласование, соответственно, первая и окончательная редакции проекта документа, к которому разрабатывают изменение.

6.2.4 Из сопроводительных документов к первой редакции проекта изменения, кроме пояснительной записки, разрабатывают проекты сопроводительных документов по 5.6, при этом содержание разнарядки на рассылку должно соответствовать разнарядке на рассылку, по которой был разослан документ, к которому разрабатывают изменение.

6.2.5 Сопроводительные документы к окончательной редакции проекта изменения должны соответствовать приложению Г, исключая документы по пунктам Г.1, Г.4.

6.2.6 ГОС при регистрации изменения необходимые сведения заносит в «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета» по форме, установленной в приложении Д, и публикует в ИУНД.

6.2.7 Внесение в документ указаний, установленных в изменении, выполняет пользователь согласно РД 52.18.733.

6.2.8 Изменение к документу на продукцию разрабатывают при необходимости модификации продукции и/или замены, исключения отдельных положений, при этом не должна быть нарушена:

а) взаимозаменяемость с продукцией, выпускаемой по руководящему документу до и после внесения в него изменения;

б) совместимость с другой продукцией, с которой была совместима продукция, изготовленная по руководящему документу до внесения в него изменения.

6.2.9 Изменение к документу на метод контроля разрабатывают, если вносимое изменение не влияет на метрологические характеристики результатов испытаний (измерений), полученных при использовании данного метода.

6.2.10 Изменение разрабатывают также в случае, если в документе даны нормативные ссылки на следующие нормативные документы:

а) отменённые межгосударственные и национальные стандарты, нормативные документы Росгидромета и типовые нормативные документы, нормативные документы других статусов, например, гигиенические нормативы (ГН), рекомендации по метрологии (МИ), санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН), своды правил (СП) и др.;

б) межгосударственные стандарты, применение которых в Российской Федерации прекращено в одностороннем порядке в соответствии с ГОСТ Р 1.8.

Положение документа, в котором дана ссылка на отменённый без замены нормативный документ или нормативный документ, утративший статус действующего, следует исключить, а взамен ввести недостающие требования.

6.2.11 Объём изменения не должен превышать 20 % текста документа.

Если к документу уже разработано три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр руководящего документа.

6.2.12 При необходимости внесения в текст документа редакционных уточнений оформляют документ в статусе «поправка» по 6.4.

6.3 Проведение пересмотра

6.3.1 Пересмотру подлежат только документы, действующие в статусе «руководящий документ», по результатам проверки руководящего документа.

Пересмотр необходим, если предлагаемые значительные изменения содержания и структуры руководящего документа, введение в него новых и/или более прогрессивных требований приводят к следующим последствиям:

- нарушению взаимозаменяемости с изготовленной продукцией (услугами, процессами или методиками) до введения новых требований;
- нарушению совместимости с другой продукцией (услугами, процессами или методиками), с которыми они были совместимы до введения новых требований;
- оказанию влияния на метрологические характеристики результатов испытаний (измерений), проводимых после введения новых требований.

6.3.2 В процессе пересмотра разрабатывают новый руководящий документ взамен пересматриваемого руководящего документа в целом или в определённой его части.

6.3.3 Разработку, утверждение, регистрацию, издание и введение в действие нового руководящего документа выполняют в порядке, установленном в разделе 5.

6.3.4 В качестве разработчика нового руководящего документа, как правило, привлекают разработчика пересматриваемого руководящего документа.

6.4 Разработка поправки

6.4.1 Поправку к документу разрабатывают при наличии предложений от пользователей о необходимости внесения в изданный

документ исправлений, направленных только на устранение опечаток, ошибок или неточностей редакционного характера, допущенных при подготовке проекта документа к утверждению и/или изданию.

6.4.2 Разработка поправки может быть вызвана также необходимостью актуализации ссылки на документ, применённой в данном документе, в случае пересмотра этого ссылочного документа, когда замена данной ссылки не влияет на техническое содержание документа.

Согласно ПР 50.1.074, в поправку не допускается включать новые требования или изменять требования, установленные в документе.

6.4.3 После рассмотрения предложений пользователей и принятия положительного решения по ним разрабатывают поправку.

Разработку, утверждение, регистрацию, подготовку к изданию, издание и введение в действие поправки следует выполнять в последовательности и в соответствии с правилами, установленными для документов в разделах 4 и 5, с учётом дополнений по 6.4.4–6.4.9.

6.4.4 Построение, изложение и оформление поправки, формирование наименования и обозначения должны соответствовать требованиям, установленным в РД 52.18.642.

6.4.5 Из сопроводительных документов к первой редакции проекта поправки, кроме пояснительной записки, разрабатывают проекты сопроводительных документов по перечислениям в) и г) 5.6.1.1, при этом содержание разнарядки на рассылку должно соответствовать разнарядке на рассылку, по которой был разослан документ, к которому разрабатывают поправку.

6.4.6 Перечень организаций, которым направляют первую редакцию проекта поправки на обсуждение, и перечень организаций, с которыми согласовывают окончательную редакцию проекта поправки, устанавливают в пояснительной записке к первой редакции проекта поправки.

Содержание перечней организаций должно соответствовать перечням, которым были направлены на обсуждение и согласование, соответственно, первая и окончательная редакции проекта документа, к которому разрабатывают поправку.

6.4.7 Сопроводительные документы к окончательной редакции проекта поправки должны соответствовать приложению Г, исключая документы по пунктам Г.1, Г.2, Г.4, Г.8.

6.4.8 ГОС при регистрации поправки необходимые сведения заносит в «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета» по форме, установленной в приложении Д, и публикует в ИУНД.

6.4.9 Внесение в документ указаний, установленных в поправке, выполняет пользователь согласно РД 52.18.733.

7 Правила отмены документов

7.1 Действующий документ отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие нового документа взамен пересмотренного по 6.3;

б) в связи с прекращением выпуска продукции (услуги, процесса методики) по данному документу;

в) по результатам проверок.

7.2 Решение об отмене действующего документа разработчик данного действующего документа оформляет через издание:

а) приказа о введении в действие нового документа в Росгидромете – в случае, указанном в перечислении а) 7.1;

б) приказа Росгидромета – в случаях, указанных в перечислениях б) и в) 7.1, при наличии соответствующих решений и актов проверок действующих документов.

7.3 Сведения об отменённых документах ГОС ежегодно публикует в ИУНД.

Приложение А
(обязательное)

**Форма и требования к содержанию технического задания
на разработку документа**

Первая страница

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)	
УТВЕРЖДАЮ _____ наименование должности ¹⁾ _____ личная подпись инициалы, фамилия _____ дата	
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	
НА РАЗРАБОТКУ	_____ статус документа ²⁾
по теме	_____ наименование документа ²⁾ _____ наименование плана НИТР или ОПР, индекс темы
Организация-разработчик	_____ наименование организации ³⁾
Организация-соисполнитель	_____ наименование организации ³⁾

1 Основание для разработки документа

наименование плана НИТР или ОНР, индекс темы

2 Срок выполнения:

начало _____ 20__ г.,
 окончание _____ 20__ г.

3 Основные цели и задачи разработки документа

указывают конечный результат, достижение которого будет обеспечено, и задачи, которые будут решены при применении документа

4 Характеристика объекта стандартизации

указывают впервые или взамен разрабатывают документ; сведения о действующих документах к началу разработки документа по данному объекту стандартизации; краткую характеристику состояния объекта стандартизации и его взаимосвязь с другими объектами стандартизации по пункту 6

5 Разделы документа и перечень основных положений, включаемых в каждый раздел

приводят заголовки разделов в последовательности их расположения в документе, допустимости (или не допустимости) вводить новые и/или объединять разделы с указанием основных положений, устанавливаемых в каждом разделе документа

6 Взаимосвязь с другими документами

указывают документы, с которыми взаимосвязан разрабатываемый документ; документы, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате утверждения и введения в действие разрабатываемого документа

7 Источники информации

указывают источники информации, подлежащие использованию при разработке документа: нормативные правовые акты, отчёты о выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, нормативные документы, научно-техническую и другую литературу

8 Этапы работ и сроки их выполнения

Номер этапа	Содержание работы	Организация- разработчик	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

8а Работы, выполняемые организацией-соисполнителем

Номер этапа	Содержание работы	Организация- соисполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

9 Дополнительные указания

указывают требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций по 5.2.3.2, которые будут принимать участие в обсуждении первой редакции проекта документа

11 Перечень организаций по 5.2.3.3, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа

Руководитель (заместитель руководителя)
организации-разработчика

наименование должности¹⁾

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель службы стандартизации
организации-разработчика

наименование должности¹⁾

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель службы метрологии
организации-разработчика⁴⁾

наименование должности¹⁾

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель подразделения-разработчика

наименование должности⁵⁾

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель разработки

наименование должности⁵⁾

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Исполнители

наименование должностей⁵⁾

личные подписи

инициалы, фамилии

даты

Нормоконтролёр

наименование должности⁵⁾_____
личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
дата

СОИСПОЛНИТЕЛИ

Руководитель
организации-соисполнителя_____
наименование должности¹⁾_____
личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
датаРуководитель подразделения
организации-соисполнителя_____
наименование должности⁵⁾_____
личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
датаСОГЛАСОВАНО⁶⁾

Руководитель организации

наименование должности¹⁾_____
личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
дата

1) Наименование должности указывают с сокращённым наименованием организации.

2) Статус и наименование документа определяют с учётом требований по 4.2.

3) Указывают полное и сокращенное наименование организации.

4) Подпись обязательна для документов, содержащих метрологические точностные показатели и/или характеристики, например, методики поверки, методики или методы измерений.

5) Наименование должности указывают с сокращённым наименованием подразделения организации.

6) Количество грифов согласования документа, включая слово «СОГЛАСОВАНО», должно соответствовать количеству согласующих организаций по 5.2.3.3.

Приложение Б

(обязательное)

Форма отзыва на проект документа

Отзыв _____ наименование организации				
на _____ номер редакции, обозначение и наименование проекта документа				
Номер	Номер структурного элемента	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция	Обоснование предлагаемой редакции

Руководитель подразделения, ответственного за подготовку отзыва	_____	_____
_____	личная подпись	инициалы, фамилия
наименование должности*	_____	
	дата	
Составитель отзыва	_____	_____
_____	личная подпись	инициалы, фамилия
наименование должности*	_____	
	дата	

* Наименование должности указывают с сокращённым наименованием подразделения организации.

Приложение В

(обязательное)

Форма и правила заполнения сводки замечаний и предложений по проектам документа и сопроводительных документов

В.1 Форма

Сводка замечаний и предложений по _____ редакции проекта _____				
		номер	обозначение и наименование*	
_____ документа и сопроводительного(ых) документа(ов), к которому(ым) имеются замечания				
Порядковый номер замечания	Номер структурного элемента	Сокращённое наименование организации, номер письма, дата	Замечание, предложение, предлагаемая редакция	Заключение разработчика
1	2	3	4	5
1 Замечания и предложения по проекту документа				
1.1				
2 Замечания и предложения по проектам сопроводительных документов				
2.1 Пояснительная записка				
2.1.1				
Руководитель разработки				
_____		_____	_____	
наименование должности**		личная подпись	инициалы, фамилия	

		дата		
Ответственный исполнитель				
_____		_____	_____	
наименование должности**		личная подпись	инициалы, фамилия	

		дата		
Нормоконтролёр				
_____		_____	_____	
наименование должности**		личная подпись	инициалы, фамилия	

		дата		

* Для изменения указывают обозначение проекта изменения и краткую форму его наименования, например ИЗМ № 1 (проект) Изменение РД 52.18.28–2014.

** Наименование должности указывают с сокращённым наименованием организации.

В.2 Правила заполнения

В.2.1 В сводке замечаний и предложений замечания и предложения, содержащиеся в отзывах, группируют в два раздела, располагая их в последовательности по 5.3.2.3:

- «**1 Замечания и предложения по проекту документа**
- «**2 Замечания и предложения по проектам сопроводительных документов**».

В.2.2 Замечания в разделе 1 нумеруют в виде пунктов в пределах раздела, в разделе 2 – в виде пунктов в пределах подразделов, заголовками которых являются наименования сопроводительных документов, располагаемых в последовательности согласно 5.6.1.1.

*Примеры**

1 1 Замечания и предложения по проекту документа

1.1 Разработка и внедрение данного документа является актуальной и своевременной.

2 2 Замечания и предложения по проектам сопроводительных документов

2.1 Замечания по проекту плана организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в Росгидромете

2.1.1 В план организационно-технических мероприятий по подготовке документа к применению в Росгидромете не включена разработка следующих взаимосвязанных руководящих документов:

.... .

В.2.3 Графы таблицы сводки замечаний и предложений заполняют, учитывая следующие правила:

а) в графе 1 указывают порядковые номера замечаний, присвоенные по В.2.1 и В.2.2;

б) в графе 2 указывают номер структурного элемента, к которому имеется замечание, в порядке расположения структурных элементов в проекте документа;

* Текст примеров иллюстрирует оформление разделов, подразделов и пунктов сводки замечаний и предложений, он приведён без соблюдения требований, установленных для оформления примеров.

в) в графе 3 указывают сокращённое наименование организации, приславшей отзыв, номер письма и дату. При значительном количестве замечаний от одной организации целесообразно графу 3 исключать, а заголовок графы 3 располагают в строке в виде заголовка. В любом варианте расположения данных сведений их приводят при первом замечании и повторяют при переносе замечания на следующие страницы сводки замечаний и предложений;

г) в графе 4 указывают содержание каждого замечания. Замечания к одному структурному элементу группируют в один пункт, при этом сведения по перечислению в) приводят для всех организаций, давших эти замечания;

д) в графе 5 приводят заключение разработчика по каждому замечанию с использованием следующих формулировок:

- «Принято» – если замечание принято полностью;

- «Принято частично» – если замечание принято не полностью, при этом излагают обоснование отклонения части замечания и указывают номер пункта доработанной редакции проекта документа, в котором учтена часть данного замечания;

- «Принято к сведению» – если разработчик с замечанием или предложением согласен, но оно к данному проекту документа прямого отношения не имеет. В этом случае разработчик может внести предложение по реализации данного предложения с включением его в проект плана организационно-технических мероприятий Росгидромета;

- «Отклонено» – если замечание не принимается, при этом излагают обоснование данного решения.

Приложение Г

(обязательное)

**Сопроводительные документы
к окончательной редакции проекта документа**

Номер	Наименование документа, проекта документа	Количество экземпляров
Г.1	Техническое задание на разработку документа (при наличии)	1
Г.2	Проект листа утверждения документа	
Г.3	Копии документов, подтверждающих согласование окончательной редакции проекта документа (при согласовании письмом, телеграммой, факсом)	
Г.4	Заключение о соответствии методики или метода измерений установленным метрологическим требованиям к измерениям _____ наименование величины от _____ № _____, выданное _____ дата _____ наименование организации	
Г.5	Сводка замечаний и предложений по первой редакции проекта документа по 5.3.2.4	
Г.6	Сводка замечаний и предложений по доработанной редакции проекта документа по 5.4.2	
Г.7	Пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа	
Г.8	Окончательная редакция проекта плана организационно-технических мероприятий Росгидромета по подготовке к применению документа (при наличии)	
Г.9	Окончательная редакция проекта разнарядки на рассылку документа с учётом требования по 5.6.4.2	
Г.10	Окончательная редакция проекта приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа	

Приложение Д
(обязательное)

Форма журналов регистрации документов, изменений и поправок

Д.1 Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

ДЕЛО № _____, том № ____

ЖУРНАЛ*
регистрации нормативных документов Росгидромета

с № _____ по № _____
порядковый номер регистрации порядковый номер регистрации

На _____ листах

Начато _____

Закончено _____

Хранить _____

Ответственный
за ведение _____

* Наименование применяют для журналов регистрации нормативных документов Росгидромета. Для регистрации изменений и поправок применяют наименование «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета».

Д.2 Форма последующих страниц

Обозначение документа. Организация-разработчик	Наименование документа	Номер и дата приказа Росгидромета об утверждении и введении в действие документа
1	2	3

Дата введения в действие документа	*«Введён впервые» или «Взамен (обозначение и наименование заменяемого документа)»	Дата регистрации, подпись. Организации, согласовавшие проект документа	Номер ИУНД, в который включены данные сведения о документе
4	5	6	7

*Для журнала регистрации изменений и поправок заголовков графы 5 следует заменить заголовком «Порядковый номер изменения или поправки».

Приложение Е

(обязательное)

Структура и содержание пояснительной записки к проектам документа, изменения и поправки

Е.1 В наименование пояснительной записки к проектам документов следует включать номер редакции, статус, обозначение и наименование проекта документа.

Примеры

1 Пояснительная записка к первой редакции проекта руководящего документа РД 52.10 (проект) Внутренний контроль качества информации о состоянии и загрязнении морской среды.

2 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта рекомендаций Р 52.24 (проект) Методы оценки токсического влияния фитоценозов планктона на формирование качества поверхностных вод суш.

Е.1.2 Текст основной части пояснительной записки к проекту документа следует делить на разделы с заголовками, располагаемыми в следующей последовательности:

- а) основание для разработки;
- б) краткая характеристика объекта и аспекта стандартизации;
- в) сведения о дате введения в действие и сроках проведения проверок документа;
- г) сведения о нормативных документах, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, и необходимости их обновления или отмены;
- д) сведения о рассылке на обсуждение первой редакции проекта документа;
- е) сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа;
- ж) перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке документа;
- и) сведения о разработчике;
- к) другие сведения при необходимости.

Текст в разделах следует делить на пункты.

Е.2 В наименование пояснительной записки к проекту изменения или поправки следует включать номер редакции, полную форму их обозначения и наименования по РД 52.18.642 (подразделы 3.3.3, 3.4.4, 3.4.5).

Пример – Пояснительная записка к первой редакции проекта изменения ИЗМ № 1/ (проект) РД 52.18.28–2014 Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета.

Е.2.1 Текст основной части пояснительной записки к проекту изменения или поправки следует делить на разделы с заголовками, располагаемыми в следующей последовательности:

- а) основание для разработки;
- б) краткая характеристика вносимых изменений (поправок);
- в) сведения о дате введения в действие;
- г) сведения о нормативных документах, взаимосвязанных с обновляемым документом, и необходимости их обновления или отмены;
- д) перечень организаций, участвовавших в обсуждении первой редакции проекта изменения (поправки) по 5.2.3.2;
- е) перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта изменения (поправки) по 5.2.3.3;
- ж) источники информации;
- и) сведения о разработчике;
- к) другие сведения при необходимости.

Е.3 Основные сведения, которые следует отражать в разделах пояснительных записок к первым редакциям проектов документа по Е.1.2, изменения или поправки с учётом заголовков разделов по Е.2.1, установлены в Е.3.1–Е.3.8.

Е.3.1 В разделе «Основание для разработки» следует указывать:

- а) индекс темы плана НИТР или ОПР;
- б) сведения о заказчике разработки или обоснование необходимости разработки вне плана НИТР или ОПР;
- в) наименование и дату утверждения ТЗ, сведения о соответствии проекта документа требованиям ТЗ, обоснование внесённых отступлений от положений ТЗ;
- г) обоснование изменения наименования проекта документа, заявленного в плане НИТР или ОПР.

Е.3.2 В разделе «Краткая характеристика объекта стандартизации» следует указывать впервые или взамен действующего документа в целом или взамен в определённой его части (структурных элементов) разрабатывают документ:

- а) при разработке документа впервые приводят краткую характеристику основных показателей объекта и/или аспекта стандартизации и обосновывают целесообразность разработки;

б) при разработке документа взамен в целом указывают обоснование целесообразности разработки, наименование и обозначение заменяемого документа. При разработке документа взамен в определённой части заменяемого документа дополнительно указывают номер и наименование соответствующего структурного(ых) элемента(ов) заменяемого документа.

Е.3.3 В разделе «Сведения о дате введения в действие и сроках проверки документа» следует указывать:

- дату введения в соответствии с 5.6.3;
- предполагаемый срок первой проверки и периодичность последующих проверок для руководящих документов, для рекомендаций – сроки действия и проверки.

Е.3.4 В разделе «Сведения о документах, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, и необходимости их обновления или отмены» приводят соответствующие сведения.

Е.3.5 В разделе «Сведения о рассылке на обсуждение первой редакции проекта документа» следует указывать в соответствии с ТЗ организации, которым следует рассылать первую редакцию проекта документа на обсуждение.

При отсутствии ТЗ перечень организаций, участвующих в обсуждении первой редакции проекта документа, следует устанавливать по 5.2.3.2 в пояснительной записке согласно 5.2.4.

Е.3.6 В разделе «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа» следует указывать в соответствии с ТЗ перечень организаций, с которыми будет согласована окончательная редакция проекта документа.

При отсутствии ТЗ перечень организаций, участвующих в согласовании окончательной редакции проекта документа следует устанавливать по 5.2.3.3, в пояснительной записке – согласно 5.2.4.

Е.3.7 В разделе «Перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке документа» следует указывать перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке документа, изменения или поправки.

Е.3.8 В разделе «Сведения о разработчике» следует указывать почтовый адрес разработчика, номер контактного телефона и/или факса и адрес электронной почты ответственного исполнителя.

Е.4 В пояснительной записке к окончательной редакции проекта документа, изменения или поправки дополнительно следует приводить:

а) в разделе «Сведения о рассылке на обсуждение первой редакции проекта документа, изменения или поправки»:

- перечень организаций, приславших отзывы;
- обобщённую характеристику замечаний, поступивших от пользователей по основной части проекта документа, или ссылку на соответствующие пункты сводки замечаний;
- заключение разработчика по реализации замечаний пользователей, относящихся к обновлению взаимосвязанных документов;

б) в разделе «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта документа, изменения или поправки»:

- характеристику основных замечаний, требующих обсуждения и принятия решения при наличии разногласий;
- обоснование необходимости доработки проекта документа изменения (поправки).

Приложение Ж

(обязательное)

Форма плана организационно-технических мероприятий Росгидромета

УТВЕРЖДЕН
приказом Росгидромета
от _____ № _____

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРИМЕНЕНИЮ _____ В РОСГИДРОМЕТЕ

статус, обозначение и наименование документа

Дата введения – _____
год–месяц–число

Номер	Наименование организационно- технического мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа

Руководитель организации-разработчика

наименование должности*

подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель разработки

наименование должности**

подпись

инициалы, фамилия

дата

Нормоконтролёр

наименование должности**

подпись

инициалы, фамилия

дата

* Наименование должности указывают с сокращённым наименованием организации.

** Наименование должности указывают с сокращённым наименованием подразделения организации.

Приложение И

(обязательное)

Форма разнарядки на рассылку документа

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности заказчика, включая
сокращённое наименование управления ЦА
Росгидромета

подпись

инициалы, фамилия

дата

РАЗНАРЯДКА НА РАССЫЛКУ

обозначение и наименование документа, изменения или поправки

Поряд- ковый номер	Наименование пользователя	Почтовый адрес	Количество, экз.
Управления центрального аппарата Росгидромета			
1			
2			
3			
4			
Учреждения Росгидромета			
5	Организация-разработчик		Электронно- цифровая версия
6	ФГБУ «НПО «Тайфун»		Электронно- цифровая версия
...			
Учебные заведения			
	ФГБОУ ДПО «ИПК»	ул. Гидрогородок, д.3а, мкр. Кучино, г. Балашиха, Московской обл., 143982 ipkmeteo@mecom.ru	Электронно- цифровая версия
ТИРАЖ			
В электронном виде			

Руководитель организации-разработчика

наименование должности*

подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель разработки

наименование должности**

подпись

инициалы, фамилия

дата

Исполнитель

наименование должности**

подпись

инициалы, фамилия

дата

Нормоконтролёр

наименование должности**

подпись

инициалы, фамилия

дата

* Наименование должности указывают с сокращённым наименованием организации.

** Наименование должности указывают с сокращённым наименованием подразделения организации.

Приложение К

(обязательное)

Требования, правила и примеры оформления проекта приказа Росгидромета

К.1 В данном пункте приведён пример оформления проекта приказа Росгидромета о введении в действие руководящего документа, разработанного ФГБУ «НПО «Тайфун», впервые и при отсутствии необходимости в разработке плана организационно-технических мероприятий Росгидромета согласно требованиям по 5.6.3.3 и 5.6.3.4.

ПРОЕКТ

П Р И К А З

№ _____

Москва

Об утверждении и введении в действие руководящего документа

РД 52.18.____–20__

**«Базовая территориальная подсистема радиационного мониторинга
Росгидромета. Обеспечение единства измерений. Основные положения»**

В целях совершенствования нормативного обеспечения единства измерений в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей среды п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с _____ руководящий документ РД 52.18.____–20__ «Базовая территориальная подсистема радиационного мониторинга Росгидромета. Обеспечение единства измерений. Основные положения».

2. Генеральному директору ФГБУ «НПО «Тайфун» В.М. Шершакову:

2.1. Обеспечить издание РД 52.18.____–20__ в соответствии с «Планом издания научно-технической литературы на _____ год».

2.2. Осуществить методическую помощь учреждениям Росгидромета в применении РД 52.18.____–20__.

3. Руководителям учреждений Росгидромета, осуществляющим радиационный мониторинг компонентов природной среды на государственной наблюдательной сети, принять РД 52.18.____–20__ к руководству и исполнению, обеспечить применение в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника УМСЗ Росгидромета Ю.В. Пешкова.

Руководитель Росгидромета

И.А. Шумаков

К.2 В случае разработки документа впервые и при наличии плана организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа Росгидромета следует оформлять по К.1, при этом после 1-го пункта (далее изменив нумерацию) дополнительно следует ввести пункт 2 в редакции:

«2. Утвердить “План организационно-технических мероприятий по подготовке к применению _____ в Росгидромете”.

обозначение и наименование документа

Исполнителям организационно-технических мероприятий Росгидромета обеспечить их выполнение согласно установленным срокам».

К.3 В случае разработки документа взамен действующего документа и при отсутствии необходимости в разработке плана организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа Росгидромета оформляют по К.1, при этом после 1 пункта (далее изменив нумерацию) дополнительно следует ввести пункты:

«2. С _____ не применять _____

указывают дату в соответствии с пунктом 1 проекта приказа

обозначение

_____»

и наименование заменяемого документа

«3. Признать утратившим силу приказ Росгидромета от _____ № _____

«О введении в действие _____»

обозначение и наименование заменяемого документа

К.4 В случае разработки документа взамен действующего документа и при наличии плана организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа Росгидромета оформляют по К.3, при этом после 1-го пункта (далее изменив нумерацию) дополнительно следует ввести пункт 2 в редакции:

«2. Утвердить “План организационно-технических мероприятий по подготовке к применению _____ в Росгидромете”.

обозначение и наименование документа

Исполнителям организационно-технических мероприятий Росгидромета обеспечить их выполнение согласно установленным срокам».

К.5 В случае разработки изменения и при наличии плана организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа Росгидромета следует оформлять по К.2.

К.6 В случае разработки поправки и изменения при отсутствии необходимости в разработке плана организационно-технических мероприятий Росгидромета по подготовке к применению изменения проект приказа Росгидромета следует оформлять по К.1.

Библиография

- | | | |
|-----|--|---|
| [1] | Межгосударственный стандарт
ГОСТ 1.1–2002 | Межгосударственная система стандартизации.
Термины и определения |
| [2] | Национальный стандарт Российской Федерации
ГОСТ Р 1.12–2004 | Стандартизация в Российской Федерации.
Термины и определения |
| [3] | Руководящий документ Росгидромета
РД 52.18.5–2012 | Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012) |

Ключевые слова: нормативные документы Росгидромета, разработка, утверждение, издание, обновление, отмена, требования к изменениям и поправкам, состав и требования к сопроводительным документам.

Подписано к печати 20.11.2020. Формат 60×84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 3,72. Тираж 110 экз. Заказ № 43.

Отпечатано в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королёва, 6.