
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**РД
52.18.28–
2024**

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

Обнинск
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»
2024

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 и научных исследований (УГСН) Росгидромета 28.12.2024;

- с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 28.12.2024

4 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 13.01.2025 № 4

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета ФГБУ «НПО «Тайфун» 28.12.2024

ОБОЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА РД 52.18.28–2024

6 ВЗАМЕН РД 52.18.28–2020 «Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета»

7 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2029 год.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	6
5	Правила разработки и утверждения документов	10
5.1	Последовательность разработки документа.....	10
5.2	Организация разработки документа	10
5.3	Разработка первой редакции проекта документа, сопроводительных документов, обсуждение и подготовка сводки отзывов	13
5.4	Подготовка окончательной редакции проекта документа	16
5.5	Подготовка документа к утверждению, утверждение, регистрация и издание	18
6	Сопроводительные документы. Требования к содержанию, изложению и оформлению.....	22
6.1	Виды сопроводительных документов	22
6.2	Пояснительная записка	23
6.3	Организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению	24
6.4	Проект приказа Росгидромета.....	26
6.5	Разнарядка на рассылку документа.....	27
7	Правила проведения проверок актуальности документов.....	28
8	Правила проведения работ по обновлению документов.....	33
8.1	Общие положения.....	33
8.2	Разработка изменения.....	34
8.3	Проведение пересмотра	36
8.4	Правила внесения поправок	37
9	Правила отмены документов	39

РД 52.18.28–2024

Приложение А (обязательное) Форма и требования к содержанию технического задания на разработку документа.....	40
Приложение Б (обязательное) Форма отзыва на проект документа...	45
Приложение В (обязательное) Форма и правила заполнения сводки отзывов на проект документа	46
Приложение Г (обязательное) Комплект сопроводительных документов к окончательной редакции проекта документа.....	49
Приложение Д (рекомендуемое) Формы журналов регистрации документов, изменений и поправок	50
Приложение Е (обязательное) Структура и требования к содержанию пояснительной записки к проектам документа, изменения и поправки.....	52
Приложение Ж (обязательное) Форма плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета.....	56
Приложение И (обязательное) Форма разнарядки на рассылку документа и требования к содержанию.....	57
Приложение К (рекомендуемое) Требования к содержанию проекта приказа Росгидромета и примеры оформления.....	59
Приложение Л (рекомендуемое) Форма акта проверки документа и пример содержания.....	63

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

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

Дата введения – 2025–05–05

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает правила:

- разработки, утверждения, введения в действие, подготовки к внедрению и изданию нормативных документов Росгидромета в статусах «руководящий документ» и «рекомендации» согласно РДТ 13. Далее при изложении требований, относящихся и к руководящим документам, и к рекомендациям, применяется термин «документы»;
- проверки актуальности требований, установленных в документах;
- обновления документа – разработки изменения к документу (далее – изменение) или пересмотра документа;
- отмены документа;
- разработки поправки к документу (далее – поправка).

Настоящий руководящий документ подлежит применению учреждениями и управлениями центрального аппарата Росгидромета при разработке документов и обеспечении их актуальности (далее – организации-разработчики).

2 Нормативные ссылки

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

РД 52.18.28–2024

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.
Термины и определения

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

ГОСТ 9327–60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

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 1.12–2020 Стандартизация в Российской Федерации.
Термины и определения

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

РД 52.18.5–2012 Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012)

РД 52.18.600–2023 Правила внедрения и применения нормативных документов

РД 52.18.610–2022 Положение о службе стандартизации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.18.617–2015 Организация и порядок проведения нормоконтроля

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

РД 52.18.733 Формирование и ведение фонда нормативных документов

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

РДТ 02–2021 Правила проведения поверки средств измерений и разработки документов на методики поверки

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

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим руководящим документом целесообразно проверить 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;

- других документов национальной системы стандартизации (ПР 50) – по аннотированному перечню «Нормативные документы национальной и межгосударственной систем стандартизации», опубликованному по состоянию на 1 января текущего года;

РД 52.18.28–2024

- рекомендаций 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 и по ежегодно издаваемому информационному указателю нормативных документов, (ИУНД), являющемуся дополнением к РД 52.18.5.

Если заменён ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учётом всех внесённых в данную версию изменений. Если заменён ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после введения в действие настоящего руководящего документа в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учёта данного изменения. Если ссылочный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем руководящем документе применены термины по ГОСТ 1.1 и ГОСТ Р 1.12.

3.2 В настоящем руководящем документе введены и применены следующие сокращения:

- БОС – базовые организации по стандартизации Росгидромета;
- ГОС – головная организация по стандартизации Росгидромета;
- документы – термин применяется при изложении требований, относящихся и к руководящим документам, и к рекомендациям;
- заказчик – управление ЦА по направлению деятельности организации-разработчика;
- ИУНД – информационный указатель нормативных документов;

- нормативные документы – национальные стандарты и другие документы национальной системы стандартизации, нормативные документы Росгидромета и Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды по РДТ 13;

- организации-разработчики – учреждения или управления центрального аппарата Росгидромета, разрабатывающие документы и обеспечивающие их актуальность;

- организация-соисполнитель – организация, принимающая участие в разработке документа или определённой его части;

- организационно-технические мероприятия Росгидромета – организационно-технические мероприятия по введению в действие документа в Росгидромете;

- организационно-технические мероприятия пользователя – организационно-технические мероприятия, обеспечивающие внедрение и применение документа пользователем;

- план НИТР – план научно-исследовательских и технологических работ, выполняемых Росгидрометом в установленной сфере деятельности;

- план ОПР – план оперативно-производственных работ, выполняемых Росгидрометом в установленной сфере деятельности;

- предварительная проверка – предварительная проверка на практике определённых требований, устанавливаемых к объекту и/или аспекту стандартизации;

- проект приказа Росгидромета – проект приказа об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете;

- ТЗ – техническое задание на разработку документа;

- ФГБОУ ВО «РГГМУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»;

РД 52.18.28–2024

- 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 документов осуществляют организации-разработчики в соответствии с планом научно-исследовательских и технологических работ или планом оперативно-производственных работ, выполняемых Росгидрометом в установленной сфере деятельности (далее – план НИТР или план ОПР).

В разработке документа или определённой его части может принимать участие соисполнитель (далее – организация-соисполнитель).

4.2 Требования и правила, устанавливаемые в документе:

а) должны быть увязаны с требованиями и правилами национальных стандартов и других документов национальной системы стандартизации, нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды по РДТ 13 (далее – нормативные документы);

б) должны быть изложены максимально кратко, точно, в форме, не допускающей различные толкования, логически последовательными, необходимыми и достаточными для использования документа в соответствии с его областью применения.

4.2.1 При изложении требований к материалам, технологическому или испытательному оборудованию, изделиям приводят их краткие конкретные функциональные свойства (параметры и характеристики) с указанием требований к основным показателям назначения, которым они должны удовлетворять.

Не допускается при этом указывать товарный знак или наименование производителя материала, оборудования или изделия.

4.2.2 При установлении требований к эталонам, стандартным образцам и средствам измерений следует приводить их основные метрологические характеристики и условия применения.

4.3 Построение, изложение, оформление, формирование наименования и обозначения документа должны соответствовать требованиям, установленным РД 52.18.642, при этом все редакции проектов документа и сопроводительных документов по 5.3.2 должны быть выполнены печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 через полтора интервала.

4.3.1 Наименование разрабатываемого документа допускается изменять по отношению к его наименованию, указанному в плане НИТР или плане ОПР согласно предложениям, поступившим в процессе обсуждения проекта документа, или по результатам проверки действующего документа.

Решение об изменении наименования документа должно быть согласовано с управлением центрального аппарата Росгидромета (далее – ЦА) по направлению деятельности организации-разработчика (далее – заказчик) и головной организацией по стандартизации Росгидромета (далее – ГОС), а также приведено обоснование необходимости принятия данного решения в пояснительной записке к проекту документа.

4.3.2 Статус и вид документа определяют в соответствии с требованиями РДТ 13 (подраздел 9.1).

4.4 Требования документа не должны:

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

б) дублировать нормы законодательства Российской Федерации;

РД 52.18.28–2024

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

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

4.5 Общие требования к содержанию документов установлены РДТ 13 и РД 52.18.642, при этом следует учитывать требования нормативных документов, устанавливающих особые требования к отдельным объектам и аспектам 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 вод;

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

4.6 Соответствие требований, устанавливаемых в разрабатываемом документе, современному научно-техническому уровню, требованиям нормативных документов, распространяющихся на данный объект и/или аспект стандартизации, а также выполнение всех этапов разработки документа по 5.1, в том числе обеспечение проведения нормоконтроля и редактирования, должны обеспечить руководитель разработки и руководитель службы стандартизации организации-разработчика.

Организация-соисполнитель должна обеспечить выполнение указанных требований в части возложенных на неё работ.

4.7 Контроль выполнения организацией-разработчиком всех этапов разработки документа по 5.1 и соответствие его проектов требованиям нормативных документов осуществляет ГОС в процессе обсуждения и согласования проекта документа в соответствии с положением о службе стандартизации Росгидромета РД 52.18.610 и положениями настоящего руководящего документа.

Заказчик контролирует сроки выполнения этапов разработки документа, включённых в план НИТР или план ОНР.

4.7.1 ГОС* при рассмотрении первой и последующих редакций проекта документа может вернуть их без рассмотрения в случае, если:

- а) состав представленных проектов документов не соответствует требованиям, установленным в 5.3.5, 5.3.8 и 5.4.2 соответственно;
- б) отсутствует лист утверждения с необходимыми подписями;
- в) проект документа не подвергался нормоконтролю;
- г) при наличии листа утверждения и необходимых подписей проект документа не соответствует требованиям 4.5 в части определения статуса, содержания, построения, изложения, оформления и подписания.

4.7.2 Необходимость выполнения нормоконтроля проектов национальных стандартов установлена ГОСТ Р 1.2.

4.7.3 Нормоконтролю подвергают все редакции проектов документа и сопроводительных документов.

Правила выполнения нормоконтроля установлены РД 52.18.617.

4.7.4 При отсутствии у организации-разработчика специалистов, осуществляющих нормоконтроль, допускается привлекать специалистов других организаций, уполномоченных на выполнение данной работы.

4.8 Правила создания и функционирования служб стандартизации организаций и ГОС установлены ГОСТ Р 1.15, ГОСТ Р 1.17, ГОСТ Р 58182 и РД 52.18.610.

4.9 Редактированию следует подвергать окончательную редакцию проекта документа специалистами организации-разработчика или другой организации для обеспечения грамотного и однозначного изложения текста проекта документа.

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

5 Правила разработки и утверждения документов

5.1 Последовательность разработки документа

Разработку и утверждение документа осуществляют в процессе выполнения следующих этапов:

- организация разработки документа;
- разработка первой редакции проекта документа и проведение нормоконтроля;
- обсуждение первой редакции проекта документа, подготовка сводки отзывов;
- подготовка окончательной редакции проекта документа, проведение нормоконтроля и редактирования;
- подготовка к утверждению и утверждение окончательной редакции проекта документа;
- регистрация документа;
- издание и рассылка документа пользователям.

5.2 Организация разработки документа

5.2.1 Организация разработки документа в общем случае включает:

а) анализ нормативной и технической документации на данный объект и/или аспект стандартизации для получения необходимых сведений;

б) подготовку предложений по обновлению или отмене документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом (при наличии) и по включению в план НИТР или план ОПР выполнение соответствующих работ;

в) при необходимости – подготовку технического задания на разработку документа (далее – ТЗ).

ТЗ целесообразно разрабатывать при разработке документа впервые и при необходимости обновления взаимосвязанных с ним разрабатываемых проектов и/или действующих документов.

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

5.2.2 Решение о необходимости разработки ТЗ и привлечения организации-соисполнителя к разработке документа организация-разработчик принимает по согласованию с заказчиком. ТЗ утверждает заказчик.

Из сопроводительных документов при необходимости допускается разрабатывать к проекту ТЗ пояснительную записку по 6.2.

5.2.3 При разработке ТЗ следует руководствоваться общими требованиями, установленными в разделе 4.

Оформление, обсуждение и согласование проекта ТЗ, следует выполнять в соответствии с правилами и в последовательности, установленными для документов по 5.3 и 5.4.

5.2.4 Форма и требования к содержанию ТЗ установлены в приложении А. В ТЗ следует:

а) приводить сведения о целесообразности разработки документа и характеристику объекта и/или аспекта стандартизации;

б) указывать организацию-разработчика и при наличии – организацию-соисполнителя;

в) устанавливать:

- этапы, сроки разработки документа и требования к его построению и содержанию;

- перечень организаций, которые должны принимать участие в обсуждении первой редакции проекта ТЗ и первой редакции проекта документа;

РД 52.18.28–2024

- перечень организаций, с которыми должны быть согласованы окончательная редакция проекта ТЗ и окончательная редакция проекта документа;

- определять наличие документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, и устанавливать необходимость их обновления или отмены;

г) приводить источники информации, которые будут использованы при разработке документа.

5.2.4.1 В перечень организаций, которые должны принять участие в обсуждении первой редакции проекта ТЗ, следует включать заказчика, ГОС* и организацию-исполнителя (при наличии).

5.2.4.2 В перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта ТЗ, следует включать организации, с которыми будет согласована окончательная редакция проекта документа.

5.2.4.3 В перечень организаций, которые будут принимать участие в обсуждении первой редакции проекта документа, следует включать:

а) организации, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа по 5.2.4.4;

б) основных пользователей документа**;

в) базовые организации по стандартизации Росгидромета (далее – БОС) по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с положением РД 52.18.610.

5.2.4.4 В перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа любого статуса и вида по РДТ 13 следует включать заказчика и ГОС*.

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

** Пользователями являются организации, применяющие документ в своей деятельности. Основных пользователей определяет организация-разработчик.

Кроме того, при разработке документов, регламентирующих порядок обеспечения функционирования государственной наблюдательной сети и порядок обеспечения единства измерений в сфере государственного регулирования деятельности Росгидромета, в данный перечень организаций следует включать руководителей метрологической службы организации-разработчика и службы главного метролога Росгидромета по соответствующему направлению деятельности согласно положению о метрологической службе Росгидромета (утверждено приказом Росгидромета от 27.12.2012 № 819¹⁾).

5.2.5 ГОС* после согласования окончательной редакции проекта ТЗ направляет её заказчику на утверждение, при наличии замечаний – возвращает организации-разработчику на доработку.

5.2.6 При отсутствии ТЗ перечни организаций по 5.2.4.3, 5.2.4.4 устанавливаются в пояснительной записке к первой редакции проекта документа по 6.2.

5.3 Разработка первой редакции проекта документа, сопроводительных документов, обсуждение и подготовка сводки отзывов

5.3.1 При подготовке первой редакции проекта документа следует руководствоваться требованиями к определению статуса документа по 4.3.2, общими требованиями к содержанию документа и особыми требованиями к отдельным объектам и аспектам стандартизации по 4.5.

5.3.2 Одновременно с разработкой первой редакции проекта документа разрабатывают следующие сопроводительные документы:

а) пояснительную записку к первой редакции проекта документа по 6.2;

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

¹⁾ В данный приказ внесены изменения приказами Росгидромета от 27.12.2016 № 613 и от 29.01.2019 № 17.

РД 52.18.28–2024

б) проект приказа об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете (далее – проект приказа Росгидромета) по 6.4;

в) разнарядку на рассылку документа по 6.5.

Кроме того, организация-разработчик определяет и оформляет организационно-технические мероприятия, необходимые для обеспечения введения в действие документа в Росгидромете (далее – организационно-технические мероприятия Росгидромета) в соответствии с положениями по 6.3.

5.3.3 Разработка первой редакции проекта документа завершается рассылкой проектов документа и сопроводительных документов на обсуждение.

5.3.4 До направления на обсуждение организация-разработчик должна обеспечить:

а) проверку достоверности положений, установленных в проектах документа, и сопроводительных документов;

б) подписание проекта документа на листе утверждения по правилам, установленным РД 52.18.642, и проектов сопроводительных документов в соответствии с требованиями, установленными в разделе 6:

- руководителями служб и подразделений, участвующих в разработке;

- нормоконтролёром, после проведения нормоконтроля по 4.7;

- руководителями организаций разработчика и соисполнителя.

5.3.5 На обсуждение следует направлять проекты документа и сопроводительных документов, копию ТЗ (при наличии) одновременно всем организациям по 5.2.4.3 в электронной форме по e-mail, в ГОС* – в бумажной форме по почте.

5.3.6 Организации, принимающие участие в обсуждении проекта документа, готовят отзыв по форме в соответствии с приложением Б в

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

пределах срока, указанного организацией-разработчиком, но не позднее чем через 60 календарных дней со дня получения проекта документа, если не был указан другой срок.

Отзыв направляют организации-разработчику с сопроводительным письмом по почте и одновременно по электронной почте в редактируемом формате (doc, docx, vtf, odt), позволяющем осуществлять копирование текста без его искажения. Допускается направлять отзыв в электронной форме с электронной подписью (при наличии).

5.3.6.1 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 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 сопроводительным документам следует оценивать полноту и достаточность положений, определённых в проектах сопроводительных документов, и соответствие их требованиям, установленным в разделе 6.

5.3.6.2 Отзыв подписывает руководитель подразделения организации, ответственного за подготовку отзыва, и составитель(и) отзыва.

РД 52.18.28–2024

5.3.7 Организация-разработчик на основании полученных отзывов составляет сводку отзывов на первую редакцию проекта документа по форме и правилам в соответствии с приложением В.

5.3.8 Наличие отзывов от заказчика и ГОС* является обязательным условием, от других управлений ЦА – при необходимости. При отсутствии отзыва организация-разработчик должна обратиться в организацию, не приславшую отзыв, с напоминанием о необходимости его предоставления.

5.3.9 Сводка отзывов является сопроводительным документом, отражающим результаты обсуждения первой редакции проекта документа, и основанием для подготовки окончательной редакции проекта документа.

5.4 Подготовка окончательной редакции проекта документа

5.4.1 Организация-разработчик готовит окончательную редакцию проекта документа и уточняет сопроводительные документы с учётом принятых замечаний и предложений согласно сводке отзывов.

До направления их на согласование обеспечивает:

а) выполнение требований по 5.3.4;

б) рассмотрение проекта документа на учёном (научно-техническом) совете (секции) или соответствующей методической комиссии и при необходимости – доработку по результатам рассмотрения, при этом положения, в которые внесены изменения или уточнения следует согласовать с нормоконтролёром, подписавшим проект документа.

5.4.2 На согласование в организации по 5.2.4.4 организация-разработчик направляет по почте окончательную редакцию проекта документа и комплект сопроводительных документов в соответствии

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

с приложением Г с соблюдением условия по 5.3.9 в следующей последовательности:

- в ГОС*;
- заказчику и в другие управления ЦА (при необходимости).

Кроме того, организациям, изложившим в своих отзывах замечания (возражения и/или предложения) по существу устанавливаемых требований, следует направить для сведения по электронной почте окончательную редакцию проекта документа, доработанную по принятым замечаниям, и заключения с обоснованием причин отклонения не принятых замечаний.

Заключения оформляют по форме приложения В, заменив в форме В.1 слова «Сводка отзывов...» на слова «Заключения по не принятым замечаниям...».

5.4.3 ГОС* рассматривает представленные документы, при этом руководствуется положениями по 4.5, 4.7.1 и РД 52.18.642.

При отрицательных результатах рассмотрения проектов документа и сопроводительных документов ГОС* возвращает их разработчику на доработку по замечаниям, изложенным по форме в соответствии с приложением Б.

5.4.4 При положительных результатах рассмотрения ГОС*:

а) согласовывает окончательную редакцию проекта документа, присваивает ей обозначение по РД 52.18.642 без года утверждения и фиксирует его и наименование проекта документа в соответствии с листом утверждения в «Журнале регистрации нормативных документов Росгидромета», форма которого приведена в приложении Д;

б) направляет согласованную окончательную редакцию проекта документа с комплектом сопроводительных документов заказчику на согласование и подготовку проекта документа к утверждению, при этом

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

РД 52.18.28–2024

в сопроводительном письме указывает наименование и обозначение проекта документа по перечислению а).

5.4.5 Заказчик рассматривает проекты документов и при отсутствии замечаний:

а) утверждает проект разнарядки на рассылку документа;

б) согласовывает проект документа на листе утверждения;

в) оформляет приказ об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете с учётом 6.4, при этом в обозначении документа по перечислению а) 5.4.4 указывает год утверждения, проставляя перед ним знак «тире» и представляет его на подписание.

5.4.6 При отрицательных результатах рассмотрения проектов документов заказчик направляет их организации-разработчику на доработку по замечаниям, изложенным по форме в соответствии с приложением Б.

5.4.7 После доработки документов организация-разработчик обеспечивает проведение нормоконтроля по 4.7 и согласование с организациями по 5.4.2.

5.4.8 При необходимости, по решению заказчика проекты документов, объектами стандартизации которых являются гидрометеорологические и гелиогеофизические прогнозы, могут быть представлены на рассмотрение в соответствующую центральную методическую комиссию Росгидромета согласно положению о данной комиссии.

5.5 Подготовка документа к утверждению, утверждение, регистрация и издание

5.5.1 Проект документа в Росгидромете утверждают приказом об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете, подготовленным заказчиком на основании проекта приказа Росгидромета по 6.4, разработанного организацией-разработчиком.

5.5.2 Руководящие документы утверждают без ограничения срока действия.

5.5.3 Рекомендации утверждают на ограниченный срок действия, так как их разрабатывают только при необходимости предварительной проверки на практике определённых требований, устанавливаемых к объекту и/или аспекту стандартизации (далее – предварительная проверка).

Срок действия рекомендаций, как правило, не должен превышать 5 лет от даты введения по 6.3.5.

5.5.4 После подписания и регистрации приказа об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете заказчик направляет в ГОС документ на регистрацию с комплектом сопроводительных документов в соответствии с приложением Г и копию данного приказа.

5.5.5 ГОС проверяет соответствие обозначения и наименования документа установленным требованиям и фиксирует присвоенное документу обозначение на свободном поле листа утверждения в соответствии с РД 52.18.642.

5.5.6 На основании приказа об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете и листа утверждения ГОС вносит недостающие сведения в «Журнал регистрации нормативных документов Росгидромета» по форме, приведённой в приложении Д.

Сведения о зарегистрированных в текущем году документах ГОС публикует в ежегодном издании ИУНД.

5.5.7 Зарегистрированный документ с сопроводительными документами ГОС* направляет организации-разработчику.

5.5.8 Организация-разработчик после получения зарегистрированного документа должна:

а) в электронную форму документа ввести:

* В случае, когда ГОС не является разработчиком документа.

РД 52.18.28–2024

1) обозначение документа на титульный лист и в верхний колонтитул;

2) в элемент «Предисловие»:

- сведения о согласовании, утверждении и регистрации документа;

- сведения о сроке первой и периодичности последующих проверок руководящих документов по 7.6.1;

- сведения о сроке предварительной проверки рекомендаций по 7.6.2;

б) в установленном порядке представить документ и разрядку на рассылку документа в издающую организацию;

в) сформировать дело документа по 5.5.12.

5.5.9 При подготовке документа к изданию организация-разработчик должна предусмотреть проведение издательского редактирования документа, после чего согласовать вёрстку документа и подписать её «В печать».

5.5.10 Разработка документа завершается подписанием организацией-разработчиком вёрстки документа «В печать».

5.5.11 Пользователь после получения документа должен обеспечить его внедрение и применение в своей организации до даты введения в действие по 6.3.5.

5.5.12 Ответственный исполнитель организации-разработчика в процессе разработки документа должен формировать дело документа с учётом положений по ГОСТ Р 1.10 (приложения Ж, И, К), в которое по мере разработки подшивает подлинники и копии следующих документов:

а) подлинники:

- первой и окончательной редакций проекта документа;

- ТЗ (при наличии);

- листа утверждения;

- разнарядки на рассылку документа;
- пояснительных записок к первой и окончательной редакциям проекта документа;
- плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета по 6.3.3.4 (при наличии);
- отзывов на проект документа;
- сводки отзывов на проект 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;

б) копии:

1) писем о направлении:

- первой редакции проекта документа на обсуждение;
- окончательной редакции проекта документа на согласование и утверждение;
- зарегистрированного документа организации-разработчику;

2) приказа об утверждении и введении в действие документа в Росгидромете.

Допускается формировать дело документа в электронной форме.

5.5.13 Ответственный исполнитель организации-разработчика должен обеспечить сдачу дела документа на хранение в службу стандартизации организации-разработчика или подразделение, на которое возложено выполнение функций службы стандартизации согласно положениям РД 52.18.610.

Дело документа должно храниться в течение всего срока действия документа до его пересмотра в целом.

6 Сопроводительные документы. Требования к содержанию, изложению и оформлению

6.1 Виды сопроводительных документов

6.1.1 Сопроводительные документы разрабатывают одновременно с разработкой первой редакции проекта документа и по результатам её обсуждения.

6.1.2 Сопроводительными документами, разрабатываемыми одновременно с разработкой первой редакции проекта документа согласно 5.3.2, являются пояснительная записка к первой редакции проекта документа, организационно-технические мероприятия Росгидромета, проект приказа Росгидромета и разнарядка на рассылку документа.

Данные сопроводительные документы предназначены:

а) для информирования:

- об участниках разработки документа:

- об определённых положениях, касающихся содержания проекта документа и его элементов, подлежащих обсуждению в процессе разработки;

- о наличии действующих документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом для определения их актуальности;

- об обеспечении изданным документом;

б) для создания необходимых условий, обеспечивающих своевременное, до даты введения, внедрение и применение документа пользователем.

6.1.3 К сопроводительным документам, разрабатываемым по результатам обсуждения первой редакции проекта документа, относятся:

- сводка отзывов на первую редакцию проекта документа по 5.3.7;
- пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа.

Данные сопроводительные документы отражают результаты и качество обсуждения первой редакции проекта документа и заключение организации-разработчика по предложениям и замечаниям, изложенным в отзывах.

6.1.4 Изложение и оформление сопроводительных документов должно соответствовать требованиям РД 52.18.642.

6.2 Пояснительная записка

6.2.1 Пояснительную записку разрабатывают к каждой редакции проекта документа.

6.2.2 В проекте пояснительной записки при необходимости уточняют объект стандартизации, обосновывают введение новых или исключение действующих требований, устанавливают перечни организаций, принимающих участие в обсуждении и согласовании проекта документа в соответствии с положениями по 5.2.6, приводят сведения о взаимосвязи разрабатываемого документа с другими проектами и действующими документами и устанавливают необходимость их обновления или отмены, обосновывают необходимость изменения наименования документа, заявленного в плане НИТР или плане ОПР, и другие сведения в соответствии с приложением Е.

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

6.3 Организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению

6.3.1 Подготовка документа к применению включает определение и создание условий, обеспечивающих выполнение необходимых организационно-технических мероприятий Росгидромета по введению в действие документа, и организационно-технических мероприятий пользователя по внедрению и применению документа в своей организации.

6.3.2 Организационно-технические мероприятия Росгидромета разрабатывают:

а) для создания общих для всех пользователей условий, обеспечивающих применение документа;

б) для обеспечения при необходимости выполнения работ по обновлению или отмене действующих документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом.

6.3.3 Организационно-технические мероприятия Росгидромета разделяют на два вида – обязательные и дополнительные.

6.3.3.1 Обязательными организационно-техническими мероприятиями Росгидромета являются:

а) издание и рассылка документа;

б) обеспечение внедрения и применения документа пользователями в соответствии с РД 52.18.600;

в) оказание разработчиком методической помощи пользователям при внедрении и применении документа;

г) выполнение при необходимости работ по обновлению или отмене документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом.

6.3.3.2 Обязательные организационно-технические мероприятия Росгидромета следует определять для каждого разрабатываемого документа и включать в проект приказа Росгидромета по 6.4.

6.3.3.3 Дополнительными организационно-техническими мероприятиями Росгидромета являются организационно-технические мероприятия Росгидромета, устанавливаемые только для документов, введение и внедрение которых требует значительных финансовых затрат и времени, например:

а) обеспечение пользователей новым оборудованием, средствами измерений, стандартными образцами;

б) выполнение работ по обновлению или отмене документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом;

в) повышение квалификации пользователей документа, подготовку кадров и другие мероприятия.

6.3.3.4 Дополнительные организационно-технические мероприятия Росгидромета, требующие длительных сроков исполнения и выполняемых различными исполнителями, целесообразно оформлять в виде плана по форме в соответствии с приложением Ж.

Допускается по согласованию с заказчиком выполнение данного вида мероприятий включать в проект приказа Росгидромета.

6.3.4 Организационно-технические мероприятия пользователя определяет и выполняет пользователь в соответствии с правилами, установленными РД 52.18.600.

6.3.5 Организационно-технические мероприятия Росгидромета и организационно-технические мероприятия пользователя должны быть выполнены до даты введения в действие документа в Росгидромете.

6.3.6 Дату введения в действие документа определяет организация-разработчик в проекте приказа Росгидромета с учётом:

а) сроков выполнения обязательных и дополнительных (при наличии) организационно-технических мероприятий Росгидромета;

б) необходимости своевременного, не менее чем за 2 месяца до даты введения, обеспечения пользователей изданным документом;

РД 52.18.28–2024

в) времени, необходимого для выполнения организационно-технических мероприятий пользователя.

6.3.7 Организация(и)-разработчик(и) при разработке взаимосвязанных документов одновременно или в разные сроки должна(ы) обеспечить одну и ту же дату их введения в действие в Росгидромете.

6.4 Проект приказа Росгидромета

6.4.1 Требования к содержанию проекта приказа Росгидромета, учитывающие условия разработки и подготовки документа к применению, и примеры его оформления приведены в приложении К.

6.4.2 В проект приказа Росгидромета при разработке документа впервые следует включать указания:

а) об утверждении проекта документа и введении документа в действие с установлением даты введения;

б) об утверждении проекта плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета (при наличии);

в) руководителю организации-разработчика – об обеспечении издания документа и оказании методической помощи пользователям при внедрении и применении документа с учётом положений по перечислениям б), в) 6.3.6;

г) руководителям пользователей документа – об обеспечении внедрения документа в организациях с учётом положений по 6.3.4;

д) заказчику – о контроле исполнения приказа об утверждении и введении документа в Росгидромете.

6.4.3 При разработке нового руководящего документа взамен действующего руководящего документа в целом или в определённой его части или рекомендаций по результатам их пересмотра по 8.3 в проект

приказа Росгидромета, кроме положений по 6.4.2, следует включать указания:

а) об отмене руководящего документа или его части, или рекомендаций, взамен которых разработан вводимый в действие руководящий документ или типовой руководящий документ;

б) о признании утратившим силу приказа об утверждении и введении документа в Росгидромете, которым был введён в действие отменяемый документ.

6.4.4 Пользователь внедряет документ в своей организации приказом о внедрении документа, при этом дата внедрения не должна быть позже даты введения в действие документа в Росгидромете.

6.4.5 Приказ о внедрении документа в организации должен содержать необходимые организационно-технические мероприятия пользователя по 6.3.4 с конкретными заданиями подразделениям, обеспечивающим внедрение документа и применяющим его положения.

6.5 Разнарядка на рассылку документа

6.5.1 Разнарядка на рассылку документа является документом, определяющим тираж издаваемого документа, содержит перечень пользователей, которым издающая организация рассылает изданный документ, их почтовые адреса и количество экземпляров.

6.5.2 В проекте разнарядки на рассылку документа пользователям организация-разработчик должна предусмотреть:

а) всем пользователям, включённым в разнарядку, – необходимое количество экземпляров изданного документа в бумажной форме и электронную форму документа для организации-разработчика, ФГБУ «НПО «Тайфун» и ФГБОУ ДПО «ИПК»;

РД 52.18.28–2024

б) организации-разработчику – дополнительное количество экземпляров изданного документа в бумажной форме для обеспечения по запросам.

6.5.3 Количество экземпляров документа, определённое организацией-разработчиком для каждого пользователя в проекте разнарядки на рассылку документа, может быть уточнено на основании предложений, изложенных в отзывах или при согласовании проекта документа.

6.5.4 Требования к содержанию и форма разнарядки на рассылку документа установлены в приложении И.

Проект разнарядки на рассылку документа утверждает заказчик.

7 Правила проведения проверок актуальности документов

7.1 Проверку актуальности документа проводят с целью выявления необходимости обновления документа, которое может быть направлено на:

а) приведение положений документа в соответствие с положениями вновь принятых нормативных документов;

б) исключение ссылок на отменённые или обновлённые ссылочные нормативные документы и уточнение положений документа в связи с их отменой или обновлением;

в) распространение передового опыта, повышение качества продукции (работ или услуг) в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии.

7.2 Для проверки документа организация-разработчик создаёт комиссию, организывает её работу в соответствии со сроками проведения проверок, установленными в элементе документа

«Предисловие» или в акте его предыдущей проверки, или при необходимости.

В случае отсутствия в документе сведений о сроках проверки её проводят в соответствии с требованиями, установленными в настоящем разделе для соответствующего статуса и вида документа.

7.3 По результатам проверки оформляют следующие документы по проверке:

а) акт проверки документа в трёх экземплярах в соответствии с приложением Л;

б) приказ Росгидромета о результатах проверки документа в одном экземпляре;

в) разнарядку на рассылку пользователям приказа Росгидромета о результатах проверки проверенного документа в двух экземплярах.

7.4 В акте проверки документа следует фиксировать принятые решения в следующей последовательности:

а) о дальнейшем статусе актуальности документа:

- дальнейшее применение документа с указанием срока его действия;

- обновление;

- отмена;

б) об актуальности ссылок и нормативных документов, ссылки на которые применены в документе (при наличии);

в) о наличии взаимосвязанных документов по РДТ 13 (пункт 9.1.1) и необходимости их обновления или отмены.

7.5 При проверке одновременно нескольких документов одного или различных статусов документов допускается оформлять один акт проверки, при этом:

- документы одного статуса группируют в пункты с заголовком, соответствующим статусу проверенных документов;

РД 52.18.28–2024

- в пункте документы располагают по возрастанию регистрационных номеров документов.

7.6 Руководящие документы и рекомендации, кроме различий в сроках их действия согласно положениям по 5.5.2 и 5.5.3, имеют различия в периодичности проверок и содержании принятых решений по перечислению а) 7.4.

7.6.1 Руководящие документы подвергаются первой и периодическим проверкам в соответствии с правилами по 7.1–7.4, при этом следует учитывать, что первую проверку всех видов руководящих документов, кроме видов «методика» и «метод», проводят через 5 лет после даты введения документа в действие.

7.6.1.1 Периодичность последующих проверок всех видов руководящих документов, кроме видов «методика» и «метод», составляет, как правило, 5 лет после первой проверки, если другой срок не указан в акте предыдущей проверки.

7.6.1.2 Первую проверку руководящего документа вида «методика» или «метод» допускается проводить в срок, определяемый разработчиком в пределах от 5 до 10 лет после даты введения его в действие.

Периодичность последующих проверок руководящего документа указанных видов должна быть не реже одного раза в 7 лет после первой или последующих проверок, если другой срок не указан в акте предыдущей проверки и отсутствуют предложения от пользователей о необходимости его обновления или отмены.

7.6.1.3 Решения по перечислению а) 7.4 о дальнейшем статусе актуальности руководящего документа представляют в следующих редакциях:

а) «дальнейшее применение без обновления...». Руководящий документ действующий и подлежит дальнейшему применению без обновления до следующей проверки;

б) «дальнейшее применение до завершения обновления», в случае, когда руководящий документ подлежит обновлению согласно требованиям, установленным в разделе 8. Выполнение соответствующей работы включают в план НИТР или план ОПР в установленном в Росгидромете порядке;

в) «отменить без замены». Руководящий документ подлежит отмене с даты, установленной в приказе Росгидромета о результатах проверки руководящего документа.

7.6.2 Рекомендации подвергают предварительной проверке по 5.5.3 и проверке на соответствие положениям по 7.1 в соответствии с правилами по 7.2–7.4.

7.6.2.1 Проверка рекомендаций должна быть завершена не позднее чем за 1 год до истечения срока их действия для обеспечения выполнения результатов проверки.

7.6.2.2 Решение по перечислению а) 7.4 о дальнейшем статусе актуальности рекомендаций фиксируют в следующих редакциях:

а) «разработать взамен рекомендаций руководящий документ в соответствии с положениями РД 52.18.28» или «разработать взамен рекомендаций типовой руководящий документ в соответствии с положениями РДТ 01»;

б) «отменить рекомендации без замены»;

в) «продлить срок действия рекомендаций». Срок действия рекомендаций продлевают только при необходимости дальнейшей проверки на практике установленных положений, при этом допускается продление срока действия рекомендаций не более чем на 3 года с последующим выполнением положений по 7.6.2.

7.6.2.3 При принятии решения по перечислению а) 7.6.2.2 разработчик оформляет предложение о включении разработки соответствующего документа в план НИТР или план ОПР, или

РД 52.18.28–2024

программу Союзного государства Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды.

7.7 Результаты проверки актуальности ссылочных нормативных документов по перечислениям б) 7.4, а также наличия взаимосвязанных документов по перечислению в) 7.4 и необходимости их обновления или отмены в акте проверки излагают в произвольной форме.

7.8 Проект акта проверки документа подписывают председатель и члены комиссии, руководитель организации-разработчика, согласовывает ГОС, утверждает заказчик, при этом подписи руководителей организации-разработчика, ГОС и заказчика должны быть заверены гербовой печатью.

7.9 Проекты документов по результатам проверки по перечислениям б) и в) 7.3 должны соответствовать следующим требованиям:

а) заголовок проекта приказа Росгидромета о результатах проверки актуальности документа в реквизите «О чём?» и его содержание должны соответствовать принятым в проекте акта проверки решениям;

б) проект разнарядки на рассылку приказа Росгидромета о результатах проверки документа пользователям проверенного документа должен быть оформлен в соответствии с приложением И.

Содержание проекта разнарядки на рассылку приказа должно соответствовать содержанию разнарядки на рассылку пользователям проверенного документа по 6.5.

7.10 Проекты документов по результатам проверки по 7.3 после подписания организация-разработчик направляет на согласование в ГОС.

ГОС после согласования направляет проекты документов заказчику для рассмотрения и утверждения проектов акта и разнарядки,

а также оформления, подготовленного на основании проекта приказа о результатах проверки документа, приказа Росгидромета.

7.11 Заказчик после подписания и регистрации приказа Росгидромета о результатах проверки документа направляет:

- организации-разработчику – копию приказа, акт проверки и разнарядку на рассылку приказа пользователям проверенного документа;

- ГОС – копию приказа и акт проверки.

По одному экземпляру акта проверки и разнарядки на рассылку приказа пользователям проверенного документа остаётся у заказчика.

7.12 Копии приказов Росгидромета о результатах проверки документа направляет пользователям служба делопроизводства ЦА в соответствии с разнарядкой на его рассылку.

8 Правила проведения работ по обновлению документов

8.1 Общие положения

8.1.1 Обновление документа в зависимости от его статуса выполняют по результатам проверки в соответствии с требованиями, установленными в разделе 7 и/или на основании предложений пользователей о необходимости обновления документа.

8.1.2 Предложения пользователей о необходимости обновления документа должны быть конкретными, обоснованными и содержать тексты предлагаемых изменений.

8.1.3 Работы по обновлению или отмене документов, взаимосвязанных с обновляемым документом, должны выполнять организации-разработчики взаимосвязанных документов.

РД 52.18.28–2024

8.1.4 Обновление руководящего документа осуществляет организация-разработчик путём разработки изменения по 8.2 или его пересмотра по 8.3.

8.1.5 Рекомендации согласно РДТ 13 подлежат пересмотру по 8.3, а также отмене в соответствии с разделом 9.

8.2 Разработка изменения

8.2.1 Изменение разрабатывают только к руководящим документам при необходимости исключения, замены отдельных или введения новых требований, при этом следует соблюдать следующие условия:

- объём одного изменения не должен превышать 20 % текста руководящего документа;
- к руководящему документу допускается разрабатывать не более трёх изменений.

При необходимости внесения последующих изменений и невозможности соблюдения указанных условий документ следует подвергнуть пересмотру по 8.3.

8.2.2 Изменение к руководящему 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.

8.2.3 Изменение к руководящему документу видов «методика» и «метод» разрабатывают, если вносимое изменение не влияет на результаты испытаний и характеристики погрешности результатов

измерений или анализа, полученных при использовании метода, регламентированного действующим руководящим документом.

8.2.4 Изменения разрабатывают также в случае, если в руководящем документе содержатся нормативные ссылки на отменённые нормативные документы, в том числе таких статусов, как например:

а) гигиенические нормативы (ГН), рекомендации по метрологии (МИ), санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН), своды правил (СП) и др.;

б) межгосударственные стандарты (ГОСТ), 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 «действующий», следует исключить, а взамен ввести недостающие требования.

8.2.5 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 8.2.5.1–8.2.5.6.

8.2.5.1 В качестве разработчика изменения целесообразно привлекать лицо, являющееся разработчиком руководящего документа, к которому разрабатывают изменение.

8.2.5.2 Изменять наименование руководящего документа допускается в обоснованных случаях при несоответствии наименования руководящего документа его содержанию.

8.2.5.3 Техническое задание на разработку изменения не разрабатывают, при этом выполняют требование по 5.2.6, но содержание перечней организаций должно соответствовать перечням, по которым была направлена на обсуждение и согласование,

РД 52.18.28–2024

соответственно, первая и окончательная редакции проекта руководящего документа, к которому разрабатывают изменение.

8.2.5.4 К первой редакции проекта изменения разрабатывают сопроводительные документы согласно разделу 6, при этом содержание разнарядки на рассылку изменения пользователям должно соответствовать разнарядке на рассылку руководящего документа, к которому разрабатывают изменение.

8.2.5.5 На изменение организация-разработчик формирует дело изменения в соответствии с положениями, установленными для документов по 5.5.12. Допускается документы дела изменения помещать в дело документа, к которому разработано изменение.

8.2.5.6 При регистрации изменения ГОС вносит необходимые сведения в «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета» по форме, приведённой в приложении Д, и публикует в ИУНД.

8.2.6 Внесение в руководящий документ указаний, установленных в изменении, выполняет пользователь в соответствии с РД 52.18.733 (раздел 8).

8.3 Проведение пересмотра

8.3.1 Пересмотру подлежат документы по результатам проверки, установленным в приказе Росгидромета о результатах проверки документа соответствующего статуса:

- для руководящих документов – по 7.6.1;
- для рекомендаций – по 7.6.2.

8.3.2 Руководящий документ подлежит пересмотру при наличии условий по 8.2.1, а также в случаях, когда необходимы значительные изменения его структуры и содержания, введение новых или более прогрессивных требований, которые могут привести к:

- нарушению взаимозаменяемости с изготовленной продукцией (предоставляемыми услугами, выполняемыми 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 результаты испытаний и характеристики погрешности результатов измерений или анализа по пересмотренному и действующему ранее документу.

По результатам пересмотра руководящего документа разрабатывают новый руководящий документ взамен пересматриваемого в целом или в определённой его части.

8.3.3 По результатам пересмотра рекомендаций разрабатывают руководящий документ по правилам, установленным в настоящем руководящем документе, или типовой руководящий документ в соответствии с РДТ 01.

8.3.4 В качестве разработчика новых руководящего документа или типового руководящего документа целесообразно привлекать организации-разработчиков пересматриваемых документов.

8.3.5 Разработку, утверждение, регистрацию, издание и введение в действие новых документов выполняют в порядке, установленном в разделах 4 и 5.

8.4 Правила внесения поправок

8.4.1 При необходимости внесения исправлений в изданный документ, направленных на устранение ошибок или опечаток, допущенных при подготовке данного документа к утверждению и/или изданию, организация-разработчик оформляет поправку.

РД 52.18.28–2024

Предложение по внесению исправлений в документ может направить любой пользователь этого документа.

8.4.2 В поправку не допускается включать новые требования или изменять требования, установленные в документе.

8.4.3 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 8.4.4–8.4.9.

8.4.4 К проекту поправки разрабатывают сопроводительные документы согласно разделу 6, при этом содержание разнарядки на рассылку поправки должно соответствовать разнарядке на рассылку, по которой был разослан документ, к которому разрабатывают поправку.

8.4.5 Проект поправки согласовывают с организациями, согласовавшими проект документа, к которому разрабатывают поправку.

8.4.6 Комплект сопроводительных документов к окончательной редакции проекта поправки должен соответствовать приложению Г, исключая документы по пунктам Г.5–Г.7, Г.9, Г.10.

8.4.7 При регистрации поправки ГОС вносит необходимые сведения в «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета» по форме, приведённой в приложении Д, и публикует в ИУНД.

8.4.8 Поправку и документы, разработанные в процессе обсуждения и согласования проекта поправки, следует помещать в дело, к которому она разработана.

8.4.9 Внесение в документ указаний, установленных в поправке, выполняет пользователь в соответствии с РД 52.18.733 (раздел 8).

9 Правила отмены документов

9.1 Действующий документ отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие нового документа взамен пересмотренного по 8.3;

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

в) по результатам проверки документа.

9.2 Решение об отмене документа организация-разработчик оформляет через издание:

а) приказа о введении в действие нового документа в Росгидромете – в случае, указанном в перечислении а) 9.1;

б) приказа Росгидромета – в случаях по перечислениям б) и в) 9.1, при наличии соответствующих решений в актах проверок действующих документов.

9.3 Сведения об отменённых документах ГОС ежегодно публикует в ИУНД.

Приложение А
(обязательное)

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

А.1 Первая страница

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности заказчика и
сокращённое наименование управления
ЦА Росгидромета

личная подпись, инициалы, фамилия
дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

НА РАЗРАБОТКУ _____
статус документа¹⁾

_____ по теме _____
наименование документа¹⁾
наименование плана НИТР или ОПР, индекс темы

Организация-разработчик _____
наименование организации²⁾

Организация-соисполнитель _____
наименование организации²⁾

А.2 Вторая и последующие страницы**1 Основание для разработки документа**

наименование плана НИТР или ОПР, индекс темы

2 Срок выполнения:

начало _____ 20__ года,

окончание _____ 20__ года.

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

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

приводят заголовки разделов в последовательности их расположения в документе, допустимости (или недопустимости) 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	

9 Дополнительные указания

указывают требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций по 5.2.4.3, которые будут принимать участие в обсуждении первой редакции проекта документа.

11 Перечень организаций по 5.2.4.4, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта документа.

12 Перечень организаций*, которые будут принимать участие в обсуждении первой редакции проекта технического задания.

13 Перечень организаций*, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта технического задания.

* Перечень определяет организация-разработчик, наличие заказчика и ГОС обязательно.

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика	_____	_____
наименование должности ³⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Руководитель службы стандартизации организации-разработчика	_____	_____
наименование должности ³⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Руководитель службы метрологии организации-разработчика ⁴⁾	_____	_____
наименование должности ³⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Руководитель подразделения-разработчика	_____	_____
наименование должности ⁵⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Руководитель разработки	_____	_____
наименование должности ⁵⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Нормоконтролёр	_____	_____
наименование должности ⁵⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
СОИСПОЛНИТЕЛИ		
Руководитель организации-соисполнителя	_____	_____
наименование должности ³⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
Руководитель подразделения организации-соисполнителя	_____	_____
наименование должности ⁵⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	
СОГЛАСОВАНО⁶⁾		
Руководитель организации	_____	_____
наименование должности ³⁾	личная подпись	инициалы, фамилия

	дата	

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

2) Указывают полное и сокращённое наименование организации.

3) Наименование должности указывают с сокращённым наименованием 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 5.2.4.4.

П р и м е ч а н и е – Номера страниц проставляют в правом нижнем углу.

Приложение Б
(обязательное)

Форма отзыва на проект документа

Отзыв _____ наименование организации			
на _____ порядковый номер редакции, статус и наименование проекта документа			
Номер	Номер структурного элемента	Замечание, предложение	Обоснование замечания, предложения
Руководитель подразделения, ответственного за подготовку отзыва _____ наименование должности*			
		_____	_____
		личная подпись	инициалы, фамилия

		дата	
Составитель отзыва _____ наименование должности*			
		_____	_____
		личная подпись	инициалы, фамилия

		дата	

* Наименование должности указывают с сокращёнными наименованиями подразделения и организации.

Приложение В

(обязательное)

Форма и правила заполнения сводки отзывов на проект документа

В.1 Форма

Сводка отзывов на _____ редакцию проекта порядковый номер _____ статус и наименование проекта документа*				
Порядковый номер замечания	Номер структурного элемента	Сокращённое наименование организации, номер письма, дата	Замечание, предложение	Заключение организации - разработчика
1	2	3	4	5
1 Замечания и предложения по проекту документа				
1.1				
1.2				
2 Замечания и предложения по пояснительной записке и проектам сопроводительных документов				
2.1 Пояснительная записка				
2.1.1				
2.1.2				
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 согласно РД 52.18.642, например ИЗМ № 1/ (проект) РД 52.18.28–2020.

** Наименование должности указывают с сокращёнными наименованиями подразделения и организации.

В.2 Правила заполнения

В.2.1 В сводке отзывов замечания и предложения, содержащиеся в отзывах, группируют в два раздела, располагая их с абзацного отступа в последовательности по 5.3.6.1.

- «1 Замечания и предложения по проекту документа»;
- «2 Замечания и предложения по пояснительной записке и 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 6.1.1.

Примеры*

1 1 Замечания и предложения по проекту документа

1.1 Разработка и внедрение документа является актуальной и своевременной.

2 2 Замечания и предложения по проектам сопроводительных документов

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

2.1.1 В организационно-технические мероприятия по подготовке документа к применению в Росгидромете не включена разработка следующих взаимосвязанных руководящих документов:

.... .

В.2.3 Графы таблицы сводки отзывов 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 отзывов; он приведён без соблюдения требований, установленных для оформления примеров.

РД 52.18.28–2024

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)

**Комплект сопроводительных документов к окончательной
редакции проекта документа**

Номер	Наименование документа, проекта документа	Количество экземпляров	
Г.1	Пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа	1	
Г.2	Копии документов, подтверждающих согласование окончательной редакции проекта документа (при согласовании письмом)		
Г.3	Сводка отзывов по первой редакции проекта документа		
Г.4	Сводка отзывов по второй редакции проекта документа (при наличии)		
Г.5	Свидетельство об аттестации методики (метода) измерений или заключение о соответствии методики (метода) измерений установленным метрологическим требованиям к измерениям		
Г.6	Окончательная редакция проекта плана организационно-технических мероприятий Росгидромета по подготовке к применению документа (при наличии)		
Г.7	Окончательная редакция проекта приказа об утверждении и введении в действие документа		
Г.8	Окончательная редакция проекта разнарядки на рассылку документа		2
Г.9	Техническое задание на разработку документа (при наличии)		1
Г.10	Лист утверждения		

Приложение Д
(рекомендуемое)

Формы журналов регистрации документов, изменений и поправок

Д.1 Форма титульного листа журнала регистрации документов

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)	
ДЕЛО № _____, том № ____	
ЖУРНАЛ*	
регистрации нормативных документов Росгидромета	
с № _____ порядковый номер регистрации	по № _____ порядковый номер регистрации
На _____ листах	
Начато _____	
Закончено _____	
Хранить _____	
Ответственный за ведение _____	

* Для регистрации изменений и поправок применяют наименование «Журнал регистрации изменений и поправок к нормативным документам Росгидромета».

Д.2 Форма последующих страниц журнала регистрации документов*

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

Даты: 1 – выдачи заказчику регистрационного номера проекту документа; 2 – введения в действие; 3 – регистрации документа, подпись	Документ «Введён впервые» или «Взамен (обозначение и наименование заменяемого документа)»	Организации, согласовавшие проект документа	Номер ИУНД, содержащего данные сведения, информационного перечня утверждённых документов
4	5	6	7
1 –			
2 –			
3 –			

* В журнале регистрации изменений и поправок следует:

- в заголовках граф 1–4 и 6 слово «документа» заменить словами «изменения или поправки»;

- заголовок графы 5 заменить заголовком «Обозначение и наименование изменения или поправки».

Приложение Е
(обязательное)

**Структура и требования к содержанию пояснительной записки
к проектам документа, изменения и поправки**

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

Наименование пояснительной записки приводят посередине страницы без точки в конце и выделяют полужирным шрифтом.

Пример^{*} –

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

Е.1.1 Текст основной части пояснительной записки к проекту документа следует делить на разделы с заголовками, выделенными полужирным шрифтом, располагаемыми в следующей последовательности:

- а) основание для разработки;
- б) краткая характеристика объекта и/или аспекта стандартизации;
- в) сведения о дате введения в действие и сроках проведения проверок документа;
- г) сведения о взаимосвязи проекта документа с проектами или действующими документами, и необходимости их обновления или отмены;
- д) перечень организаций, участвующих в обсуждении проекта документа;
- е) перечень организаций, согласующих проект документа;
- ж) сведения об исходных документах и других источниках информации, использованных при разработке документа;
- и) сведения о разработчике;
- к) другие сведения при необходимости.

* Текст примера иллюстрирует оформление наименования пояснительной записки к проекту руководящего документа и приведён без соблюдения требований, установленных для оформления примеров.

Е.1.2 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 наименование по РД 52.18.642, выделенные полужирным шрифтом.

*Пример** –

**Пояснительная записка к первой редакции проекта изменения
ИЗМ № 1/(проект) РД 52.18.28–2020 «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, выделенными полужирным шрифтом, располагаемыми в следующей последовательности:

- а) основание для разработки;
- б) краткая характеристика вносимых изменений или поправок;
- в) сведения о дате введения в действие;
- г) сведения о взаимосвязи обновляемого документа с действующими документами и необходимости их обновления или отмены;
- д) перечень организаций, участвующих в обсуждении проекта изменения или поправки;
- е) перечень организаций, согласующих проект изменения или поправки;
- ж) источники информации;
- и) сведения о разработчике;
- к) другие сведения (при необходимости).

Е.3 Основные сведения, которые следует отражать в разделах пояснительной записки к первой редакции проекта документа по Е.1.2 и в разделах пояснительных записок к первым редакциям проектов изменения и поправки по Е.2.1, установлены в Е.3.1–Е.3.8.

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

- а) указывать:
 - индекс темы плана НИТР, ОПР или другое основание;

* Текст примера иллюстрирует оформление наименования пояснительной записки к проекту изменения и приведён без соблюдения требований, установленных для оформления примеров.

РД 52.18.28–2024

- сведения о заказчике разработки или обоснование необходимости разработки вне плана НИТР или ОПР;

б) указывать (при наличии) наименование и дату утверждения ТЗ, сведения о соответствии проекта документа требованиям ТЗ, обоснование внесённых отступлений от положений ТЗ;

в) указывать (при необходимости) обоснование изменения наименования проекта документа, заявленного в плане НИТР или ОПР.

Е.3.2 В разделе «Краткая характеристика объекта и/или аспекта 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 действующего документа в целом указывают обоснование целесообразности разработки, наименование и обозначение заменяемого документа. При разработке документа взамен в определённой части 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 проведения проверок документа» следует указывать:

- дату введения в соответствии с 6.3.6;

- предполагаемый срок первой проверки и периодичность последующих проверок для руководящих документов, для рекомендаций – сроки действия и предварительной проверки.

Е.3.4 В разделе «Сведения о взаимосвязи проекта документа с проектами или действующими документами и необходимости их обновления или отмены» приводят сведения о нормативных документах, объединённых общей целевой направленностью и/или устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

Е.3.5 В разделе «Перечень организаций, участвующих в обсуждении проекта документа» приводят сведения о них из ТЗ – при его наличии, при отсутствии – устанавливают по 5.2.6.

В разделе «Перечень организаций, участвующих в обсуждении проекта изменения или поправки» устанавливают эти же организации по 5.2.4.3 согласно 8.2.5.3 или 8.4.5.

Е.3.6 В разделе «Перечень организаций согласующих проект документа» при отсутствии ТЗ устанавливают организации по 5.2.4.4, при наличии ТЗ эти сведения заимствуют из ТЗ.

В разделе «Перечень организаций согласующих проект изменения или поправки» устанавливают эти же организации по 5.2.4.4 согласно 8.2.5.3 или 8.4.5.

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

Е.3.8 В разделе «Сведения о разработчике» следует указывать почтовый адрес разработчика, номер контактного телефона 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 «Перечень организаций, участвующих в обсуждении, соответственно проекта документа, изменения или поправки»:

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

б) в разделе «Перечень организаций, согласующих проект документа, изменения или поправки» соответственно приводят:

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

Приложение Ж
(обязательное)

Форма плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета

УТВЕРЖДЁН
приказом Росгидромета
от _____ № _____

**ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВВЕДЕНИЮ В ДЕЙСТВИЕ 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.

		Московской обл., 143982	
		ipkmeteo@mecom.ru	Электрон- ная версия
...	ФГБОУ ВО «РГГМУ»	Малоохтинский пр., д. 98, Санкт-Петербург, 195196	2
		rshu@rshu.ru	Электрон- ная версия
ТИРАЖ			...
В электронной форме			...

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

* Необходимость включения уточняет заказчик.

** Наименование должности указывают с сокращённым наименованием организации.

*** Наименование должности указывают с сокращённым наименованием подразделения организации.

Приложение К
(рекомендуемое)

**Требования к содержанию проекта приказа Росгидромета
и примеры оформления**

К.1 Содержание проекта приказа Росгидромета зависит от условий разработки документа и подготовки к применению:

а) условиями разработки документа являются следующие сведения:

- разрабатывают документ впервые;
- разрабатывают документ взамен действующего документа;
- разрабатывают документ взамен определённой части действующего документа;

б) условия подготовки документа к применению определяют в зависимости от следующих факторов:

- впервые разрабатывают документ или взамен действующего документа в целом или определённой его части;
- наличие плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета по 6.3.3.4.

В данном пункте приведён пример оформления проекта приказа Росгидромета, разработанного ФГБУ «НПО «Тайфун», впервые и при отсутствии необходимости в разработке плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета согласно требованиям по 6.3.3.4.

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 радиационного мониторинга окружающей среды п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 октября 202_ года руководящий документ РД 52.18.____–20__ «Базовая территориальная подсистема радиационного мониторинга Росгидромета. Обеспечение единства измерений. Основные положения».

2. Генеральному директору ФГБУ «НПО «Тайфун» В.С. Косых:

2.1. Обеспечить издание РД 52.18.____–20__ в соответствии с «Планом издания научно-технической литературы на _____ год, утверждённым приказом Росгидромета от _____ № ____».

2.2. Осуществлять методическую помощь учреждениям Росгидромета, осуществляющим радиационный мониторинг компонентов природной среды на государственной наблюдательной сети, при внедрении и применении РД 52.18.____–20__.

3. Руководителям учреждений Росгидромета, осуществляющим радиационный мониторинг компонентов природной среды на государственной наблюдательной сети, обеспечить определение и выполнение необходимых организационно-технических мероприятий по внедрению и применению РД 52.18.____–20__ до 1 октября 20_ года.

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

Руководитель Росгидромета

И.А. Шумаков

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

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

статус, обозначение и наименование документа

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

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

а) при разработке взамен действующего документа в целом:

«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

б) при разработке взамен определённой части действующего документа, например, взамен разделов 5–7:

«2. С _____ учреждениям, осуществляющим радиационный

указывают дату в соответствии с пунктом 1 проекта приказа

мониторинг компонентов природной среды на государственной наблюдательной сети, не применять _____ в части

обозначение и наименование заменяемого документа

разделов 5–7 (указать наименования разделов)».

К.4 В случае разработки руководящего документа взамен действующего руководящего документа в целом и при наличии плана дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа

РД 52.18.28–2024

Росгидромета оформляют по К.3, при этом после пункта 1 проекта приказа дополнительно следует ввести пункт 2 в редакции (далее изменив нумерацию):

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

статус, 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 дополнительных организационно-технических мероприятий Росгидромета проект приказа Росгидромета следует оформлять по К.2.

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

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма акта проверки документа и пример содержания

Л.1 Представлена форма акта проверки актуальности документов и пример содержания акта проверки руководящего документа согласно требованиям 7.6.1 и 7.7.

Л.2 При проверке актуальности рекомендаций акт излагают в соответствии с требованиями пункта 7.6.2.

<p>МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>_____</p> <p>наименование учреждения</p> <p>На общем бланке учреждения</p> <p align="center">А К Т</p> <p>_____</p> <p>дата _____ номер акта _____</p> <p>_____</p> <p>место составления</p> <p>[Проверки РД 52. _____] обозначение документа</p>	<p align="right">Экз. № _____</p> <p align="center">УТВЕРЖДАЮ¹⁾</p> <p>_____</p> <p>наименование должности заказчика и сокращённое наименование управления ЦА Росгидромета</p> <p>_____</p> <p>личная подпись, инициалы, фамилия</p> <p>_____</p> <p>дата</p>
<p>Основание: требование руководящего документа РД 52.18.28–2024 «Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета» (раздел 7) о правилах проведения проверок актуальности нормативных документов Росгидромета.</p> <p>Комиссией в составе:</p> <p>председатель – директор ФГБУ « _____ »²⁾ _____³⁾,</p> <p>члены комиссии – заместитель директора по научной работе ФГБУ « _____ »²⁾ _____³⁾, зав. лабораторией _____³⁾, зав. отделом _____³⁾,</p> <p>... _____³⁾ проведена с _____ по _____ 202_ года проверка актуальности руководящего документа РД 52. _____ ;</p> <p align="right">обозначение и наименование документа</p> <p align="right">1</p>	

Комиссия установила:

1. Требования руководящего документа РД 52. _____ актуальны.
обозначение
2. Ссылочные и нормативные документы актуальны.
3. Взаимосвязанные документы отсутствуют.

На основании результатов проверки комиссия считает возможным дальнейшее применение без обновления до 1 ноября 2028 года руководящего документа РД 52. _____.

Акт составлен в трёх экземплярах⁴⁾:

- 1-й – УГСН или УМЗА Росгидромета,
- 2-й – ФГБУ «НПО «Тайфун»,
- 3-й – ФГБУ «_____»²⁾.

Председатель комиссии¹⁾

подпись, инициалы и фамилия

Члены комиссии:

подписи, инициалы и фамилии

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФГБУ «НПО «Тайфун»^{1), 5)}

_____ В.С.Косых

¹⁾ Подписи заказчика, руководителя организации-разработчика, который должен являться председателем комиссии, и руководителя ГОС должны быть заверены гербовой печатью.

²⁾ Указывают сокращённое наименование организации-разработчика документа, осуществившей проверку.

³⁾ Указывают должности, инициалы и фамилии членов комиссии.

⁴⁾ Соответствующий номер экземпляра акта проверки проставляют в правом верхнем углу на первой странице акта.

⁵⁾ Гриф согласования с ГОС.

П р и м е ч а н и е – Номера страниц проставляют в правом нижнем углу, начиная с первой страницы.

Ключевые слова: нормативные документы Росгидромета, разработка, введение в действие, утверждение, издание, обновление, изменение, поправка, отмена, сопроводительные документы

Подписано к печати 28.12.2024. Формат 60x84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 4. Тираж 97 экз. Заказ № 40.
Отпечатано с готового оригинал-макета в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»,
г. Обнинск, ул. Королёва, 6.