
**КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ**

ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**РДТ 01–
2019**

**Стандартизация в Комитете Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды
ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ
ТИПОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Обнинск
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ФГБУ «НПО «Тайфун») Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (ответственный исполнитель), Р.Ю. Рябова, Л.А. Короткова

3 СОГЛАСОВАН:

- с Управлением государственной наблюдательной сети (УГНС) Росгидромета 26.04.2019;

- с Управлением геофизического мониторинга, активных воздействий и государственного надзора (УГМАВ) Росгидромета 29.04.2019;

- с Государственным учреждением «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиационного загрязнения и мониторингу окружающей среды» (Белгидромет) 24.05.2019

4 ОДОБРЕН решением совместной коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды от 16–17 мая 2019 г. № 69/10

5 УТВЕРЖДЁН руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды 01.10.2019

6 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета ФГБУ «НПО «Тайфун» 31.10.2019.

ОБОЗНАЧЕНИЕ ТИПОВОГО РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
РДТ 01–2019

7 ВЗАМЕН:

- РДТ 01–2008 «Нормативные документы типовые. Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены»

8 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2025 год.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	2
3 Сокращения	3
4 Правила разработки, построения, изложения, оформления, обозначения, утверждения и подготовки к применению типовых нормативных документов	5
4.1 Общие положения.....	5
4.2 Организация разработки типового НД.....	9
4.3 Правила разработки первой редакции проекта типового НД.....	12
4.4 Правила разработки окончательной редакции проекта типового НД и подготовки к рассмотрению на коллегии Комитета Союзного государства.....	18
4.5 Правила утверждения, регистрации и издания типовых НД	20
4.6 Правила подготовки типового НД к применению	23
5 Правила обновления, переиздания и отмены типовых НД	24
5.1 Общие положения.....	24
5.2 Правила разработки, утверждения, регистрации изменений, поправок и внесения их в типовые НД	27
5.3 Правила пересмотра типовых НД.....	30
5.4 Правила переиздания типовых НД	31
5.5 Правила отмены типовых НД.....	32
6 Порядок информирования об утверждённых, заменённых, отменённых типовых НД, изменениях и поправках, о продлении срока действия	33
Приложение А (обязательное) Форма технического задания на разработку типового НД.....	34
Приложение Б (обязательное) Форма листа утверждения типового НД и изменения	39

РДТ 01–2019

Приложение В (обязательное) Форма титульного листа типового НД	43
Приложение Г (обязательное) Форма предисловия типового НД и изменения	44
Приложение Д (обязательное) Форма первой страницы типового НД	47
Приложение Е (обязательное) Форма листа регистрации изменений типового НД	48
Приложение Ж (обязательное) Структура и содержание пояснительной записки к проектам типового НД и изменения	49
Приложение И (обязательное) Форма разнарядки на рассылку типового НД, изменения и поправки	52
Приложение К (обязательное) Форма плана основных ОТМ (плана ОТМ) по подготовке к применению типового НД и изменения	55
Приложение Л (обязательное) Форма и правила заполнения сводки замечаний и предложений по первой редакции проектов типового НД и изменения	57
Приложение М (обязательное) Форма акта проверки типового НД	59
Приложение Н (обязательное) Форма титульного листа изменения	60
Приложение П (обязательное) Формы страниц изменения	61
Приложение Р (обязательное) Форма поправки типового НД	63
Библиография	66

ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**Стандартизация в Комитете Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды
ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ
ТИПОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата введения – 2020–12–01*

1 Область применения

Настоящий типовой руководящий документ устанавливает правила разработки, построения, изложения, оформления, обозначения, утверждения, проведения работ по обновлению (внесению изменений или пересмотру) и внесению поправок, а также правила отмены и переиздания типовых нормативных документов.

Настоящий типовой руководящий документ предназначен для применения в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и Государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиационного загрязнения и мониторингу окружающей среды» при разработке типовых нормативных документов в рамках реализации мероприятий по программам Союзного государства на планируемый период [1].

* Данная дата введения в действие является единой для Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и Государственного учреждения «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиационного загрязнения и мониторингу окружающей среды».

2 Нормативные ссылки

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

ГОСТ 1.2 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, обновления и отмены

ГОСТ 1.5–2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 7.4–95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения

РДТ 04 Метрологическая экспертиза нормативной и технической документации

РДТ 13–2012 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 типовым руководящим документом целесообразно проверить действие ссылочных нормативных документов на территории Российской Федерации и Республики Беларусь:

- межгосударственных стандартов – в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах: Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год, и Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь в сети Интернет на сайте Национального фонда технических нормативных правовых актов Республики Беларусь по каталогу, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году;

- типовых руководящих документов – по РД 52.18.5 [2] и ежегодно издаваемому информационному указателю нормативных документов.

Если на документ дана недатированная ссылка, то следует использовать документ, действующий на текущий момент, с учётом всех внесённых в него изменений. Если заменён ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то следует использовать указанную версию этого документа. Если после введения в действие настоящего типового руководящего документа в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение применяется без учёта данного изменения. Если ссылочный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Сокращения

В настоящем типовом руководящем документе введены и применены следующие сокращения:

- Белгидромет – Государственное учреждение «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиационного загрязнения и мониторингу окружающей среды»;

- гидрометслужбы – Росгидромет и Белгидромет;

- ГОС – головная организация по стандартизации Росгидромета;

- ИЗМ – индекс изменения;

- ИУНД – информационный указатель нормативных документов;

- коллегия Комитета Союзного государства – совместная коллегия Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды;

- Комитет Союзного государства – Комитет Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды;

- НД – нормативный документ;

- нормоконтроль – нормативная экспертиза проекта типового НД на соответствие правилам, установленным в межгосударственных

РДТ 01–2019

стандартах и типовых НД, распространяющихся на данный объект и аспект стандартизации;

- ОТМ – организационно-технические мероприятия;

- план основных ОТМ – совокупность основных ОТМ, подлежащих выполнению при подготовке к применению типового НД в Союзном государстве;

- план ОТМ гидрометслужбы – совокупность конкретных ОТМ, характерных для конкретной гидрометслужбы, подлежащих выполнению при подготовке к применению в ней типового НД;

- план ОТМ пользователя – совокупность конкретных ОТМ, характерных для конкретной организации гидрометслужбы, подлежащих выполнению при подготовке к применению в ней типового НД;

- пользователи – организации гидрометслужб, которые применяют типовой НД в своей деятельности;

- ПОПР – индекс поправки;

- разрядка на рассылку – разрядка на рассылку типового НД;

- разработчик – организация-разработчик типового НД;

- РДТ – типовой руководящий документ;

- Росгидромет – Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения окружающей среды;

- РТ – типовые рекомендации;

- ТЗ – техническое задание;

- ФГБОУ ДПО «ИПК» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов»;

- ФГБУ «НПО «Тайфун» – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-производственное объединение «Тайфун»;

- ЦА – центральный аппарат.

4 Правила разработки, построения, изложения, оформления, обозначения, утверждения и подготовки к применению типовых нормативных документов

4.1 Общие положения

4.1.1 Решением совместной коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды (далее – коллегия Комитета Союзного государства) от 30–31 октября 2006 г. № 33/2 было признано целесообразным осуществлять разработку нормативных документов (НД), предназначенных для формирования единого подхода к организации и проведению в гидрометслужбах работ в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в рамках выполнения оперативно-производственной деятельности, в статусе «типовой нормативный документ» [3].

4.1.2 В типовом нормативном документе (далее – типовой НД) устанавливают:

а) взаимосогласованные организационно-методические и общетехнические требования, нормы и правила, обеспечивающие терминологическое взаимопонимание, совместимость и взаимосвязь действующих и создаваемых методов и технологий составления различных видов гидрометеорологических прогнозов и оценки состояния и загрязнения окружающей среды;

б) требования, обеспечивающие техническое единство при разработке, производстве, эксплуатации (применении) продукции и предоставлении услуг;

в) требования, направленные на развитие и совершенствование системы гидрометеорологической безопасности на сопряжённых территориях обоих государств.

РДТ 01–2019

4.1.3 Разработку типовых НД осуществляют по программе Союзного государства, подготовленной на основании концепции программы Союзного государства, одобренной Советом Министров Союзного государства в порядке, установленном постановлением [1]. При этом в проекте концепции наименования планируемых к разработке типовых НД следует приводить в общей форме, без учёта требований к построению наименования по ГОСТ 1.5–2001 (подраздел 3.6), указывая лишь объект стандартизации и обобщённое содержание устанавливаемых положений в типовом НД.

4.1.4 В проект концепции программы Союзного государства, кроме разработки типовых НД впервые, включают также работы по:

- а) проверке типовых НД на актуальность;
- б) обновлению (внесению изменений или пересмотру) действующих типовых НД;
- в) переработке в типовой НД:
 - 1) НД, действующего в одной из гидрометслужб;
 - 2) НД, разрабатываемого в одной из гидрометслужб на любой стадии. При этом содержание данных НД должно удовлетворять целям и принципам стандартизации Комитета Союзного государства, установленным в РДТ 13–2012 (разделы 5 и 6).

Данные работы, как правило, поручают разработчикам этих НД.

4.1.5 Статусы типовых НД «типовой руководящий документ» и «типовые рекомендации» определены в РДТ 13–2012 (подраздел 9.1).

Виды типовых НД и основные требования к их содержанию установлены в РДТ 13–2012 (подразделы 9.2, 9.3).

4.1.6 Разработку типового НД осуществляют с учётом ГОСТ 1.2 в следующей последовательности:

- первая стадия – организация разработки типового НД;
- вторая стадия – разработка первой редакции проекта типового НД и рассылка на отзыв, доработка по отзывам;

- третья стадия – подготовка окончательной редакции проекта типового НД, согласование и рассмотрение на коллегии Комитета Союзного государства;

- четвёртая стадия – подготовка проекта типового НД к утверждению, утверждение и регистрация.

4.1.7 Наименование, построение, изложение и оформление проекта типового НД выполняют по ГОСТ 1.5–2001 (разделы 3 и 4, подраздел 6.1) со следующими дополнениями:

а) текст печатают через полтора интервала гарнитурой шрифта Arial размером 14 пт на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ширине листа с учётом зеркальных полей, таблицы, примечания, сноски, примеры – гарнитурой шрифта Arial размером 12 пт;

б) заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5–2001 (подпункт 4.3.3) и выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов печатают размером шрифта 16 пт, заголовки подразделов – 15 пт, заголовки пунктов – 14 пт. Если заголовок раздела, подраздела или пункта занимает две и более строк, то его продолжение печатают от начала строки;

в) при оформлении приложений слово «Приложение», записанное посередине страницы строчными буквами с первой прописной, и его обозначение, записанное прописной буквой русского алфавита, печатают гарнитурой шрифта Arial размером 15 пт и выделяют полужирным шрифтом. Статус приложения «(обязательное)», «(рекомендуемое)» или «(справочное)» указывают в скобках, печатают гарнитурой шрифта Arial размером 15 пт и полужирным шрифтом не выделяют. Заголовок приложения располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной гарнитурой шрифта Arial размером 15 пт и выделяют полужирным шрифтом. Заголовки разделов приложений выделяют полужирным шрифтом размером 14 пт. Текст приложений печатают уменьшенным размером шрифта – 13 или 12 пт.

РДТ 01–2019

Таблицы, примеры, примечания, сноски, подстрочный текст, приведённые в приложениях, печатают уменьшенным размером шрифта относительно размера шрифта текста приложений;

г) наименования показателей или характеристик, приведённых в таблице в виде текста, печатают с абзацного отступа, равного трём знакам, с прописной буквы, без точки в конце текста. Внутри текста знаки препинания ставят по правилам пунктуации;

д) после перечня ссылочных нормативных документов, включённых в раздел 2 «Нормативные ссылки», приводят примечание с информацией по ГОСТ 1.5–2001 (пункт 3.8.5) с учётом статусов включённых в него ссылочных нормативных документов;

е) сопроводительные документы, подготавливаемые на разных стадиях разработки типового НД, допускается печатать уменьшенным размером шрифта, но не менее 12 пт.

4.1.8 Все редакции проекта типового НД, пояснительной записки и проектов сопроводительных документов должны быть подвергнуты нормативной экспертизе на соответствие требованиям к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению, установленным в ГОСТ 1.5, настоящем типовом руководящем документе, а также в других межгосударственных стандартах и типовых НД, распространяющихся на данный объект и аспект стандартизации (далее – нормоконтроль).

Проекты типовых НД на общий объект и аспект стандартизации, запланированные к утверждению и введению в действие одновременно и содержащие перекрёстные нормативные ссылки друг на друга, должны представляться на нормоконтроль одновременно.

4.1.9 Проекты типовых НД в зависимости от области применения могут быть подвергнуты экспертизам, например метрологической, терминологической, патентной или правовой.

Метрологическую экспертизу, направленную на соблюдение требований стандартов системы обеспечения единства измерений,

метрологических требований, норм и правил, следует проводить в соответствии с РДТ 04.

Терминологическую экспертизу проводят на установление соответствия применённых стандартизованных и других общепризнанных научно-технических терминов их определениям, а также на отсутствие противоречий между стандартизованными терминами и терминами, которые определены и/или применены в данном проекте типового НД.

4.1.10 Экспертизы проектов типовых НД могут проводить квалифицированные эксперты:

- организации-разработчика типового НД или другой организации на договорной основе;
- специализированной организации или органа по стандартизации.

4.2 Организация разработки типового НД

4.2.1 Организация разработки типового НД включает:

- а) анализ нормативных и других документов в области, в которой планируется разработать типовой НД;
- б) подготовку обоснования целесообразности разработки типового НД;
- в) направление предложения в проект концепции программы Союзного государства на планируемый период;
- г) разработку и утверждение технического задания на разработку типового НД (далее – ТЗ) или соответствующего договора.

Разрабатывает ТЗ, как правило, организация-разработчик проекта типового НД (далее – разработчик), выбор которого осуществляет заказчик разработки из числа организаций, специализирующихся по данному объекту стандартизации и имеющих в этой области наиболее высокий научно-технический потенциал.

Допускается разрабатывать одно ТЗ на разработку нескольких типовых НД на однородные объекты стандартизации при одновременной их

РДТ 01–2019

разработке по программе Союзного государства на текущий планируемый период.

4.2.2 ТЗ допускается не разрабатывать:

а) при разработке типового НД по результатам научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы;

б) при наличии типового ТЗ, составленного на разработку нескольких типовых НД на однородные объекты стандартизации.

В случае, если ТЗ не разрабатывают, то обоснование причины, а также перечни организаций, которым следует направить первую редакцию проекта типового НД на отзыв и с которыми следует согласовать окончательную редакцию проекта типового НД, приводят в пояснительной записке к проекту типового НД.

4.2.3 Построение, оформление и содержание ТЗ должно соответствовать приложению А. При этом:

а) в перечень организаций, которым должна быть направлена на отзыв первая редакция проекта типового НД, должны быть включены организации, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта типового НД;

б) в перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта типового НД, должны быть включены в том числе организации по перечислению г) 4.2.4.

4.2.4 Подписанный проект ТЗ разработчик должен:

а) представить на нормоконтроль по 4.1.8 и на проведение необходимых экспертиз по 4.1.9 в своей организации или по отдельному договору в другой организации, уполномоченной на их выполнение;

б) доработать по результатам нормоконтроля и экспертиз;

в) повторно представить на нормоконтроль и, при отсутствии замечаний, подписать у нормоконтролёра;

г) согласовать:

1) с организациями Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения окружающей среды (Росгидромет) и Государственного учреждения «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиационного загрязнения и мониторингу окружающей среды» (Белгидромет) (далее – гидрометслужбы) в зависимости от направлений их деятельности и от объекта и аспекта стандартизации проекта типового НД. Перечень организаций, с которыми должен быть согласован проект ТЗ, разработчик устанавливает по согласованию со структурным подразделением центрального аппарата (ЦА) гидрометслужбы по направлению деятельности;

2) с головной организацией по стандартизации Росгидромета (далее – ГОС)¹⁾;

3) с руководителем Белгидромета;

4) с Управлением геофизического мониторинга, активных воздействий и государственного надзора Росгидромета;

5) с другими структурными подразделениями ЦА Росгидромета в зависимости от области применения типового НД:

- Управлением государственной наблюдательной сети в части направления «стандартизация» и «метрология»;

- Управлением мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды в части направления «мониторинг состояния и загрязнения окружающей среды»;

- Управлением организации научных исследований и экспедиций в части направления «ведение фонда данных по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды».

¹⁾ В соответствии с решением коллегии Комитета Союзного государства от 16–17 мая 2019 г. № 69/10 [4].

РДТ 01–2019

Последовательность согласования проекта ТЗ разработчик определяет с ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности.

4.2.5 При наличии замечаний по результатам согласования по перечислению г) 4.2.4 проект ТЗ возвращают разработчику на доработку по изложенным в письменном виде замечаниям. Доработанный проект ТЗ разработчик вновь представляет на согласование в эти организации.

4.2.6 Допускается оформлять согласование проекта ТЗ письмом, телеграммой или факсом.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Начальник УГНС Росгидромета

И.А. Евдокимов

Факс от 25.03.2018 № 4-259.

2 СОГЛАСОВАНО

Начальник Белгидромета

Р.Ю. Лабазнов

Письмо от 11.09.2017 № 12-10/1590-вх.

4.2.7 Согласованный проект ТЗ руководитель ЦА по направлению деятельности гидрометслужбы, разработавшей проект ТЗ, представляет на утверждение руководителю Комитета Союзного государства.

4.3 Правила разработки первой редакции проекта типового НД

4.3.1 Разработку первой редакции проекта типового НД осуществляют в соответствии с утверждённым ТЗ, а при отсутствии ТЗ – в соответствии с результатами анализа материалов на объект и аспект стандартизации разрабатываемого типового НД.

4.3.2 Для размещения утверждающей и согласующих подписей, подписей должностных лиц разработчика, соисполнителей (при наличии) и нормоконтролёра разработчик оформляет лист утверждения

в соответствии с приложением Б. Лист утверждения не учитывают в общем количестве страниц типового НД и не издают. Подлинник листа утверждения разработчик хранит в деле типового НД, сформированном по 4.5.6.

Титульный лист типового НД оформляют в соответствии с приложением В, предисловие – приложением Г, первую страницу – приложением Д, лист регистрации изменений – приложением Е.

4.3.3 Проекту типового НД, разработанному впервые или взамен действующего типового НД в определённой его части (раздела(ов), приложения(й)), присваивают обозначение, состоящее из следующих элементов:

а) индекса статуса типового НД (РДТ – для типового руководящего документа и РТ – для типовых рекомендаций);

б) слова «*(проект)*» в скобках, выделенного курсивом полужирным шрифтом. На титульном листе проекта типового НД обозначение оформляют в соответствии с примером 1, в верхнем колонтитуле – в соответствии с примером 2.

В обозначении проекта типового НД, разработанного взамен действующего типового НД в целом, сохраняют порядковый номер регистрации в ГОС, вместо года регистрации указывают в скобках выделенное курсивом полужирным шрифтом слово «*(проект)*» – на титульном листе под индексом статуса и номером регистрации по примеру 3 и в верхнем колонтитуле по примеру 4.

Примеры

1 РДТ

(проект).

2 РДТ (проект).

3 РДТ 02

(проект).

4 РДТ 02 (проект).

РДТ 01–2019

Регистрационные номера вновь разработанным типовым НД присваивает ГОС в порядке возрастания номеров по мере регистрации типовых НД в ГОС. При отмене РТ или РДТ их регистрационный номер не присваивают другим РТ или РДТ, за исключением случая, когда отмена РТ или РДТ обусловлена пересмотром и принятием взамен него другого РТ или РДТ. В этом случае сохраняют регистрационный номер отменяемого типового НД. При этом может быть изменён его статус и индекс.

4.3.4 На второй стадии разработки типового НД по 4.1.6 разработчик готовит первую редакцию проекта типового НД, пояснительную записку к нему и проекты следующих сопроводительных документов:

а) разрядки на рассылку типового НД (далее – проект разрядки на рассылку);

б) плана основных организационно-технических мероприятий по подготовке к применению в Союзном государстве типового НД (далее – проект плана основных ОТМ).

4.3.4.1 В пояснительной записке к первой редакции проекта типового НД приводят:

а) основание для разработки типового НД;

б) обоснование отсутствия ТЗ (в случае его отсутствия);

в) краткую характеристику объекта и аспекта стандартизации, если это необходимо для конкретизации соответствующих сведений, приведённых в разделе 1 «Область применения» разрабатываемого типового НД;

г) сведения о взаимосвязи проекта типового НД с другими НД;

д) предложения по изменению, пересмотру или отмене типовых и других НД, которые противоречат разрабатываемому типовому НД;

е) перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке типового НД;

ж) перечни организаций, которым должен быть направлен типовой НД на отзыв и согласование, краткое содержание замечаний и предложений и принятые по ним решения;

и) сведения о разработчике с указанием почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

Пояснительную записку к проекту типового НД оформляют в соответствии с приложением Ж.

4.3.4.2 Проект разнарядки на рассылку разработчик составляет для определения тиража типового НД и включает в него перечень пользователей в зависимости от объекта стандартизации типового НД, их почтовые адреса и необходимое количество экземпляров типового НД. Кроме этого разработчик типового НД в проекте разнарядки на рассылку должен предусмотреть:

а) для своей организации – дополнительное количество экземпляров типового НД (резервный тираж) для обеспечения пользователей по разовым запросам;

б) предоставление издающей организацией электронно-цифровой версии типового НД, аутентичной изданному типовому НД:

1) разработчику типового НД;

2) ГОС;

3) Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов» (ФГБОУ ДПО «ИПК»).

Количество экземпляров типового НД, внесённое разработчиком в проект разнарядки на рассылку, пользователи при необходимости могут уточнить при рассмотрении первой редакции проекта типового НД и сообщить об этом разработчику в отзыве или направить разработчику заявки на необходимое количество экземпляров типового НД до утверждения ежегодного плана издания научно-технической литературы в гидрометслужбе.

Разнарядку на рассылку разработчик составляет по форме в соответствии с приложением И.

РДТ 01–2019

4.3.4.3 Проект плана основных ОТМ разрабатывает разработчик типового НД.

В проект плана основных ОТМ, как правило, включают мероприятия и работы, для выполнения которых требуются материально-технические и финансовые затраты, например:

а) обеспечение новыми материалами, оснасткой, оборудованием, средствами измерений, стандартными образцами;

б) повышение квалификации работников, подготовку или переподготовку кадров путём проведения семинаров, стажировок;

в) проверка и обновление действующих взаимосвязанных типовых и других НД, которые противоречат разрабатываемому типовому НД или дублируют его положения;

г) обеспечение издания типового НД в соответствии с утверждённым в гидрометслужбе планом издания научно-технической литературы и рассылки пользователям не позднее чем за 1 месяц до единой даты введения в действие.

В проекте плана основных ОТМ могут быть указаны источники финансирования, исполнители. План основных ОТМ оформляют, подписывают, согласовывают и утверждают в соответствии с указаниями, приведёнными в приложении К.

Допускается разрабатывать проект плана основных ОТМ по подготовке к применению нескольких одновременно представляемых на утверждение взаимосвязанных типовых НД.

4.3.4.4 С учётом сроков, необходимых для выполнения плана основных ОТМ в гидрометслужбах и их организациях, разработчик устанавливает единую дату введения типового НД в действие.

4.3.5 Первую редакцию проекта типового НД вместе с документами по 4.3.4 разработчик представляет на нормоконтроль по 4.1.8 и экспертизы по 4.1.9. По результатам нормоконтроля и экспертиз разработчик дорабатывает их, подписывает у нормоконтролёра и направляет с копией

утверждённого ТЗ (при наличии) на рассмотрение одновременно во все организации, указанные в ТЗ или в пояснительной записке к первой редакции проекта типового НД.

4.3.6 Организации рассматривают первую редакцию проекта типового НД, пояснительную записку и проекты сопроводительных документов по 4.3.4, подготавливают замечания и предложения и направляют разработчику отзывы в письменной форме и в электронном формате doc.

4.3.7 Замечания и предложения, приводимые в отзыве на первую редакцию проекта типового НД, пояснительную записку и проекты сопроводительных документов, должны быть изложены в следующей последовательности:

- а) по проекту типового НД в целом;
- б) по элементам и структурным элементам типового НД – в последовательности их расположения в тексте типового НД;
- в) по каждому сопроводительному документу.

4.3.8 Все замечания и предложения в отзыве излагают конкретно и обоснованно. При этом рекомендуется приводить предлагаемые автором отзыва редакции соответствующих пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, изображений графического материала.

4.3.9 При подготовке отзывов несколькими подразделениями организации, каждый отзыв подписывает руководитель подразделения и специалист, подготовивший отзыв. Все отзывы подразделений прилагают к сопроводительному письму организации.

4.3.10 Разработчик обобщает поступившие отзывы и составляет сводку замечаний и предложений, изложенных в отзывах на первую редакцию проекта типового НД, по форме и правилам в соответствии с приложением Л.

С учётом принятых замечаний и предложений разработчик дорабатывает первую редакцию проекта типового НД, уточняет пояснительную записку и проекты сопроводительных документов, обеспечивает их редактирование и нормоконтроль.

РДТ 01–2019

4.3.11 Целесообразность учёта замечаний и предложений, поступивших по истечении установленного разработчиком срока рассмотрения первой редакции проекта типового НД, определяет разработчик.

4.4 Правила разработки окончательной редакции проекта типового НД и подготовки к рассмотрению на коллегии Комитета Союзного государства

4.4.1 На третьей стадии разработки типового НД по 4.1.6 разработчик на основе доработанной первой редакции проекта типового НД подготавливает окончательную редакцию проекта типового НД, разрабатывает пояснительную записку к окончательной редакции, дорабатывает проекты сопроводительных документов и обеспечивает проведение их нормоконтроля, доработку по результатам нормоконтроля и повторное представление на нормоконтроль для проверки полноты учёта замечаний.

4.4.2 Разработчик направляет на согласование в организации по перечислению г) 4.2.4 окончательную редакцию проекта типового НД, пояснительную записку к окончательной редакции проекта типового НД и проекты следующих сопроводительных документов:

а) сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта типового НД;

б) разнарядки на рассылку;

в) плана основных ОТМ.

4.4.3 Несогласованную окончательную редакцию проекта типового НД организации возвращают разработчику на доработку вместе с пояснительной запиской к окончательной редакции проекта типового НД и проектами сопроводительных документов. После доработки разработчик повторно направляет их на согласование в эти организации.

При этом:

а) проект разнарядки на рассылку при отсутствии замечаний к её содержанию должен быть согласован ЦА гидрометслужбы, не являющейся

разработчиком типового НД, и утверждён ЦА гидрометслужбы, разработавшей типовой НД;

б) проект плана основных ОТМ должен быть согласован с ЦА гидрометслужб по направлению деятельности.

4.4.4 За 2 недели до заседания коллегии Комитета Союзного государства, на котором запланировано рассмотрение окончательной редакции проекта типового НД, разработчик направляет по электронной почте секретарю коллегии для рассылки на рассмотрение членам коллегии:

а) согласованную окончательную редакцию проекта типового НД;

б) пояснительную записку к окончательной редакции проекта типового НД;

в) разнарядку на рассылку, согласованную и утверждённую по перечислению а) 4.4.3;

г) сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта типового НД;

д) проект плана основных ОТМ, согласованный по перечислению б) 4.4.3;

е) материалы доклада (текст, презентацию);

ж) справку с информацией о проекте типового НД;

и) проект решения коллегии Комитета Союзного государства. При этом в решении устанавливают единую дату введения в действие типового НД в Союзном государстве с учётом времени, необходимого для реализации ОТМ в гидрометслужбах перед его практическим применением.

4.4.5 Результат рассмотрения окончательной редакции проекта типового НД на коллегии Комитета Союзного государства заносят в решение коллегии, которое реализуют в гидрометслужбах в установленном порядке.

4.5 Правила утверждения, регистрации и издания типовых НД

4.5.1 Разработчик готовит и направляет в ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности на бумажном носителе с подлинными подписями для представления на утверждение руководителю Комитета Союзного государства следующие документы:

- а) одобренную коллегией Комитета Союзного государства окончательную редакцию проекта типового НД;
- б) лист утверждения с необходимыми подписями;
- в) пояснительную записку к окончательной редакции проекта типового НД;
- г) утверждённую разрядку на рассылку;
- д) сводку отзывов на первую редакцию проекта типового НД;
- е) согласованный проект плана основных ОТМ.

Руководитель Комитета Союзного государства утверждает окончательную редакцию проекта типового НД и проект плана основных ОТМ (при наличии) личной подписью в грифе «УТВЕРЖДАЮ» на листе утверждения и плане основных ОТМ.

4.5.2 ЦА гидрометслужбы, разработавшей типовой НД, направляет утверждённый типовой НД на регистрацию в ГОС вместе с сопроводительными документами по 4.5.1.

4.5.3 ГОС присваивает типовому НД обозначение, состоящее из следующих элементов:

- а) индекса статуса типового НД (РДТ – для типового руководящего документа, РТ – для типовых рекомендаций);
- б) двузначного номера регистрации;
- в) четырёх цифр года регистрации.

В качестве разделителей между элементами используют пробел и тире.

Примеры**1 РДТ 13–2012.****2 РТ 03–2019.**

4.5.4 Присвоенное обозначение ГОС проставляет в штампе установленной формы на свободном поле листа утверждения (см. приложение Б) и направляет типовой НД с сопроводительными документами разработчику.

4.5.5 Разработчик в течение 2 недель после получения из ГОС зарегистрированного типового НД должен:

а) включить недостающие сведения с листа утверждения в электронную форму типового НД на титульный лист, в верхний колонтитул и элемент «Предисловие»;

б) подготовить авторский оригинал типового НД к передаче в издающую организацию для издания в соответствии с заключённым договором;

в) сформировать дело типового НД в бумажной форме. Допускается формировать дело типового НД в электронной форме.

4.5.6 В дело типового НД должны быть включены:

а) подлинники:

1) ТЗ;

2) всех редакций проекта типового НД, в том числе утверждённой окончательной редакции;

3) листа утверждения;

4) пояснительных записок к первой и окончательной редакциям;

5) плана основных ОТМ;

6) сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта типового НД;

7) сводки замечаний на вторую и последующие редакции проекта типового НД (при наличии);

8) разрядки на рассылку;

9) выписки из протокола рассмотрения окончательной редакции проекта типового НД на учёном (научно-техническом) совете (секции) (при наличии);

РДТ 01–2019

10) писем с отзывами на первую редакцию проекта типового НД;

11) документов, подтверждающих согласование проекта типового НД, если он согласован письмом, телеграммой, факсом;

12) актов проверки типового НД на актуальность;

б) копии:

1) сопроводительных писем о направлении первой редакции проекта типового НД на рассмотрение и окончательной редакции – на согласование, рассмотрение на коллегии комитета Союзного государства, утверждение и регистрацию;

2) приказа(ов) о введении в действие типового НД в гидрометслужбе(ах);

3) изменений и поправок, разработанных к типовому НД в течение срока его действия.

Дело типового НД разработчик должен хранить в течение всего срока его действия.

4.5.7 Издание типового НД организует разработчик. Типовые НД издаются на русском языке. Заявку на издание типового НД разработчик оформляет в установленном порядке и направляет её в подразделение своей организации, ответственное за подготовку предложений к проекту плана издания научно-технической литературы гидрометслужбы на планируемый год.

В соответствии со сроком, установленным в плане издания научно-технической литературы, утверждённом руководителем гидрометслужбы, разработавшей типовой НД, разработчик направляет в издающую организацию в электронной форме авторский оригинал утверждённого типового НД и копию утверждённой разнарядки на рассылку.

4.5.8 Издающая организация проводит издательское редактирование типового НД и предоставляет разработчику вёрстку в бумажной форме для согласования. Решение по замечаниям корректора издающей организации принимает разработчик. На титульном листе согласованной вёрстки

разработчик делает запись «В печать» и возвращает её в издающую организацию для издания.

Если на согласование издающая организация предоставляет вёрстку в электронной форме, то её редактирование по замечаниям корректора разработчик осуществляет путём переписки по электронной почте, согласование вёрстки разработчик подтверждает в электронном сообщении записью «В печать».

4.5.9 Рассылку изданного типового НД пользователям осуществляет издающая организация в соответствии с разнарядкой на рассылку.

4.6 Правила подготовки типового НД к применению

4.6.1 Утверждённый план основных ОТМ является основанием для разработки плана организационно-технических мероприятий по подготовке типового НД к применению в гидрометслужбе (далее – план ОТМ гидрометслужбы) и приказа о введении в действие типового НД в гидрометслужбе до единой даты введения в действие, установленной в типовом НД.

4.6.2 В приказ о введении в действие типового НД в гидрометслужбе, как правило, включают следующие указания:

- а) об установлении даты введения в действие типового НД;
- б) об утверждении плана ОТМ гидрометслужбы, оформленного в соответствии с приложением К;
- в) об оказании разработчиком типового НД методической помощи пользователям по применению типового НД;
- г) об отмене типового НД или отдельных элементов (разделов, приложений), взамен которых разработан вводимый в действие типовой НД;
- д) о признании утратившим силу приказа, которым был введён в действие отменяемый типовой НД;
- е) о назначении лица, ответственного за обеспечение контроля за исполнением приказа;

РДТ 01–2019

ж) другие необходимые ОТМ.

4.6.2.1 Для подготовки типового НД к применению в гидрометслужбе, являющейся его разработчиком, разработчик типового НД оформляет проект приказа о введении в действие, содержащий необходимые указания по 4.6.2, проект плана ОТМ гидрометслужбы, подготовленный на основании утверждённого плана основных ОТМ (при наличии), и направляет их в ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности для согласования и представления на утверждение руководителю гидрометслужбы.

4.6.2.2 Подготовка типового НД к применению в гидрометслужбе, не являющейся его разработчиком, руководитель ЦА гидрометслужбы поручает основному пользователю, в котором руководитель назначает подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа о введении в действие и, при необходимости, проекта плана ОТМ гидрометслужбы.

4.6.2.3 Пользователи в гидрометслужбе, на которых распространяются положения введённого в действие типового НД, должны подготовить его к применению на основании приказов руководителей своих организаций в соответствии с правилами, установленными в гидрометслужбе, с учётом ОТМ по 4.6.2.

Правила обновления, переиздания и отмены типовых НД

5.1 Общие положения

5.1.1 Обновление типового НД может быть осуществлено путём его пересмотра, разработки изменения, а при наличии опечаток, ошибок или иных неточностей редакционного характера – путём внесения поправки.

5.1.2 Обновление типового НД осуществляет, как правило, его разработчик на основании проверки на актуальность в целях:

а) приведения его содержания в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Беларусь, межгосударственными стандартами, утверждёнными типовыми НД, распространяющимися на данный объект стандартизации;

б) учёта поступивших от пользователей типового НД предложений по уточнению или изменению положений типового НД;

в) подготовки обоснованных предложений по пересмотру, изменению или отмене типового НД.

5.1.3 Проверку типового НД на актуальность включают в проект концепции программы Союзного государства 4.1.4.

5.1.4 Проверку типового НД в статусе «типовой руководящий документ» проводят систематически, как правило, не реже одного раза в пять лет. Срок проведения первой проверки и её периодичность указывают в элементе «Предисловие». Допускается проводить проверку типового НД в статусе «типовой руководящий документ», содержащего «методику» и/или «метод», через 7–10 лет после утверждения при условии отсутствия изменений требований стандартов, распространяющихся на «методику» и/или «метод», или предложений пользователей.

5.1.5 Для типового НД в статусе «типовые рекомендации» устанавливают срок действия, в элементе «Предисловие» устанавливают срок проверки, при этом периодичность проверок не устанавливают в связи с тем, что в соответствии с РДТ 13–2012 (подраздел 9.1) его утверждают на ограниченный срок действия и применяют для апробации и/или накопления дополнительной информации об объекте стандартизации. Проверку типовых рекомендаций проводят за 1 год до истечения срока их действия.

5.1.6 Для проведения проверки типового НД может быть создана комиссия из представителей организаций, приведённых в перечислении г) 4.2.4, которая должна проанализировать содержащиеся в нём требования, нормы, правила, характеристики, термины и определения, обозначения, методы, единицы физических величин, номенклатуру показателей, ссылочные документы.

РДТ 01–2019

5.1.7 По результатам проверки составляют акт по форме приложения М, который должен быть подписан членами комиссии и согласован с заинтересованными организациями, ранее согласовавшими типовой НД. Согласованный акт разработчик направляет на рассмотрение в ГОС. ГОС после рассмотрения направляет акт на согласование в ЦА гидрометслужбы, не являющейся разработчиком типового НД. Утверждает акт руководитель гидрометслужбы, разработавшей типовой НД.

В акте могут быть даны предложения:

а) для типового НД в статусе «типовой руководящий документ» – по дальнейшему применению без пересмотра и внесения изменений, по пересмотру, внесению изменений и отмене;

б) для типового НД в статусе «типовые рекомендации» – по продлению срока действия в случае необходимости их дальнейшей апробации и накопления дополнительной информации об объекте стандартизации и установить новый срок проверки, разработать взамен типовой руководящий документ в случае положительной оценки результатов апробации, отменить без замены.

5.1.8 Предложения комиссии по пересмотру и изменению типового НД в статусе «типовой руководящий документ», по разработке типового НД в статусе «типовой руководящий документ» взамен типового НД в статусе «типовые рекомендации» включают в проект концепции программы Союзного государства по 4.1.4.

5.1.9 Предложения по продлению действия типового НД без пересмотра и изменения или отмене типового НД являются основанием для подготовки разработчиком типового НД проектов соответствующих приказов гидрометслужбы, разработавшей типовой НД.

5.2 Правила разработки, утверждения, регистрации изменений, поправок и внесения их в типовые НД

5.2.1 Проект изменения к типовому НД разрабатывают при необходимости частичного изменения его содержания (замены, исключения или добавления отдельных положений), если его объём не превышает 20 % текста типового НД, в соответствии с правилами, установленными для разработки типового НД по 4.3.4–4.3.10, 4.4, с учётом правил, приведённых в настоящем подразделе. При этом в качестве разработчика изменения к типовому НД, как правило, привлекают разработчика данного типового НД.

5.2.2 Пункты текста изменения нумеруют арабскими цифрами без точки после них, излагают с учётом правил, установленных ГОСТ 1.5–2001 (раздел 5), оформляют проект изменения в соответствии с приложениями Г, Н, П.

5.2.3 При необходимости внесения исправлений в изданный типовой НД в случае обнаружения опечаток, ошибок или неточностей редакционного характера, допущенных при его подготовке к утверждению или изданию, оформляют поправку. Предложение по внесению соответствующей поправки может направить разработчику или в ЦА гидрометслужбы, разработавшей типовой НД, любой пользователь типового НД. После рассмотрения поступивших предложений и в случае согласия с ними разработчик оформляет поправку в соответствии с приложением Р.

5.2.4 Наименование изменения и поправки должно содержать:

- а) слово «Изменение» или «Поправка»;
- б) знак номера «№», номер изменения или поправки;
- в) обозначение и наименование типового НД, к которому разрабатывают изменение или поправку.

РДТ 01–2019

Пример – Изменение № 2 (Поправка № 1) РДТ 13–2012 «Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды. Основные положения».

5.2.5 Обозначение проекта изменения на титульном листе и в верхнем колонтитуле на всех страницах должно состоять из индекса «ИЗМ», знака номера «№», номера изменения, косой черты, выделенного курсивом в скобках слова «(проект)», и обозначения изменяемого типового НД – в соответствии с примером 1.

Обозначение проекта поправки типового НД указывают в месте, установленном в соответствии с приложением Р, – в соответствии с примером 2.

Примеры

1 ИЗМ № 2/ (проект) РДТ 13–2012.

2 ПОПР № 1/ (проект) РТ 02–2008.

5.2.6 Проект изменения или поправки, согласованный с организациями, ранее согласовавшими типовой НД, разработчик направляет в ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности для представления на утверждение.

На рассмотрение коллегии Комитета Союзного государства поправку не представляют, изменение представляют при необходимости по договорённости с ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности.

Утверждённое изменение или поправку с сопроводительными документами ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности направляет на регистрацию в ГОС.

5.2.7 Утверждённому изменению или поправке ГОС присваивает обозначение, состоящее из:

- а) индекса статуса документов «ИЗМ» или «ПОПР»;
- б) знака номера «№»;
- в) порядкового номера изменения или поправки согласно документу их учёта в организации-разработчике;

г) двузначного номера регистрации в ГОС изменения или поправки согласно документу учёта;

д) года регистрации изменения или поправки в ГОС;

е) обозначения изменяемого типового НД или типового НД, к которому выпущена поправка.

Между элементами обозначения изменения и поправки в качестве разделителей следует использовать следующие символы в последовательности: пробел, пробел, косая черта, тире, пробел, пробел, тире.

Примеры

1 ИЗМ № 2/03–2017 РДТ 13–2012.

2 ПОПР № 1/05–2018 РТ 02–2008.

Обозначение, присвоенное изменению, ГОС проставляет в оттиске штампа установленной формы на свободном поле листа утверждения изменения (см. приложение Б), обозначение, присвоенное поправке, – на свободном поле первой страницы поправки.

5.2.8 Зарегистрированные изменение и поправку с сопроводительными документами ГОС направляет разработчику для выполнения работ по 4.5.5–4.5.8.

5.2.9 Изменение и поправку издают и рассылают пользователям согласно разнарядке на рассылку, идентичной разнарядке на рассылку типового НД, к которому выпущены изменение или поправка, в том же количестве.

5.2.10 Изменения и поправки, поступившие пользователям, вносят в типовые НД в порядке, установленном в гидрометслужбах.

5.3 Правила пересмотра типовых НД

5.3.1 Пересмотр типового НД осуществляют по результатам проверки, а также при необходимости значительного, более 20 %, изменения его содержания или структуры, а также при установлении в нём новых и/или более прогрессивных требований.

5.3.2 Одновременно с работами по пересмотру типового НД следует предусматривать работы по пересмотру типовых НД и НД гидрометслужб, взаимосвязанных с пересматриваемым типовым НД.

5.3.3 При пересмотре типового НД разрабатывают новый типовой НД в целом или новый типовой НД в определённой части пересматриваемого типового НД.

В «Предисловии», в пункте «Взамен» разработанного типового НД, пересмотренного в целом, указывают обозначение и наименование типового НД, взамен которого разработан новый типовой НД.

В «Предисловии», в пункте «Взамен» типового НД, пересмотренного в определённой части, указывают обозначение и наименование пересмотренного типового НД и номера структурных элементов (разделов, подразделов, приложений), взамен которых разработан новый типовой НД.

5.3.4 Разработку, согласование, утверждение, регистрацию, издание, введение в действие нового типового НД осуществляют с соблюдением правил, установленных в 4.3–4.6. В качестве разработчика нового типового НД рекомендуется привлекать разработчика пересматриваемого типового НД.

5.3.5 В обозначении пересмотренного типового НД, разработанного взамен типового НД в целом, сохраняют регистрационный номер, ранее присвоенный ГОС. При этом указывают год регистрации нового типового НД в ГОС.

Пример – РДТ 01–2019.

5.3.6 Типовому НД, разработанному взамен действующего типового НД в определённой его части, присваивают новое обозначение.

5.4 Правила переиздания типовых НД

5.4.1 Типовой НД может быть переиздан без изменений или с изменениями и поправками, утверждёнными в установленном порядке.

5.4.2 Типовой НД, полностью повторяющий предшествующее издание, переизданный без изменения наименования, существующей структуры и наименований разделов, подразделов, пунктов и приложений, без изменения регистрационного номера и года регистрации в обозначении типового НД, издаются дополнительным тиражом. Такой тираж называется допечаткой. Основным критерием отбора типовых НД для допечатки является их актуальность. Актуальность действующего типового НД и необходимость его переиздания с целью допечатки тиража определяет разработчик типового НД по согласованию с ЦА гидрометслужбы.

Подготовку типового НД к переизданию без изменений осуществляют в течение срока, не превышающего пять лет после издания, по утверждённой копии окончательной редакции, которая хранится у разработчика в деле типового НД по 4.5.6.

После выхода из печати дополнительного тиража типового НД предыдущие его тиражи пригодны для применения и из пользования не изымаются.

5.4.3 Типовой НД, переизданный с изменениями и поправками к предыдущему изданию, разработанными и утверждёнными в соответствии с 5.2, представляет собой новое издание типового НД.

5.4.4 Новое издание типового НД оформляют в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.5–2001 (пункт 5.5), разработку, утверждение, издание осуществляют в порядке, аналогичном разработке

РДТ 01–2019

типового НД в соответствии с подразделами 4.3–4.5, при этом в новом издании типового НД:

а) регистрационный номер и год регистрации в ГОС в обозначении не изменяют;

б) после каждого изменённого или вновь введённого раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения, таблицы, графического материала приводят в скобках выделенную полужирным прямым шрифтом информацию о внесённом изменении с указанием обозначения изменения.

Примеры

1 1.12–1.15 (Изменённая редакция, ИЗМ № 1/04–2017 РТ 14–2012).

2 Приложение Г (Введено дополнительно, ИЗМ № 1/04–2017 РТ 14–2012).

3 1.16 (Исключён, ИЗМ № 1/04–2017 РТ 14–2012).

5.4.5 После выхода из печати нового издания типового НД предыдущие его тиражи допускается применять только вместе со всеми изменениями и поправками, утверждёнными и изданными до начала разработки нового издания типового НД, или применять переизданный типовой НД.

5.4.6 Информацию о переиздании и новом издании типового НД помещают в элемент «Предисловие» в соответствии с приложением Г (пункт 9).

5.5 Правила отмены типовых НД

5.5.1 Типовой НД отменяют в следующих случаях:

- а) по результатам проверки на актуальность;
- б) при пересмотре данного типового НД в целом;
- в) в случае возникновения противоречий между требованиями, установленными в типовом НД, и положениями действующего законодательства;

г) в связи с принятием новых нормативных правовых актов;

д) при полном прекращении проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному типовому НД;

е) в других обоснованных случаях.

5.5.2 Типовой НД, в определённой части которого разработан взамен типовой НД, отменяют только в этой определённой его части, из обращения не изымают до полной его замены.

6 Порядок информирования об утверждённых, заменённых, отменённых типовых НД, изменениях и поправках, о продлении срока действия

6.1 Информирование пользователей об утверждённых, заменённых, отменённых типовых НД, утверждённых изменениях и поправках к типовым НД, а также о продлении срока действия типовых НД осуществляют:

а) гидрометслужбы – через приказы о введении в действие типовых НД по 4.6.2, 4.6.2.1, 4.6.2.2 и приказы, подготовленные по результатам проверок типовых НД по 5.1.9;

б) ГОС – через ежегодно издаваемый информационный указатель нормативных документов (ИУНД).

6.2 Сведения об отмене или замене в целом типового НД, опубликованные в приказах по перечислению а) 6.1 и ИУНД, являются основанием для изъятия типового НД из обращения с указанной даты.

Приложение А

(обязательное)

Форма технического задания на разработку типового НД

**КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ**

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование
ЦА Росгидромета по направлению деятельности

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование
ЦА Белгидромета по направлению деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Комитета Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу
загрязнения природной среды

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку _____
статус и наименование типового НД

по программе _____
наименование программы Союзного государства

тема _____

Организация-разработчик _____
наименование организации и гидрометслужбы

Соисполнители¹⁾ _____
наименование организаций-соисполнителей и гидрометслужбы

1 Основание для разработки типового НД

наименование мероприятия по программе Союзного государства

2 Срок выполнения:

начало _____ 20__ г.

окончание _____ 20__ г.

3 Основные цели и задачи разработки типового НД

указывают конечные результаты, достижение которых будет обеспечено в результате применения разработанного типового НД, и задачи, которые будут решены при его разработке

4 Характеристика объекта стандартизации

приводят: сведения о разработке типового НД впервые или взамен действующего типового НД; сведения о документах, действующих к началу разработки типового НД по данному объекту стандартизации; краткую характеристику состояния объекта стандартизации (при пересмотре типового НД приводят сведения о внесённых изменениях); взаимосвязь объекта стандартизации с другими объектами стандартизации

5 Разделы типового НД и перечень основных положений, устанавливаемых в каждом разделе

указывают заголовки разделов в последовательности расположения в проекте типового НД и перечень основных положений, включаемых в каждый раздел

6 Взаимосвязь с другими типовыми НД, стандартами

указывают типовые НД и стандарты, с которыми должен быть взаимоувязан разрабатываемый типовой НД; указывают действующие типовые НД, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате утверждения и введения в действие разрабатываемого типового НД

7 Источники информации

указывают источники информации, подлежащие использованию при разработке типового НД: нормативные правовые акты, стандарты и другие нормативные документы с обозначениями и наименованиями, научно-техническую литературу и др.

8 Этапы работ и сроки их выполнения

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

8а Работы, выполняемые организациями-соисполнителями¹⁾

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

9 Дополнительные указания

указывают при необходимости требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций гидрометслужб – основных пользователей, которым следует направить на отзыв первую редакцию проекта типового НД

приводят перечень и адреса организаций

11 Перечень организаций гидрометслужб, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта типового НД

приводят перечень и адреса организаций по перечислению г) 4.2.4

Руководитель организации-разработчика

должность, включая сокращённое наименование организации-разработчика

личная подпись,
дата

инициалы, фамилия

Руководитель службы стандартизации²⁾

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись,
дата

инициалы, фамилия

Руководитель службы метрологии³⁾

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись,
дата

инициалы, фамилия

Руководитель подразделения-разработчика		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
Руководитель разработки (темы)		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
Исполнитель		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
Нормоконтролёр⁴⁾		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
СОИСПОЛНИТЕЛИ¹⁾		
Руководитель организации-соисполнителя		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-соисполнителя	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
Руководитель подразделения-разработчика		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-соисполнителя	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
Исполнитель		
_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-соисполнителя	_____ личная подпись, дата	_____ инициалы, фамилия
СОГЛАСОВАНО⁵⁾		
_____ должность, включая сокращённое наименование организации		
_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия	
_____ дата		

П р и м е ч а н и е – Номера страниц ТЗ проставляют в правом нижнем углу начиная со второй страницы.

- 1) Включают при наличии соисполнителей.
- 2) При отсутствии в организации службы стандартизации подпись проставляет руководитель подразделения, на которое возложено выполнение функций по стандартизации.
- 3) В случае если у разработчика создана метрологическая служба. Подпись её руководителя обязательна для типовых НД, содержащих метрологические требования к точности измерений, параметры, подлежащие измерениям и измерительному контролю и другие требования, нормы и правила в области обеспечения единства измерений.
- 4) Нормоконтролёр подписывает проект ТЗ до представления на утверждение.
- 5) Количество грифов согласования документа, включая слово «СОГЛАСОВАНО», должно соответствовать количеству согласующих организаций.

Приложение Б (обязательное)

Форма листа утверждения типового НД и изменения

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ¹⁾

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование
ЦА Росгидромета по направлению деятельности

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование
ЦА Белгидромета по направлению деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Комитета Союзаного государства
по гидрометеорологии и мониторингу
загрязнения природной среды

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Дата введения – _____²⁾

год–месяц–число

Срок действия – до _____²⁾

год–месяц–число

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ¹⁾

статус типового НД^{1), 3)}

наименование типового НД или изменения⁴⁾

Листов ___⁵⁾

СОГЛАСОВАНО⁶⁾

должность руководителя организации, включая
сокращённое наименование организации

личная подпись инициалы, фамилия

дата

обозначение типового НД или изменения⁷⁾

подпись инициалы, фамилия

дата

Руководитель организации-разработчика

должность, включая сокращённое наименование
организации-разработчика

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Руководитель службы стандартизации⁸⁾

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись инициалы, фамилия

дата

Продолжение на следующем листе⁵⁾

Продолжение листа утверждения⁵⁾

статус и наименование типового НД, изменения⁹⁾

Руководитель метрологической службы¹⁰⁾

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель подразделения-разработчика

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель разработки (темы)

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Ответственный исполнитель

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Исполнитель

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Нормоконтролёр¹¹⁾

должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Продолжение на следующем листе⁵⁾

2¹²⁾

Продолжение листа утверждения⁵⁾

статус, наименование типового НД, изменения⁹⁾

СОИСПОЛНИТЕЛИ

Руководитель организации-соисполнителя

должность, включая сокращённое наименование
организации-соисполнителя

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель подразделения-разработчика организации-соисполнителя

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-соисполнителя

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Исполнитель

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-соисполнителя

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

3¹²⁾

Примечание – При совмещении функциональных обязанностей лиц, подписывающих лист утверждения, их наименования записывают через запятую. Наименование должности записывают с прописной буквы.

Пример – Руководитель службы стандартизации,

руководитель разработки

Начальник ЦМТР ФГБУ «НПО «Тайфун»

Г.В. Царин

¹⁾ Прописные буквы полужирным шрифтом размером 12 пт.

²⁾ Обычный шрифт. Слова «Срок действия – до» приводят для типовых рекомендаций.

РДТ 01–2019

³⁾ Статус типового НД («ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ» или «ТИПОВЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ») записывают прописными буквами в именительном падеже с прямым порядком слов. Для изменения статус не указывают, так как он включён в наименование изменения по 5.2.4.

⁴⁾ Наименование типового НД с учётом ГОСТ 1.5 или наименование изменения по 5.2.4 записывают в именительном падеже, полужирным шрифтом размером 12 пт или 14 пт в зависимости от структуры наименования.

⁵⁾ Обычный шрифт размером 12 пт. Указывают при оформлении листа утверждения на двух и более листах.

⁶⁾ Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих организаций.

⁷⁾ Обозначение типового НД по 4.5.3 или изменения по 5.2.7 в оттиске штампа проставляет ГОС Росгидромета при регистрации в соответствии с решением коллегии Комитета Союзного государства от 16-17 мая 2019 г. № 69/10.

⁸⁾ При отсутствии в организации службы стандартизации подпись проставляет руководитель подразделения, на которое возложено выполнение функций по стандартизации.

⁹⁾ В родительном падеже, прямым шрифтом уменьшенного размера.

Пример

Продолжение листа утверждения

типового руководящего документа «Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены типовых нормативных документов»

П р и м е ч а н и е – В примере для наглядности не использован жирный шрифт и курсив, которым выделяют примеры.

¹⁰⁾ Подпись руководителя метрологической службы обязательна на типовых НД, содержащих метрологические требования к точности измерений и другие требования, нормы и правила в области обеспечения единства измерений.

¹¹⁾ Подписывает после проведения нормоконтроля проекта типового НД, изменения по 4.1.8 до представления окончательной редакции проекта типового НД, изменения на утверждение.

¹²⁾ Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Первый лист не нумеруют.

Приложение В
(обязательное)

Форма титульного листа типового НД

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ¹⁾	
ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ²⁾ (ТИПОВЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)²⁾	
РДТ (РТ) элементы обозначения по 4.3.3, 4.5.3 ³⁾	
<hr/> наименование типового НД ⁴⁾	
<hr/> место выпуска издания	
<hr/> наименование издающей организации	
<hr/> год издания ⁵⁾	

¹⁾ Прописные буквы полужирным шрифтом размером 12 пт.

²⁾ Прописные буквы вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт.

³⁾ Полужирный шрифт размером 14 пт.

⁴⁾ Полужирный шрифт размером 12 пт или 14 пт в зависимости от структуры наименования.

⁵⁾ Выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6). Обычный шрифт размером 12 пт. Год издания указывают четырьмя арабскими цифрами без буквы «г.» или слова «год».

Приложение Г
(обязательное)

Форма предисловия типового НД и изменения

элементы обозначений типового НД
по 4.3.3, 4.5.3 и изменения по 5.2.5, 5.2.7

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН(Ы,О)¹⁾ _____
полное и сокращённое наименование организации-разработчика
и организаций-соисполнителей

2 РАЗРАБОТЧИКИ _____
инициалы и фамилии руководителя разработки, ответственного исполнителя,
исполнителей и соисполнителей, их учёные степени, учёные звания.
При необходимости в скобках указывают сокращённые наименования
организации-разработчика и организаций-соисполнителей

3 СОГЛАСОВАН(Ы,О)¹⁾:

- с _____;

- с _____

полные и в скобках сокращённые наименования ЦА гидрометслужб
и организаций, согласовавших типовой НД или изменение, даты согласования.

В случае согласования проекта типового НД и изменения письмом, телеграммой или факсом
вместо даты согласования указывают наименование документа в творительном падеже, дату и номер письма,
телеграммы или факса

4 ОДОБРЕН(Ы,О)¹⁾ решением совместной коллегии Комитета Союзного госу-
дарства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды
от _____ № _____

5 УТВЕРЖДЕН(Ы,О)¹⁾ Руководителем Комитета Союзного государства
по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды _____
дата

6 ЗАРЕГИСТРИРОВАН(Ы,О)¹⁾ головной организацией по стандартизации
Росгидромета _____.
сокращённое наименование организации дата

ОБОЗНАЧЕНИЕ _____
статус типового НД²⁾ или слово «ИЗМЕНЕНИЯ»

элемент регистрации по 4.5.3 или 5.2.7

элементы обозначений типового НД
по 4.3.3, 4.5.3 и изменения по 5.2.5, 5.2.7

7 ВВЕДЕН(Ы) ВПЕРВЫЕ

или

ВЗАМЕН _____

обозначение и наименование типового НД или нормативного документа гидрометслужбы

8 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ _____ год.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ __ лет³⁾

9 ПЕРЕИЗДАНИЕ _____

месяц, год

или

ИЗДАНИЕ⁴⁾ _____ С ИЗМЕНЕНИЕМ(ЯМИ) № _____,

месяц, год

номер(а) изменения(й)

утверждённым(и) Руководителем Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды _____,

дата(ы)

зарегистрированными головной организацией по стандартизации Росгидромета

сокращённое наименование организации

дата(ы) регистрации

Обозначение(я) изменения(й) _____.

по 5.2.7

10⁵⁾ ДЕЙСТВУЕТ(ЮТ) В _____

сокращённое наименование гидрометслужбы

с _____ до _____ СОВМЕСТНО С _____

обозначение и наименование
нормативного(ых) документа(ов) гидрометслужбы

В ЦЕЛОМ

или

В ЧАСТИ _____

номер и наименование элемента

III

П р и м е ч а н и е – Информацию по пунктам 7–10 для изменения не приводят.

1) Окончания, указанные в скобках, применяют соответственно:

- «Ы» – для типовых рекомендаций;
- «О» – для изменения.

2) Статус типового НД («ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ» или «ТИПОВЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ») и слово «ИЗМЕНЕНИЯ» приводят прописными буквами в родительном падеже.

3) Для типовых рекомендаций в пункте 8 приводят слова «СРОК ПРОВЕРКИ».

4) Приводят сведения о новом издании типового НД.

5) Сведения приводят при необходимости.

Приложение Д
(обязательное)

Форма первой страницы типового НД

	РДТ (РТ)¹⁾ <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <small>элементы обозначения по 4.3.3, 4.5.3³⁾</small>
ТИПОВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ²⁾ (ТИПОВЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)²⁾	
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> <div align="center" style="margin-top: 5px;"> <small>наименование³⁾</small> </div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/>	
	Дата введения – ____ – ____ – ____ ⁴⁾ <small align="center">год месяц число</small>
	Срок действия – до ____ – ____ – ____ ⁴⁾ <small align="center">год месяц число</small>
1 Область применения⁵⁾	
	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> <small>номер страницы⁶⁾</small>

1) Полужирный шрифт размером 14 пт.

2) Прописные буквы вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт.

3) Полужирный шрифт размером 12 или 14 пт (в зависимости от структуры наименования).

4) Обычный шрифт размером 14 пт. Слова «Срок действия – до» приводят для типовых рекомендаций.

5) По перечислению б) 4.1.7.

6) С учётом зеркальных полей.

Приложение Е
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений типового НД

элементы обозначения по 4.3.3, 4.5.3								
Лист регистрации изменений								
Поряд- ковый номер изме- нения	Номер страницы				Обозначе- ние измене- ния	Подпись	Дата	
	изме- нён- ной	замене- нён- ной	новой	аннули- рован- ной			введения измене- ния в дей- ствие	внесения измене- ния
номер страницы*								

* С учётом зеркальных полей.

Приложение Ж (обязательное)

Структура и содержание пояснительной записки к проектам типового НД и изменения

Ж.1 Пояснительную записку разрабатывают к первой редакции проекта типового НД и изменения и дополняют необходимыми сведениями при разработке их последующих редакций.

В наименовании пояснительной записки приводят наименование редакции (первая, окончательная), статус, наименование и обозначение проекта типового НД или изменения.

Примеры

1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

*к первой редакции проекта типового руководящего документа
«Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии
и мониторингу загрязнения природной среды. Основные положения» РДТ 13 (проект).*

2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

*к окончательной редакции проекта поправки № 1 РТ 02–2008 «Организация поверки средств измерений и порядок разработки документов на поверку»
ПОПР № 1/ (проект) РТ 02–2008.*

Ж.2 В пояснительной записке к проектам типового НД и изменения текст делят на пункты и подпункты. Пункты имеют заголовки, расположенные в следующей последовательности:

- основание для разработки;
- краткая характеристика объекта стандартизации;
- сведения о введении в действие в Союзном государстве и проверке;
- сведения о взаимосвязи с другими нормативными документами;
- сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта типового НД* (изменения);

* Здесь и далее в заголовках пунктов указывают соответствующий статус типового НД.

РДТ 01–2019

- сведения о согласовании окончательной редакции проекта типового НД (изменения);

- источники информации;
- дополнительные сведения (при необходимости);
- сведения о разработчике.

Ж.3 В пункте «Основание для разработки» указывают:

- наименование программы Союзного государства, мероприятия (темы), номер договора, наименование этапа работ согласно календарному плану работ, обоснование целесообразности разработки типового НД (изменения);

- сведения о соответствии проекта типового НД требованиям ТЗ.

Ж.4 В пункте «Краткая характеристика объекта стандартизации» указывают, впервые или взамен действующего типового НД разрабатывается данный типовой НД; обоснование целесообразности его разработки; краткую характеристику состояния объекта стандартизации, на который разрабатывается типовой НД; причины разработки изменения; краткое содержание изменённых показателей, норм, характеристик, требований и на основании чего они устанавливаются.

При разработке типового НД взамен действующего типового НД в целом указывают обозначение и наименование заменяемого типового НД, при разработке типового НД взамен в определённой части указывают номера, обозначения и наименования соответствующих элементов.

Ж.5 В пункте «Сведения о введении в действие и проверке» указывают:

- обоснование единой даты введения в действие типового НД (изменения), установленной с учётом времени, необходимого для реализации организационно-технических мероприятий по подготовке типового НД (изменения) к применению;

- обоснование утверждения проекта типового НД (изменения) на определённый срок действия (при необходимости);

- предполагаемый срок первой проверки и периодичность последующих проверок типового НД.

Ж.6 В пункте «Сведения о взаимосвязи с другими нормативными документами» приводят перечень действующих нормативных документов, устанавливающих требования к тем же объектам и аспектам стандартизации, на которые распространяется данный проект типового НД, а также предложения по их пересмотру, изменению или отмене.

Ж.7 В пункте «Сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта типового НД (изменения)» приводят перечень организаций, которым рассылают на отзыв первую редакцию проекта типового НД и изменения. При отсутствии ТЗ перечень организаций устанавливают в данном пункте по согласованию с заказчиком.

Ж.8 В пункте «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта типового НД (изменения)» приводят перечень организаций, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта типового НД (изменения). При отсутствии ТЗ перечень организаций устанавливают в данном пункте по согласованию с заказчиком.

Ж.9 В пояснительной записке к окончательной редакции проекта типового НД (изменения) дополнительно приводят:

а) в пункте «Сведения о рассылке на отзыв первой редакции проекта типового НД (изменения)»:

- перечень организаций, приславших отзывы;
- обобщённую характеристику основных замечаний, поступивших от организаций по основной части проекта типового НД (изменения), или ссылку на соответствующие пункты сводки отзывов;
- заключение по основным замечаниям;

б) в пункте «Сведения о согласовании окончательной редакции проекта типового НД (изменения)»:

- краткую характеристику основных замечаний, требующих обсуждения и принятия решения при наличии разногласий;
- обоснование разработки второй редакции проекта типового НД (изменения) вместо разработки окончательной редакции.

Ж.10 В пункте «Источники информации» указывают перечень исходных документов, использованных при разработке проекта типового НД (изменения).

Ж.11 В пункт «Дополнительные сведения» при необходимости включают варианты решения отдельных вопросов по проекту типового НД (изменения) с предложением к организациям гидрометслужб изложить своё мнение в отзыве.

Ж.12 В пункте «Сведения о разработчике» указывают почтовый адрес разработчика, полное и сокращённое наименование учреждения, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты ответственного исполнителя.

Ж.13 Пояснительная записка должна быть подписана руководителем разработки (темы), ответственным исполнителем, подготовившим её, и нормоконтролёром.

Ж.14 Номера страниц пояснительной записки проставляют в правом нижнем углу.

Приложение И

(обязательное)

**Форма разнарядки на рассылку типового НД,
изменения и поправки**

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
_____		_____	
по перечислению а) 4.4.3		по перечислению а) 4.4.3	
личная подпись	инициалы, фамилия	личная подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____	_____
дата		дата	
_____		_____	
РАЗНАРЯДКА НА РАССЫЛКУ			

статус ¹⁾ , обозначение ²⁾ и наименование типового НД, изменения, поправки			
Порядковый номер ³⁾	Наименование пользователя	Почтовый адрес	Количество экземпляров
Управления центрального аппарата Росгидромета			
Учреждения Росгидромета ⁴⁾			
Белгидромет			
Учебные заведения ⁵⁾			
	ФГБОУ ДПО «ИПК»	Гидрогородок ул., д. 3а, мкр. Кучино, г. Балашиха, Московская обл., 143982	
		ipkmeteo@mecom.ru	Электронная версия

Порядковый номер ³⁾	Наименование пользователя	Почтовый адрес	Количество экземпляров
	ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Малоохтинский пр-т, д. 98, Санкт-Петербург, 195196	
	ГОУ СПО ТО «Алексинский гидрометеорологический техникум»	пос. Колосово, Алексинский р-н, Тульская обл., 301351	
	КГА ПОУ «Приморский гидрометеорологический колледж»	Октябрьская ул., д. 13, г. Владивосток, 690091	
	ГБПОУ ИО «Иркутский гидрометеорологический техникум»	Игошина ул., д. 22, г. Иркутск, 664074	
	ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»	Гидрогородок ул., д. 3, мкр. Кучино, г. Балашиха, Московская обл., 143982	
	ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»	31-я Линия ул., д. 4, г. Ростов-на-Дону, 344025	
	ГБПОУ КК «Туапсинский гидрометеорологический техникум»	Морская ул., д. 7, г. Туапсе, Краснодарский край, 352800	
ТИРАЖ			...
Количество пользователей для рассылки электронной версии			
<p>Руководитель организации-разработчика</p> <p>_____</p> <p>должность, включая сокращённое наименование организации-разработчика</p> <p>_____ личная подпись _____ инициалы, фамилия</p> <p>_____ дата</p> <p>Руководитель разработки (темы)</p> <p>_____</p> <p>должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации-разработчика</p> <p>_____ личная подпись _____ инициалы, фамилия</p> <p>_____ дата</p> <p>Нормоконтролёр</p> <p>_____</p> <p>должность, включая сокращённое наименование подразделения и организации</p> <p>_____ личная подпись _____ инициалы, фамилия</p> <p>_____ дата</p>			

Примечания

1 Изменения и поправки рассылают по разнарядкам на рассылку в соответствии с 5.2.9.

2 Номер страницы, начиная с первой, проставляют в правом нижнем углу.

¹⁾ В родительном падеже.

РДТ 01–2019

2) Приводят обозначение типового НД, изменения или поправки без слова (*проект*), вместо которого от руки чёрной пастой записывают через тире год регистрации.

3) Нумерация пользователей сквозная.

4) С учётом 4.3.4.2.

5) Учебные заведения включают в разрядку на рассылку в обязательном порядке.

При этом:

- ФГБОУ ДПО «ИПК» и ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет» – независимо от области применения типового НД;

- гидрометеорологические техникумы и колледжи, осуществляющие подготовку специалистов для государственной наблюдательной сети, – по согласованию с ЦА гидрометслужбы по направлению деятельности.

Приложение К
(обязательное)

Форма плана основных ОТМ (плана ОТМ)
по подготовке к применению типового НД и изменения

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование ЦА Росгидромета по направлению деятельности^{1), 2)}</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование ЦА Белгидромета по направлению деятельности^{1), 3)}</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Руководитель _____ 4)</p> <p>_____</p> <p>личная подпись инициалы, фамилия</p> <p>_____</p> <p>дата</p>																		
<p>ПЛАН ОСНОВНЫХ¹⁾ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ</p> <p>ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРИМЕНЕНИЮ В _____⁵⁾</p> <hr/> <p>обозначение⁶⁾ и наименование типового НД или изменения</p>																			
<p>Дата введения – _____⁷⁾ год–месяц–число</p> <p>Срок действия – до _____⁷⁾ год–месяц–число</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Порядко- вый номер</th> <th style="width: 30%;">Наименование ОТМ</th> <th style="width: 30%;">Исполнитель</th> <th style="width: 15%;">Срок исполнения</th> <th style="width: 15%;">Чем заканчивается работа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Порядко- вый номер	Наименование ОТМ	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Руководитель организации-разработчика</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-разработчика</p> <p>Руководитель разработки (темы)</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Руководитель организации-соисполнителя⁸⁾</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-соисполнителя</p> </td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> </td> </tr> </table>	<p>Руководитель организации-разработчика</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-разработчика</p> <p>Руководитель разработки (темы)</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Руководитель организации-соисполнителя⁸⁾</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-соисполнителя</p>	<p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p>	<p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p>
Порядко- вый номер	Наименование ОТМ	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа															
<p>Руководитель организации-разработчика</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-разработчика</p> <p>Руководитель разработки (темы)</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование подразделения</p> <p>Руководитель организации-соисполнителя⁸⁾</p> <p>_____ должность, включая сокращённое наименование организации-соисполнителя</p>	<p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p> <p>личная подпись, дата</p>	<p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p> <p>инициалы, фамилия</p>																	

РДТ 01–2019

П р и м е ч а н и е – При оформлении плана ОТМ по подготовке к применению типового НД или изменения на двух и более страницах номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

1) Указывают для плана основных ОТМ Союзного государства.

2) Указывают для плана ОТМ Росгидромета.

3) Указывают для плана ОТМ Белгидромета.

4) План основных ОТМ Союзного государства утверждает руководитель Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды, план ОТМ Росгидромета (Белгидромета) – соответственно руководитель Росгидромета (Белгидромета), план ОТМ пользователя – руководитель (директор или начальник) организации-пользователя.

5) Указывают сокращённое наименование гидрометслужбы или организации-пользователя.

6) По 4.5.3, 5.2.7.

7) Обычный шрифт. Слова «Срок действия – до» приводят для типовых рекомендаций.

8) При наличии.

Приложение Л

(обязательное)

Форма и правила заполнения сводки замечаний и предложений по первой редакции проектов типового НД и изменения

Л.1 Форма сводки замечаний и предложений

СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ				
по первой редакции проекта* _____				

наименование типового НД или изменения				

обозначение** проекта типового НД или изменения				
Поряд- ковый номер	Наименование и номер структурного элемента	Сокращённое наименование организации, номер письма и дата	Замечание, предложение	Заключение организации-разви- ботчика
Руководитель разработки (темы)				
_____		_____		_____
должность, включая сокращённое наименова- ние подразделения и организации-разработ- чика		личная подпись, дата		инициалы, фамилия
Ответственный исполнитель				
_____		_____		_____
должность, включая сокращённое наименование подразделения		личная подпись, дата		инициалы, фамилия
Нормоконтролёр				
_____		_____		_____
должность, включая сокращённое наименование подразделения		личная подпись, дата		инициалы, фамилия

				номер страницы

* Указывают статус: «типового руководящего документа», «типовых рекомендаций», «изменения».

** По 4.3.3 и 5.2.5.

Л.2 Правила заполнения сводки замечаний и предложений

Л.2.1 Замечания и предложения, приводимые в отзыве на первую редакцию проекта типового НД или изменения, следует излагать в сводке в следующей последовательности:

- а) по проекту в целом;
- б) по элементам и структурным элементам – в последовательности их расположения и изложения;
- в) по сопроводительным документам.

Л.2.2 Замечания и предложения, высказанные в разных отзывах, но относящиеся к одному структурному элементу, приводят вместе.

Л.2.3 Заключение разработчик излагает с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;
- «Принято частично» – указывают, в какой части учтено замечание или предложение и в какой – не учтено, в этом случае приводят обоснование;
- «Отклонено» – приводят обоснование нецелесообразности учёта данного замечания или предложения;
- «Принято к сведению», если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учёт при доработке проекта или относится к структурному элементу, который исключён или изменён по другой причине.

Замечания и предложения, по которым разработчик принял заключения «Принято частично», «Отклонено» и «Принято к сведению», следует рассматривать с точки зрения целесообразности и возможности учёта их в других типовых НД, при этом результаты рассмотрения приводят в графе «Заключение организации-разработчика».

Приложение М (обязательное)

Форма акта проверки типового НД

На общем бланке гидрометслужбы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

А К Т

_____ место составления

_____ Краткое содержание

должность, включая сокращённое наименование гидрометслужбы, разработавшей типовой НД

личная подпись инициалы, фамилия
дата

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с _____

_____ наименование

_____ плана, год, номер темы или другое обоснование

проведена проверка _____

_____ обозначение и наименование типового НД

Установлено, что проверенный _____

_____ обозначение и наименование типового НД

подлежит _____

_____ дальнейшему применению без пересмотра и внесения изменений, пересмотру,

_____ внесению изменений, продлению срока действия, отмене

Дополнительно установлено, что необходимо _____

_____ пересмотреть или внести

_____ изменения во взаимосвязанные нормативные документы, разработать новые

Приложение: _____

_____ наименование документов, количество листов и экземпляров

Составлен в _____

_____ экземплярах.

Председатель комиссии _____

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

_____ личные подписи

_____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование управления ЦА Росгидромета по направлению деятельности

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое наименование ЦА Белгидромета по направлению деятельности

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Приложение Н
(обязательное)

Форма титульного листа изменения

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ¹⁾	
<hr/>	
<hr/> элементы обозначения по 5.2.5, 5.2.7 ²⁾	
<hr/>	
<hr/> наименование изменения по 5.2.4 ³⁾	
<hr/>	
<hr/> место выпуска издания	
<hr/> наименование издающей организации	
<hr/> год издания ⁴⁾	

1) Прописные буквы полужирным шрифтом размером 12 пт.

2) Полужирный шрифт размером 14 пт.

3) Полужирный шрифт размером 12 пт.

4) Выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6). Обычный шрифт размером 12 пт. Год издания указывают арабскими цифрами без буквы «г.» или слова «год».

П.2 Форма второй и последующих страниц изменения

элементы обозначения по 5.2.5 и 5.2.7¹⁾

Текст изменения⁴⁾

номер страницы⁵⁾

1) Полужирный шрифт размером 14 пт с учётом зеркальных полей.

2) Полужирный шрифт размером 12 пт.

3) Обычный шрифт размером 14 пт.

4) Обычный шрифт размером 14 пт через полтора интервала.

5) Обычный шрифт размером 14 пт с учётом зеркальных полей.

Приложение Р (обязательное)

Форма поправки типового НД

КОМИТЕТ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ¹⁾

СОГЛАСОВАНО

должность, включая сокращённое
наименование управления ЦА Росгидромета
по направлению деятельности

СОГЛАСОВАНО

должность руководителя Белгидромета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Комитета Союзного
государства по гидрометеорологии
и мониторингу загрязнения
природной среды

личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
дата

Дата введения – _____
год–месяц–число

наименование поправки по 5.2.4¹⁾

Листов __²⁾

В каком месте ³⁾	Напечатано	Должно быть

СОГЛАСОВАНО⁴⁾

Руководитель организации-разработчика

должность, включая сокращённое наименование
организации-разработчика

личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
датаРуководитель службы стандартизации⁶⁾

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
дата

обозначение поправки по 5.2.7⁵⁾

личная подпись_____
инициалы, фамилия_____
дата

Продолжение на следующем листе²⁾

наименование поправки по 5.2.4⁷⁾

Руководитель метрологической службы⁸⁾

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель подразделения-разработчика

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Руководитель разработки (темы)

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Ответственный исполнитель

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Исполнитель

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации-разработчика

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

Нормоконтролёр⁹⁾

должность, включая сокращённое наименование
подразделения и организации

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

П р и м е ч а н и е – При совмещении функциональных обязанностей лиц, подписывающих проект поправки, наименования их обязанностей записывают через запятую.

**Пример – Руководитель службы стандартизации,
руководитель разработки**

Начальник ЦМТР ФГБУ «НПО «Тайфун»

_____ **Г.В. Царин**

-
- 1) Полужирный шрифт размером 12 пт.
 - 2) Обычный шрифт размером 12 пт. Указывают при оформлении поправки на двух и более листах.
 - 3) При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, формулы, таблицы, рисунка, приложения).
 - 4) Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих организаций.
 - 5) Обозначение поправки в штампе проставляет ГОС при регистрации в соответствии с решением коллегии Комитета Союзного государства от 16-17 мая 2019 г № 69/10.
 - 6) При отсутствии в организации службы стандартизации подпись проставляет руководитель подразделения, на которое возложено выполнение функций по стандартизации.
 - 7) В родительном падеже, прямым шрифтом уменьшенного размера аналогично примеру, приведённому в сноске 9 к приложению Б.
 - 8) Подпись руководителя метрологической службы обязательна, если поправка касается метрологических требований к точности измерений, параметров, подлежащих измерениям и измерительному контролю, и других требований, норм и правил в области обеспечения единства измерений.
 - 9) Подписывает после проведения нормоконтроля проекта поправки до представления на утверждение.

Библиография

- [1] Порядок разработки и реализации программ Союзного государства (утверждён Постановлением Совета Министров Союзного государства от 11 октября 2000 г. № 7 (в редакции Постановления Совета Министров Союзного государства от 13 июня 2018 г. № 12))

- [2] Руководящий документ Перечень нормативных документов
Росгидромета (по состоянию на 01.08.2012)
РД 52.18.5–2012

- [3] Решение коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды «О новом порядке взаимодействия Росгидромета и Белгидромета при подготовке научно-методических и организационно-распорядительных нормативных документов» от 30–31 октября 2006 г. № 33/2

- [4] Решение коллегии Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды «О рассмотрении окончательных редакций типовых руководящих документов Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды» от 16–17 мая 2019 г. № 69/10

Ключевые слова: разработка, типовой нормативный документ, отзыв, согласование, одобрение, решение коллегии Комитета Союзного государства, утверждение, введение в действие, издание, обновление, изменение, поправка, переиздание, отмена, Росгидромет, Белгидромет, гидрометслужба

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номер страницы				Обозначение изменения	Подпись	Дата	
	изменённой	заменённой	новой	аннулированной			введения изменения в действие	внесения изменения

Подписано к печати 16.07.2020. Формат 60×84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 4,3. Тираж 70 экз. Заказ № 15.

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