
**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**РД
52.18.600–
2023**

**ПРАВИЛА ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Обнинск
2024

Предисловие

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

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель разработки),
М.В. Макарова (ответственный исполнитель)

3 СОГЛАСОВАН:

- с Управлением государственной наблюдательной сети и научных исследований (УГСН) Росгидромета 21.12.2023;

- с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 21.12.2023

4 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 28.12.2023 № 628

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета ФГБУ «НПО «Тайфун» 27.12.2023

ОБОЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА РД 52.18.600–2023

6 ВЗАМЕН РД 52.18.600–2011 «Порядок внедрения нормативных документов»

7 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2028 год.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	2
3 Термины и определения	4
4 Общие положения	4
5 Правила внедрения и применения нормативного документа	5
6 Правила контроля за внедрением, применением и соблюдением требований нормативного документа	8
6.1 Контроль за внедрением нормативного документа	8
6.2 Контроль за применением и соблюдением требований нормативного документа	9
7 Правила учёта и отчётности о внедрении нормативных документов	12
Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа о внедрении	14
Приложение Б (рекомендуемое) Форма акта внедрения	16
Приложение В (рекомендуемое) Форма акта проверки соблюдения требований нормативного документа	18
Приложение Г (обязательное) Форма отчёта о внедрении	19

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПРАВИЛА ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата введения – 2024–03–01**1 Область применения**

Настоящий руководящий документ устанавливает общие правила внедрения и применения, контроля за внедрением, применением и соблюдением требований, учёта и отчётности о внедрении нормативных документов:

а) руководящих документов и рекомендаций, разработанных учреждениями Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – нормативные документы Росгидромета – при изложении требований, относящихся и к руководящим документам Росгидромета и рекомендациям Росгидромета);

б) руководящих документов типовых и рекомендаций типовых, разработанных учреждениями Росгидромета по Программам Союзного государства (далее – типовые нормативные документы – при изложении требований, относящихся и к руководящим документам типовым и рекомендациям типовым);

в) национальных стандартов Российской Федерации, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области, правил и рекомендаций по стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации и подтверждению соответствия;

г) межгосударственных стандартов, введенных в действие в качестве национальных стандартов;

д) правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации, разрешенных для применения на территории Российской Федерации.

Настоящий руководящий документ предназначен для применения управлениями центрального аппарата и учреждениями Росгидромета.

П р и м е ч а н и е – Правила внедрения, применения, подтверждения соответствия реализуемой в лаборатории методики (метода) измерений, в том числе методики количественного химического анализа, требованиям нормативного документа на эту методику (метод), установлены ГОСТ Р 8.563, Р 50.2.060, РМГ 76.

2 Нормативные ссылки

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

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.
Термины и определения

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

Р 50.2.060–2008 Государственная система обеспечения единства измерений. Внедрение стандартизованных методик количественного химического анализа в лаборатории. Подтверждение соответствия установленным требованиям

РД 52.04.576–97 Положение о методическом руководстве наблюдениями за состоянием и загрязнением окружающей природной среды. Общие требования

**РД 52.18.610–2023 Положение о службе стандартизации
Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды**

**РМГ 76–2014 Государственная система обеспечения единства
измерений. Внутренний контроль качества результатов
количественного химического анализа**

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

- стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р) – в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год;

- рекомендаций по стандартизации (Р 50) и рекомендаций по межгосударственной стандартизации (РМГ) – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому аннотированному перечню «Нормативные документы национальной и межгосударственной систем стандартизации», опубликованному по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты»;

- нормативных документов Росгидромета (РД 52) – по РД 52.18.5–2012 «Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012)» и по выпускам ежегодно издаваемого информационного указателя нормативных документов.

Если заменён ссылочный стандарт (документ), то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта (документа) с учётом всех внесённых в данную версию изменений. Если ссылочный стандарт (документ) отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем руководящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1

нормативный документ: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

3.2 внедрение нормативного документа: Процедура по выполнению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих внедрение нормативного документа к дате введения в действие.

3.3 соблюдение требований нормативного документа: Выполнение установленных нормативным документом требований в процессе его применения.

3.4

применение нормативного документа: Использование нормативного документа в различных видах деятельности.

[С учётом ГОСТ 1.1–2002, статья 7.5]

4 Общие положения

4.1 Организацию и координацию работ по внедрению нормативных документов на государственной наблюдательной сети осуществляют управления центрального аппарата Росгидромета по соответствующим направлениям деятельности.

4.2 Научно-методическое руководство внедрением нормативных документов по производству наблюдений, обработке, контролю и

передаче их результатов, контроль за правильностью их применения на государственной наблюдательной сети осуществляют научно-исследовательские учреждения (НИУ), головные по видам наблюдений, разработавшие эти нормативные документы (далее – НИУ-разработчики).

4.3 Организационно-методическое руководство внедрением нормативных документов в учреждениях осуществляют головная и базовые организации по стандартизации Росгидромета по закреплённым за ними направлениям деятельности в соответствии с РД 52.18.610.

4.4 Методическое руководство работами по внедрению, контролю за внедрением, применением и соблюдением требований нормативных документов в учреждении осуществляет, как правило, служба стандартизации (при наличии) совместно с подразделениями учреждения в соответствии с профилем их деятельности и в зависимости от содержания внедряемого нормативного документа. При отсутствии в учреждении службы стандартизации, проведение работ, указанных в разделах 6 и 7, решением руководителя учреждения возлагают на другое структурное подразделение, выполняющее иные функции. В этом случае в положение о данном подразделении дополнительно вносят соответствующие полномочия.

5 Правила внедрения и применения нормативного документа

5.1 Основаниями для внедрения в учреждении нормативного документа могут являться:

а) приказ руководителя Росгидромета об утверждении и введении в действие нормативного документа Росгидромета или типового нормативного документа;

б) предложение головного НИУ, осуществляющего в соответствии с РД 52.04.576 методическое руководство работой наблюдательной сети в пределах установленных ответственности и обязанностей;

в) предложения головной или базовых организаций по стандартизации Росгидромета по закреплённым за ними направлениям деятельности в соответствии с РД 52.18.610.

П р и м е ч а н и е – Предложения по перечислениям б) и в) должны быть согласованы с управлениями центрального аппарата Росгидромета по соответствующим направлениям деятельности.

5.2 Внедрение нормативного документа в учреждении предусматривает в общем случае выполнение следующих работ:

а) постановку нормативного документа на учёт;

б) информирование подразделений учреждения о поступлении нормативного документа;

в) обеспечение учтёнными копиями нормативного документа заинтересованных специалистов подразделений;

г) изучение требований нормативного документа специалистами, на деятельность которых они распространяются;

д) внедрение нормативных документов, ссылки на которые даны в тексте внедряемого нормативного документа;

е) внесение при необходимости изменений в действующие нормативные документы в соответствии с требованиями внедряемого нормативного документа;

ж) определение подразделений, участвующих в работе по внедрению нормативного документа;

и) подготовку и издание приказа о внедрении нормативного документа (далее – приказ о внедрении);

к) разработку при необходимости организационно-технических мероприятий по внедрению, обеспечивающих соблюдение требований нормативного документа во взаимосвязанной с ним нормативной и технической документации и других объектах стандартизации в соответствии с областью распространения.

5.3 Внедрение нормативного документа в учреждении осуществляют в соответствии с приказом о внедрении и организационно-техническими мероприятиями по внедрению (при наличии).

Допускается издавать один приказ на несколько нормативных документов. Форма приказа о внедрении приведена в приложении А.

5.4 Внедрение нормативного документа в учреждении должно быть завершено до начала применения требований нормативного документа в учреждении, к дате, установленной в приказе о внедрении, с которой требования данного нормативного документа становятся обязательными для применения в учреждении. При этом дату внедрения устанавливают в соответствии с датой введения в действие, указанной в приказе Росгидромета об утверждении и введении его в действие и/или нормативном документе.

В отдельных случаях при невозможности обеспечить внедрение и применение нормативного документа с установленной даты введения в действие учреждение должно согласовать дату внедрения с НИУ-разработчиком нормативного документа и управлением центрального аппарата Росгидромета по соответствующему направлению деятельности.

5.5 В управлении по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (УГМС) проект приказа о внедрении и организационно-технические мероприятия по внедрению (при

необходимости) подготавливает подразделение или должностное лицо, назначенное начальником УГМС, ответственным за внедрение нормативного документа. Филиалы УГМС, в которых будет внедряться нормативный документ, подготавливают приказы о его внедрении в развитие приказа УГМС, копии которых представляют в УГМС.

5.6 Нормативный документ считается внедрённым в учреждении, если выполнены все организационно-технические мероприятия по внедрению (при наличии), нормативный документ применяется в учреждении, установленные в нём требования соблюдаются, утверждён акт внедрения нормативного документа (далее – акт внедрения).

6 Правила контроля за внедрением, применением и соблюдением требований нормативного документа

6.1 Контроль за внедрением нормативного документа

6.1.1 Контроль за внедрением нормативного документа в учреждении заключается в проверке выполнения приказа о внедрении и организационно-технических мероприятий по внедрению (при наличии).

6.1.2 Контроль за внедрением нормативного документа осуществляет комиссия, созданная по приказу руководителя учреждения, подготовленного руководителем подразделения, назначенного ответственным за внедрение нормативного документа. В состав комиссии включают представителей подразделений, на которых распространяются требования нормативного документа.

6.1.3 Результаты контроля комиссия отражает в акте внедрения, форма которого приведена в приложении Б.

В акте внедрения указывают наименования проверенных подразделений, перечень документов, подтверждающих внедрение нормативного документа. Акт внедрения составляют в течение одного месяца после выполнения организационно-технических мероприятий по внедрению. Допускается оформлять один акт внедрения нескольких нормативных документов, внедрённых по одному приказу.

П р и м е ч а н и е – В УГМС акт внедрения подготавливает подразделение, которое было назначено ответственным за внедрение нормативного документа. Филиалы УГМС копии актов внедрения предоставляют в УГМС в течение одного месяца.

6.1.4 Акт внедрения утверждает руководитель учреждения или заместитель руководителя учреждения по направлению деятельности. Акт внедрения регистрируют в порядке, установленном в учреждении.

Копии утверждённого акта внедрения передают руководителям проверенных подразделений и при необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и подразделения, назначенного ответственным за внедрение.

6.1.5 НИУ-разработчик нормативного документа должен оказывать учреждениям методическую помощь в его внедрении и применении. В порядке авторского надзора он имеет право запросить в учреждениях копию акта внедрения.

6.2 Контроль за применением и соблюдением требований нормативного документа

6.2.1 Контроль за применением и соблюдением требований нормативного документа проводят в целях:

а) проверки правильности его применения в соответствии с областью распространения;

б) создания условий, исключаящих нарушение установленных в нём требований;

в) выявления фактов отступлений от требований или нарушения требований и определение их последствий;

г) установления причин, приведших к нарушению требований;

д) своевременного принятия мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений.

6.2.2 В подразделениях учреждения контроль за соблюдением требований нормативных документов проводит комиссия в соответствии с утверждённым ежегодным планом проверок, созданная по приказу руководителя учреждения. При необходимости в состав комиссии, кроме специалистов учреждения, могут быть включены представители НИУ-разработчика нормативного документа и управления центрального аппарата Росгидромета по соответствующему направлению деятельности.

Комиссия проверяет наличие:

- актов внедрения;

- документов, подтверждающих применение и соблюдение требований внедрённого нормативного документа в соответствии с областью распространения;

- утверждённой отчётной научно-технической, нормативной и технической документации, выполненной в соответствии с требованиями нормативного документа.

Результаты контроля соблюдения требований нормативного документа оформляют актом, форма которого приведена в приложении В.

Копии акта передают членам комиссии, а также руководителям проверенных и заинтересованных подразделений.

6.2.3 Контроль применения и соблюдения требований нормативного документа в течение всего срока его действия осуществляют:

а) специалисты НИУ-разработчика нормативного документа – при осуществлении научно-методического руководства наблюдениями;

б) специалисты-нормоконтролёры при проведении нормоконтроля разработанной в учреждении отчётной научно-технической, нормативной и технической документации;

в) специалисты службы метрологии – при проведении метрологической экспертизы технической и нормативной документации;

г) специалисты по охране труда – при проверке соблюдения требований нормативных документов по охране труда (инструкций, правил);

д) руководители структурных подразделений учреждения;

е) химики-аналитики НИУ-разработчика – в процессе проверки правильности применения и подтверждения соответствия реализуемой в лаборатории методики (метода) измерений требованиям нормативного документа на эту методику (метод);

ж) специалисты лабораторий центров по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – при реализации методики (метода) измерений в лаборатории в процессе проведения контроля стабильности результатов измерений и оперативного контроля процедуры выполнения измерений.

7 Правила учёта и отчётности о внедрении нормативных документов

7.1 Для учёта внедрённых нормативных документов в учреждении составляют перечень нормативных документов, внедрённых в учреждении, и/или формируют картотеку внедрённых нормативных документов. В перечень или карточку учёта внедрения нормативного документа вносят обозначение и наименование внедрённого нормативного документа, дату поступления в учреждение, дату введения, указанную в нормативном документе или в приказе Росгидромета об утверждении и введении в действие, номер и дату издания приказа о внедрении в учреждении, дату и номер акта внедрения, сокращённое наименование подразделения, ответственного за внедрение нормативного документа.

Ответственность за ведение перечня или картотеки внедрённых нормативных документов в учреждении возлагают, как правило, на подразделение, ответственное за внедрение, или на подразделение, осуществляющее комплектование фонда нормативных документов учреждения, для контроля внедрения нормативных документов в учреждении.

7.2 Приказы о внедрении, акты внедрения и акты проверки соблюдения требований нормативных документов хранят в учреждении до внедрения новых нормативных документов взамен отменённых.

Перечень и/или картотеку внедрённых нормативных документов хранят без ограничения срока хранения в подразделении, ответственном за внедрение.

7.3 Структурное подразделение, ответственное за внедрение нормативных документов, должно ежегодно составлять и направлять

в головную организацию по стандартизации Росгидромета отчёт о внедрении нормативных документов в учреждении за прошедший год по состоянию на 1 января текущего года. Форма отчёта о внедрении нормативных документов приведена в приложении Г.

Сведения о внедрённых в учреждениях нормативных документах используются при подготовке сведений о состоянии работ в сфере стандартизации Росгидромета.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма приказа о внедрении

наименование министерства наименование гидрометеорологической службы наименование учреждения	
ПРИКАЗ	
дата	№
О внедрении статус и обозначение нормативного документа	
Приказом введён в действие Росгидромета (или Росстандарта) от _____ № _____	
с дата обозначение и наименование	
п р и к а з ы в а ю: нормативного документа	
1. Внедрить в с сокращённое наименование учреждения	
обозначение и наименование нормативного документа	
2. Руководителям структурных подразделений: сокращённые наименования структурных подразделений, инициалы и фамилии руководителей	
обеспечить до изучение сотрудниками своих подразделений дата	
требований обозначение внедряемого нормативного документа	
2.1 перечень организационно-технических мероприятий (при необходимости)	

2.2 _____.

3. _____
должности, инициалы, фамилии ответственных исполнителей

4. С _____ не применять _____
дата обозначение и наименование отменённого
нормативного документа

5. Признать утратившим силу приказ _____
сокращённое наименование учреждения

от _____ № _____
дата наименование приказа

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
должность, инициалы, фамилия

Руководитель учреждения

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение Б

(рекомендуемое)

Форма акта внедрения

На общем бланке учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель
руководителя) учреждения

А К Т

_____ № _____

[Внедрение _____]
обозначение нормативного документа

Основание: _____
наименование организационно-распорядительного документа, послужившего для написания акта,
дата, номер

Составлен комиссией в составе:

Председатель – _____
наименование должности, подразделения, фамилия и инициалы

Члены комиссии – _____
наименования должностей, подразделений, фамилии и инициалы (через запятую)

Присутствовали: _____
наименования должностей, инициалы и фамилии, присутствовавших при составлении акта

Комиссия установила:

1. Организационно-технические мероприятия по внедрению* _____
_____ обозначение
_____ согласно
_____ и наименование нормативного документа

приказу от _____ № _____ в подразделении(ях) _____
_____ сокращённые наименования
_____ выполнены (полностью, не выполнены)**.

2. Разработанная документация: _____
_____ перечень документации

соответствует (не соответствует)** требованиям _____
_____ обозначение нормативного документа

Комиссия считает _____ внедрённым (не
_____ обозначение нормативного документа

внедрённым)** с _____
_____ дата

Приложение(я):

Составлен в ___ экз.:

перечислить для кого

Председатель комиссии

подпись

инициалы и фамилия

Члены комиссии:

подписи

инициалы и фамилии

* При наличии. При отсутствии организационно-технических мероприятий по внедрению пункт 1 излагают в редакции:

«1. Приказ от _____ № _____ о внедрении _____
обозначение и наименование

нормативного документа

в подразделении(ях) _____ выполнен (полностью, не выполнен)**.»
сокращённые наименования

** Нужно подчеркнуть.

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма акта проверки соблюдения требований нормативного документа

На общем бланке учреждения	УТВЕРЖДАЮ Руководитель (заместитель руководителя) учреждения
А К Т	подпись, дата инициалы, фамилия
_____ № _____	
[Проверка соблюдения требований _____] обозначение нормативного документа	
В соответствии с _____	
Комиссией, назначенной приказом от _____ № _____, в составе:	
председатель – _____	
наименование должности, подразделения, фамилия и инициалы	
члены комиссии – _____	
наименования должностей, подразделений, фамилии и инициалы в алфавитном порядке, через запятую	
проведена проверка соблюдения требований _____	
обозначение нормативного документа	
В _____ .	
наименование подразделения, документации	
При проверке установлено:	
1. _____ .	
приводят результаты проверки и выявленные отступления (при наличии)	
2. _____ .	
излагают замечания (при наличии) по документации, в которой имеются ссылки на данный нормативный документ	
3. _____ .	
вносят предложения по устранению замечаний (при наличии)	
Заключение. Считать, что требования _____	
обозначение нормативного документа	
в подразделении (документации) _____ соблюдаются (не соблюдаются)*.	
наименование	
Председатель комиссии	подпись инициалы и фамилия
Члены комиссии:	подписи инициалы и фамилии

* Нужно подчеркнуть.	

Приложение Г
(обязательное)

Форма отчёта о внедрении

Отчёт о внедрении нормативных документов за 20__ год					
В					

полное наименование учреждения					
Обозначение и наименование нормативного документа	Дата введения в действие, указанная в нормативном документе	Дата внедрения, указанная в приказе о внедрении	Номер и дата приказа о внедрении	Номер и дата акта внедрения	Сведения о состоянии внедрения
Руководитель службы стандартизации					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия			

Ключевые слова: нормативный документ, внедрение, применение, соблюдение требований, контроль, приказ о внедрении, организационно-технические мероприятия, акт внедрения, акт проверки соблюдения требований, отчёт о внедрении

Подписано к печати 26.02.2024. Формат 60x84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 1,4. Тираж 237 экз. Заказ № 3.
Отпечатано в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»,
г. Обнинск, ул. Королёва, 6.