

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению

Приказ · № 445 · от 27.05.2009 · Министерство промышленности и торговли · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

от 27 мая 2009 г. N 445

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральным агентством по техническому регулированию

и метрологии государственной функции по организации

экспертизы проектов национальных стандартов

и их утверждению

Зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2009 г.

Регистрационный N 14132

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679

"О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению.
2. Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии внести изменения в действующие национальные стандарты, правила и рекомендации по стандартизации в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Г.И.Элькина.

Министр В.Б.Христенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию

и метрологии государственной функции по организации экспертизы

проектов национальных стандартов и их утверждению

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий, участников и сроки выполнения работ при организации экспертизы и утверждении проектов национальных стандартов.

Административный регламент распространяется на проекты национальных стандартов, разрабатываемые впервые, действующие национальные и государственные стандарты при их пересмотре или внесении в них изменений и дополнений.

Административный регламент не распространяется на проекты государственных и национальных стандартов на оборонную продукцию и продукцию, сведения о которой составляют государственную

тайну, а также на работы и услуги, связанные с разработкой, производством, транспортированием, хранением, применением и утилизацией данной продукции.

2. Исполнение государственной функции по организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению осуществляется Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство) в соответствии с:

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52, ст. 5140; 2005, N 19, ст. 1752; 2007, N 19, ст. 2293);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31, ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2575; N 44, ст. 4357; 2006, N 37, ст. 3881);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 791 "Об утверждении Правил финансирования за счет средств федерального бюджета расходов в области технического регулирования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 51, ст. 5204);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 января 2005 г. N 20-р "Перечень федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Ростехрегулирования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 3, ст. 222; N 18, ст. 1702; N 25, ст. 2527; 2007, N 52, ст. 6501; 2008, N 7, ст. 613).

3. При исполнении Административного регламента Федеральное агентство взаимодействует с разработчиками проектов национальных стандартов, техническими комитетами по стандартизации (далее - ТК), подведомственными научными организациями (далее - НИИ) и экспертными организациями.

Перечень подведомственных научных организаций приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Результатом исполнения государственной функции является подписание и регистрация приказа Федерального агентства об утверждении национального стандарта.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Консультации по вопросам организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению можно получить в соответствующем структурном подразделении Федерального агентства:

по основополагающим стандартам национальной системы стандартизации, стандартам на продукцию, работы и услуги: тел. 8 (495) 236-61-76, e-mail: stand@gost.ru;

по стандартам в области оценки соответствия, общетехническим стандартам: тел. 8 (495) 236-72-63, e-mail: accred@gost.ru;

по стандартам в области метрологии: тел. 8 (495) 236-30-42, e-mail: metrol@gost.ru.

Место нахождения Федерального агентства: Ленинский проспект, д. 9, г. Москва.

Почтовый адрес для направления документов: Ленинский проспект, д. 9, г. Москва, В-49, ГСП-1, 119991, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, соответствующее структурное подразделение.

Время работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00.

Справочная служба: 8 (495) 236-03-00.

Информация о ходе разработки национальных стандартов размещается на Интернет-сайте

Федерального агентства: <http://www.gost.ru>.

6. Уведомление об утвержденном стандарте (изменении) публикуется в очередном номере информационного указателя "Национальные стандарты" и размещается на Интернет-сайте Федерального агентства: <http://www.gost.ru>.

7. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами Федерального агентства при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация предоставляется бесплатно.

8. Консультации (справки) предоставляются по:

перечню документов, необходимых для исполнения государственной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

срокам исполнения государственной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнений государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции

9. Срок принятия мотивированного решения об утверждении или отклонении проекта национального стандарта, основанного на результатах экспертизы в НИИ, составляет не более двух месяцев с момента представления секретариатом ТК комплекта документов в Федеральное агентство.

10. Срок принятия мотивированного решения об утверждении или отклонении проекта национального стандарта, основанного на результатах экспертизы, проведенной в экспертной организации, выбранной на конкурсной основе, составляет 10 рабочих дней с момента представления экспертной организацией отчета о выполнении государственного контракта и не более четырех месяцев (с учетом времени организации и проведения конкурса) с момента представления секретариатом ТК комплекта документов в Федеральное агентство.

11. Срок проведения экспертизы проекта национального стандарта в ТК составляет 45 дней с момента представления разработчиком комплекта документов в секретариат ТК.

В случае необходимости продления срока экспертизы секретариат ТК направляет в Федеральное агентство уведомление о причинах и сроке продления.

12. Срок утверждения проекта национального стандарта с учетом времени редактирования и подготовки к утверждению составляет не более двух месяцев с момента принятия Федеральным агентством мотивированного решения об утверждении проекта национального стандарта.

Основания и организационные принципы проведения экспертизы отдельных проектов национальных стандартов

13. Экспертиза проектов национальных стандартов основана на следующих принципах:

обеспечение широкого обсуждения проектов национальных стандартов на основе открытости процесса разработки на всех стадиях;

компетентность и независимость участников работ по экспертизе;

обеспечение рассмотрения всех поступивших замечаний;

ответственность за результат экспертизы;

проведение комплексной оценки качества проекта национального стандарта с начала разработки и до завершения.

14. Экспертизе подлежат проекты национальных стандартов:

добровольное применение которых может обеспечивать соблюдение требований технических регламентов;

имеющие межотраслевое значение, при разработке которых не были учтены требования смежных ТК;

одобренные ТК, большинство членов которого являлись разработчиками проекта национального стандарта;

при принятии которых не учтены требования общественных организаций;
по которым в протоколе заседания ТК имеется особое мнение;
гармонизированные, имеющие отклонения от международных стандартов, создающие дополнительные барьеры в торговле;
по которым получена обоснованная жалоба разработчика на действия ТК;
по которым экспертиза не проводилась из-за отсутствия профильного ТК.

15. Экспертиза проектов национальных стандартов организуется ТК и Федеральным агентством.

16. Федеральное агентство создает ТК, утверждает положение о них и координирует их деятельность.

17. Федеральным агентством и ТК могут быть организованы экспертизы, виды которых приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Экспертиза, организуемая ТК, проводится членами ТК в соответствии с правилами, изложенными в документах национальной системы стандартизации и Положением о ТК.

19. В случае отсутствия ТК в конкретной области стандартизации близкий по профилю ТК или экспертную организацию определяет Федеральное агентство.

20. Экспертиза, организуемая Федеральным агентством, проводится НИИ или (при отсутствии специалистов необходимого профиля в НИИ) экспертными организациями, выбранными на конкурсной основе.

21. Необходимость проведения экспертизы проектов национальных стандартов в Федеральном агентстве и виды экспертизы определяются на этапе подготовки к утверждению (при уточнении) ежегодной программы разработки национальных стандартов, а также на этапе представления проекта национального стандарта на утверждение в Федеральное агентство по критериям, установленным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

22. Программа разработки национальных стандартов и информация о ТК размещаются на официальном Интернет-сайте Федерального агентства: <http://www.gost.ru>.

Основания принятия решения об отклонении проекта национального стандарта

23. Решение об отклонении проекта национального стандарта принимается на основании: установления фактов несоблюдения правил и процедур разработки проекта национального стандарта, изложенных в статье 16 Федерального закона "О техническом регулировании"; мотивированного предложения ТК об отклонении проекта национального стандарта; отрицательного результата экспертизы проекта национального стандарта, организованной Федеральным агентством.

Оплата работ

24. Исполнение государственной функции по организации экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждению штатными сотрудниками Федерального агентства осуществляется бесплатно.

Экспертиза отдельных проектов национальных стандартов, организованная Федеральным агентством, и реализация программы разработки национальных стандартов, включая подготовку к утверждению, нормоконтроль, редактирование и формирование дела национального стандарта, финансируются за счет средств федерального бюджета.

Расчет стоимости работ по экспертизе проектов национальных стандартов приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Экспертиза проектов национальных стандартов членами ТК проводится бесплатно.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

получение мотивированного предложения ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта, основанного на результатах экспертизы проекта национального стандарта в ТК;

принятие мотивированного решения об утверждении проекта национального стандарта и организация экспертизы отдельных проектов национальных стандартов в НИИ или экспертных организациях;

подготовка проекта национального стандарта к утверждению;

регистрация приказа об утверждении проекта национального стандарта;

принятие мотивированного решения об отклонении проекта национального стандарта и его возврат в ТК.

Получение мотивированного предложения ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта, основанного на результатах экспертизы проекта национального стандарта в ТК

27. Для получения мотивированного предложения ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта разработчик проекта национального стандарта представляет в секретариат ТК, за которым закреплен данный объект стандартизации, следующие документы: окончательную редакцию проекта национального стандарта на бумажных носителях в двух экземплярах с оригиналами подписей на последней странице и в электронном виде в редактируемом формате;

пояснительную записку к проекту национального стандарта, дополненную краткой характеристикой полученных отзывов;

сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта национального стандарта;

протокол совещания (заседания), на котором было проведено обсуждение доработанного проекта национального стандарта, при условии его проведения;

документы, подтверждающие согласование проекта национального стандарта (при необходимости);

результаты экспертизы, организованной Федеральным агентством, в случае, если она была проведена (с целью сокращения сроков) на стадии разработки проекта национального стандарта.

28. На этапе передачи окончательной редакции проекта национального стандарта от разработчика в ТК проводят входной контроль, который осуществляет секретариат ТК. При входном контроле рассматривают:

соответствие наименования и шифра проекта национального стандарта наименованию и шифру стандарта в Программе разработки национальных стандартов (если стандарт разрабатывается в рамках Программы);

соответствие проекта национального стандарта требованиям документов национальной системы стандартизации;

правильность присвоения кодов ОКП, ОКС и УДК;

соответствие предлагаемой даты введения в действие разрабатываемого проекта национального стандарта и дат введения в действие взаимосвязанных стандартов;

наличие опубликованных уведомлений о начале разработки и завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта.

29. По результатам положительного входного контроля секретариат ТК:

рассматривает содержание проекта национального стандарта;

оценивает полноту учета замечаний и предложений, высказанных при рассмотрении первой редакции проекта национального стандарта, и обоснованность заключений разработчика, приведенных в сводке отзывов и предложений;

рассматривает экспертные заключения, результаты публичного обсуждения доработанного проекта национального стандарта, в том числе протокол совещания (заседания), на котором было проведено его обсуждение (если данный протокол был представлен разработчиком);

оценивает обоснованность выбора формы гармонизации (идентичность или модифицированность по отношению к международному стандарту).

При необходимости секретариат ТК запрашивает у разработчика оригиналы отзывов на первую редакцию проекта национального стандарта.

30. При отрицательных результатах рассмотрения проекта национального стандарта секретариат ТК может предложить разработчику устранить выявленные недостатки и доработать его до рассылки членам ТК.

31. При положительных результатах рассмотрения проекта национального стандарта секретариат ТК рассылает его вместе с пояснительной запиской на экспертизу членам ТК.

32. Если объект стандартизации затрагивает область деятельности других ТК, ответственные секретари этих ТК имеют право затребовать проект национального стандарта и провести его экспертизу.

33. Члены ТК предварительно рассматривают окончательную редакцию проекта национального стандарта, сводку отзывов и замечаний, экспертные заключения (при наличии). По результатам предварительного рассмотрения проводится обсуждение проекта национального стандарта на заседании ТК.

34. В рассмотрении проекта национального стандарта на добровольной основе могут принять участие члены ТК, для которых тематика рассматриваемого проекта национального стандарта не является объектом их непосредственной деятельности (другие подкомитеты или рабочие группы), экспертные организации, разработчик проекта национального стандарта, а также организации и физические лица, не являющиеся членами данного ТК.

ТК должен стремиться к тому, чтобы по проекту национального стандарта были приняты решения, которые устраивают членов данного ТК, экспертные организации, разработчика, а также большинство иных заинтересованных организаций и лиц. В голосовании по проекту стандарта принимают участие только члены ТК.

35. По итогам рассмотрения проекта национального стандарта на заседании ТК составляются экспертное заключение ТК и мотивированное предложение ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта, которые подписывают председатель и ответственный секретарь ТК.

Рекомендуемая форма экспертного заключения приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, протокол заседания ТК составляется в произвольной форме.

36. При наличии разногласий по проекту национального стандарта у членов ТК председатель ТК (заместитель председателя ТК) может обратиться в Федеральное агентство с просьбой организовать совещание с участием представителей всех заинтересованных сторон для рассмотрения проекта национального стандарта с целью устранения разногласий.

ОКП - общероссийский классификатор продукции, ОКС - общероссийский классификатор стандартов (постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. N 677 "Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 46, ст. 4472; 2005, N 33, ст. 3423; 2008, N 50, ст. 5946), УДК - универсальная десятичная классификация (постановление Совета Министров СССР от 11 мая 1962 г. N 445 "О мерах по улучшению организации научно-технической информации в стране"). Подготовка мотивированного решения об утверждении проекта национального стандарта и организация экспертизы отдельных проектов национальных стандартов в НИИ или экспертных организациях

37. Для принятия мотивированного решения об утверждении проекта национального стандарта секретариат ТК представляет в Федеральное агентство следующий комплект документов:

окончательную редакцию проекта национального стандарта на бумажных носителях в двух экземплярах с оригиналами подписей разработчиков на последней странице и в электронном виде в редактируемом формате;

сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта национального стандарта с оригиналами отзывов, если они были представлены разработчиком;

документы, подтверждающие согласование проекта национального стандарта (при необходимости); пояснительную записку к проекту национального стандарта, дополненную краткой характеристикой полученных отзывов;

экспертное заключение ТК по проекту национального стандарта;

подлинники заключений экспертных организаций (при наличии);

протокол заседания ТК, в котором сформулировано мотивированное предложение ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта.

38. После поступления из секретариата ТК в Федеральное агентство комплекта документов ответственный исполнитель подразделения делопроизводства в срок не более 2 рабочих дней осуществляет проверку комплектности документов на соответствие сопроводительному письму и направляет их в соответствующее структурное подразделение Федерального агентства для подготовки мотивированного решения об утверждении или отклонении проекта национального стандарта.

39. В случае получения неполного комплекта документов ответственный исполнитель структурного подразделения Федерального агентства запрашивает недостающие документы у секретариата ТК, представившего проект национального стандарта.

40. Если недостающие документы не поступили в Федеральное агентство в течение 15 рабочих дней со дня запроса, все поступившие документы с сопроводительным письмом возвращаются в секретариат ТК, представивший их в Федеральное агентство.

41. В случае получения полного комплекта документов ответственный исполнитель структурного подразделения Федерального агентства осуществляет в течение 5 рабочих дней:

проверку проекта национального стандарта на соответствие области деятельности ТК, его компетентность в отношении объекта стандартизации;

рассмотрение окончательной редакции проекта национального стандарта и представленного комплекта документов;

рассмотрение экспертного заключения ТК и мотивированного предложения ТК об утверждении или отклонении проекта национального стандарта (протокол заседания ТК). При проверке содержания протокола заседания ТК по рассмотрению окончательной редакции проекта стандарта проверяют наличие в протоколе сведений о результатах голосования членов ТК по проекту стандарта и (или) наличие подлинных документов о согласовании проекта стандарта (при необходимости) и их достаточность для подтверждения необходимого при голосовании кворума;

рассмотрение подлинников экспертных заключений в случае, если экспертиза проекта национального стандарта, организованная Федеральным агентством, была проведена (с целью сокращения сроков) на стадии разработки проекта национального стандарта;

определяет необходимые виды экспертизы исходя из критериев, заложенных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

42. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель представляет руководителю структурного подразделения предложения для принятия решения о:

необходимости организации экспертизы в НИИ или экспертной организации;

проведении дальнейших работ по подготовке проекта национального стандарта к утверждению;

проведении дальнейших работ по рассмотрению мотивированного предложения ТК об отклонении проекта национального стандарта.

Руководитель структурного подразделения Федерального агентства несет ответственность за

обоснованность принимаемого им решения.

43. В случае принятия решения о необходимости проведения экспертизы ответственный исполнитель направляет проект национального стандарта с сопроводительным письмом и комплектом документов в НИИ или другую экспертную организацию, определенную по конкурсу. Экспертное заключение подготавливается в произвольной форме в срок не более одного месяца с момента поступления проекта национального стандарта в НИИ или экспертную организацию.

Подготовка проекта национального стандарта к утверждению

44. При принятии мотивированного решения об утверждении проекта национального стандарта ответственный исполнитель структурного подразделения Федерального агентства направляет по одному экземпляру проекта национального стандарта с сопроводительными письмами в НИИ, ответственный за подготовку к утверждению, и в НИИ, ответственный за редактирование.

45. Срок редактирования не должен превышать 20 календарных дней для каждого этапа редактирования. В случае большого объема редактируемого проекта национального стандарта (более 100 листов) или большого объема одновременно редактируемых проектов национальных стандартов (более 50) допускается увеличить срок редактирования до 30 календарных дней. В этот срок не входит время, необходимое разработчику проекта национального стандарта на внесение необходимых поправок. Срок внесения редакционных поправок разработчиком определяется датой письма (электронного письма), которым НИИ, ответственный за редактирование, возвращает проект национального стандарта разработчику, и датой повторного представления в НИИ, ответственный за редактирование, откорректированного проекта национального стандарта.

46. При наличии редакционных поправок, не изменяющих требования проекта национального стандарта, НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, по согласованию с ТК или непосредственно с разработчиком вносит необходимые исправления в проект национального стандарта, после чего производится окончательное редактирование.

47. По результатам окончательного редактирования проставляется штамп "В НАБОР" на каждом листе первого экземпляра. Первый экземпляр проекта национального стандарта и черновик с издательскими правками, завизированный редактором, направляются в НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению.

48. НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, проводит нормоконтроль, проверяет правильность установления даты введения в действие национального стандарта с учетом возможности заблаговременной публикации информации об утверждении (не менее чем за шесть месяцев до введения стандарта в действие), наличие всех необходимых виз, подписей и штампа "В НАБОР", осуществляет подготовку докладной записки руководству Федерального агентства и представляет проект национального стандарта в структурное подразделение Федерального агентства.

Рекомендуемая форма докладной записки руководству Федерального агентства приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

49. Ответственное лицо структурного подразделения Федерального агентства подготавливает проект приказа Федерального агентства об утверждении проекта национального стандарта.

50. Руководитель структурного подразделения Федерального агентства рассматривает проект приказа об утверждении проекта национального стандарта и докладную записку, после чего подписывает докладную записку, визирует проект приказа и представляет его вместе с первым экземпляром проекта национального стандарта, докладной запиской и мотивированным предложением ТК руководству Федерального агентства для визирования и подписания в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

51. После подписания приказа об утверждении национального стандарта ответственный исполнитель структурного подразделения Федерального агентства проставляет штамп

"УТВЕРЖДЕН" на первой странице первого экземпляра проекта и представляет его руководителю структурного подразделения Федерального агентства, который заверяет данный штамп своей подписью.

На первом листе второго экземпляра проекта национального стандарта проставляет штамп "ПРОГРАММА" с указанием года разработки по программе разработки национальных стандартов.

52. Блок-схема, отражающая административные процедуры, связанные с организацией экспертизы проектов национальных стандартов и их утверждением, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

53. НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, в срок не более пяти рабочих дней после получения от Федерального агентства приказа об утверждении национального стандарта формирует дело национального стандарта для передачи для учета и хранения в Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Образец описи документов, входящих в дело национального стандарта, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

54. Не допускается формирование одного дела на два и более национальных стандартов, кроме одновременно регистрируемых национальных стандартов, которым присваивают общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный номер для каждого отдельного национального стандарта.

55. Если с одним письмом в Федеральное агентство на утверждение представлено несколько проектов национальных стандартов с общим комплектом документов, то подлинник письма и оригиналы этих документов подшивают в то дело, которое представляют на регистрацию первым, а в остальные дела вкладывают копии письма и каждого из документов. Эти копии должны быть заверены исполнителем НИИ, ответственного за подготовку проекта национального стандарта к утверждению. При этом в верхней части копии титульного листа документа или на его первой странице (при отсутствии в документе титульного листа) исполнитель НИИ, ответственного за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, приводит запись: "Копия верна", указывает, в каком деле находится оригинал документа, ставит свою подпись и приводит свои инициалы и фамилию.

56. Если с национальным стандартом поступили документы, не указанные в типовой форме описи, то их помещают в дело национального стандарта после приказа Федерального агентства перед сопроводительным письмом НИИ, ответственного за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, а их наименования приводят в описи документов, входящих в дело национального стандарта.

57. В дело подшивают оригиналы документов, за исключением технического задания на разработку проекта национального стандарта, оригинал которого, как правило, остается у разработчика проекта национального стандарта, а также первого экземпляра утвержденного национального стандарта, который после регистрации передается, в НИИ, ответственный за издание.

58. В случае если на последней странице второго экземпляра национального стандарта отсутствуют оригиналы подписей, то вместо нее в дело национального стандарта подшивают последнюю страницу из первого экземпляра стандарта с оригиналами подписей.

Повреждения листов документов (или их копий), помещаемых в дело, а также помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста на этих документах не допускаются.

59. Для дела национального стандарта используют картонную или иную папку. Все листы, подшиваемые в дело, должны быть прошиты и пронумерованы простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

60. Опись документов, входящих в дело национального стандарта, подшивают в него первой, не нумеруя и не учитывая при нумерации листов.

В описи документов указывают номера (разделенные тире) первого и последнего листов каждого из

входящих в дело документов.

61. Если при формировании дела стандарта окажется, что необходимо подшить более 200 листов документов, то формируют новую папку, которую обозначают как второй том. Каждый том должен иметь свою отдельную порядковую нумерацию и опись включенных в него документов. При этом утвержденный стандарт со штампом "УТВЕРЖДЕН" должен быть подшит в одном томе независимо от его объема (даже при количестве страниц более 200).

На каждый том дела должна быть наклеена обложка по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Регистрация приказа об утверждении проекта
национального стандарта

62. НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, по окончании формирования дела стандарта направляет его на регистрацию в НИИ, ответственный за регистрацию, с сопроводительным письмом и следующими документами:

- первым экземпляром утвержденного стандарта (со штампом "В НАБОР");
- черновиком с издательскими правками;
- тремя копиями первого экземпляра утвержденного стандарта;
- пятью копиями приказа Федерального агентства.

63. Если тем же приказом Федерального агентства одновременно с утверждением стандарта отменяют или прекращают действие на территории Российской Федерации другого стандарта (двух или более стандартов), взамен которого (которых) утвержден данный стандарт, то к делу утвержденного стандарта дополнительно прикладывают по одной копии этого приказа для помещения ее в дело каждого отменяемого стандарта. Дополнительную копию приказа Федерального агентства прикладывают, если утвержденный стандарт частично заменяет другой действующий национальный стандарт (без его отмены) или если с его введением прекращено на территории Российской Федерации действие межгосударственного стандарта в одностороннем порядке.

64. Специалист НИИ, ответственного за регистрацию, осуществляет регистрацию утвержденного стандарта в срок не более пяти рабочих дней со дня получения утвержденного стандарта.

При этом он проверяет:

- комплектность и правильность оформления дела стандарта;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов;
- наличие индекса УДК и кода ОКС.

65. При положительном результате указанных проверок специалист НИИ, ответственного за регистрацию, присваивает номер приказу Федерального агентства и обозначение национальному стандарту; при отрицательных результатах возвращает в НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, все документы, поступившие от него на регистрацию, приводя обоснование этого решения в письменной форме.

66. Специалист НИИ, ответственного за регистрацию, после регистрации национального стандарта в срок не более пяти рабочих дней направляет в:

- соответствующее структурное подразделение Федерального агентства и НИИ, ответственный за подготовку проекта национального стандарта к утверждению, - копию приказа Федерального агентства и копию утвержденного национального стандарта;
- другие структурные подразделения Федерального агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству - копию приказа Федерального агентства.

67. Если зарегистрированный национальный стандарт полностью заменяет другой действующий национальный стандарт (в связи с его отменой), то специалист НИИ, ответственного за регистрацию,

в срок не более трех рабочих дней после регистрации утвержденного национального стандарта осуществляет закрытие дела отмененного национального стандарта, помещая в него копию приказа Федерального агентства об отмене национального стандарта, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

68. Если зарегистрированный национальный стандарт заменяет другой действующий национальный стандарт только частично (без его отмены), то специалист НИИ, ответственного за регистрацию, помещает копию соответствующего приказа Федерального агентства в дело национального стандарта, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в реестре.

69. Если введение в действие зарегистрированного национального стандарта связано с одновременным прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, то специалист НИИ, ответственного за регистрацию, помещает копию данного приказа в дело межгосударственного стандарта и проставляет отметку об этом решении в реестре.

70. Если зарегистрированный национальный стандарт заменяет не стандарт, а другой документ по стандартизации, утвержденный (принятый) ранее, то специалист НИИ, ответственного за регистрацию, помещает копию соответствующего приказа Федерального агентства в дело отменяемого документа и проставляет отметку об этом решении в реестре подобных документов.

Принятие мотивированного решения об отклонении проекта национального стандарта и его возврат в ТК

71. Руководитель (заместитель руководителя) Федерального агентства на основании мотивированного предложения ТК, экспертного заключения (в случае проведения экспертизы) и докладной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения Федерального агентства, может принять решение об отклонении проекта национального стандарта.

72. Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения Федерального агентства возвращает проект национального стандарта с комплектом документов разработчику, представившему данный проект национального стандарта в ТК, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Федерального агентства, содержащим мотивированное решение об отклонении проекта национального стандарта.

73. Копию указанного письма направляют в секретариат ТК, представившего комплект документов. Ответственность за правильность и обоснованность принятого им решения несет руководитель (заместитель руководителя) Федерального агентства, подписавший письмо.

Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Федерального агентства и его должностными лицами в соответствии с положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами структурных подразделений положений настоящего Административного регламента.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

76. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Федерального агентства, и организуется руководством Федерального агентства.

77. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании приказов Федерального агентства.

79. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции специалистами НИИ осуществляется заместителем руководителя Федерального агентства в соответствии с закреплением тематики и распределением обязанностей.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

80. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента должностными лицами Федерального агентства и специалистами НИИ, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

81. Досудебное обжалование.

81.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу руководителю (заместителю руководителя) Федерального агентства.

81.2. В письменном обращении указываются:

наименование Федерального агентства;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество

уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;

полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть письменного обращения;

личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

81.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица Федерального агентства (специалиста НИИ), а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции.

81.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью,

имуществу должностных лиц Федерального агентства, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Федерального агентства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

81.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Федерального агентства:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

81.6. Ответ на жалобу подписывается руководителем (заместителем руководителя) Федерального агентства.

Жалоба, поступившая в Федеральное агентство, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Федеральное агентство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Федерального агентства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

81.7. Заместитель руководителя Федерального агентства, руководитель структурного подразделения (далее - должностные лица) проводят личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

81.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

81.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

81.10. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Федерального агентства, или решение ими не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Минпромторг России).

82. Судебное обжалование.

82.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в Федеральное агентство или Минпромторг России не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е., по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Федерального агентства (Минпромторга России) в суд.

82.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, 12.05.1993, N 89; 26.12.1995, N 245) устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе Федерального агентства (Минпромторга России) в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока

82.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Федерального агентства (Минпромторга России) или НИИ в ходе исполнения государственной функции по экспертизе проектов национальных стандартов и их утверждению рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

К-1, ГСП-5, | | государственное | "Стандарт- | г. Москва, Гранатный | | | унитарное предприятие

Приложение 2

к Административному регламенту

В И Д Ы

экспертизы, назначаемые Федеральным агентством
и техническими комитетами по стандартизации

Экспертиза проектов национальных стандартов включает следующие виды: научно-техническая, терминологическая, метрологическая, правовая, патентная, специализированная.

1. При проведении научно-технической экспертизы проекта национального стандарта рассматривают:

соответствие целям стандартизации, установленным Федеральным законом "О техническом регулировании", в том числе соблюдение в проекте национального стандарта требований технических регламентов;

ожидаемый эффект воздействия проекта национального стандарта на рынок продукции и услуг, а также преимущества, которые после утверждения стандарта могут получить отдельные стороны на этом рынке;

возможность создания проектом национального стандарта потенциальных барьеров в торговле;

правильность и приемлемость описываемых в проекте национального стандарта процедур;

целесообразность включения в проект национального стандарта требований, относящихся к процессам изготовления продукции, в том числе технологическим процессам;

ожидаемое влияние применения национального стандарта на безопасность, в том числе охрану труда, экологию, совместимость, взаимозаменяемость и ресурсосбережение;

обоснованность отличий положений проекта национального стандарта от аналогичных положений международных и региональных стандартов, национальных стандартов других стран;

обоснованность выбора метода применения международного (регионального) стандарта при разработке проекта национального стандарта, если данный проект национального стандарта разработан на основе международного (регионального) стандарта;

полноту устанавливаемых в проекте национального стандарта положений;

наличие доступных для использования в Российской Федерации ссылок на стандарты;

согласованность положений проекта национального стандарта с положениями уже действующих или одновременно разрабатываемых национальных стандартов.

2. При проведении терминологической экспертизы проекта национального стандарта проверяют правильность:

использования в проекте национального стандарта стандартизованных и других общепризнанных научно-технических терминов;

составления терминов и их определений, вводимых в проект национального стандарта, а также отсутствие противоречий между новыми и уже стандартизованными терминами;

перевода наименования проекта национального стандарта на английский язык и написания эквивалентов терминов на иностранных языках;

использования наименований сырья, материалов и изделий на соответствие наименованиям данной продукции в национальных стандартах, наименований технологических процессов - на соответствие стандартам Единой системы технологической подготовки производства и стандартам, регламентирующим данные технологические процессы.

3. При проведении метрологической экспертизы проекта национального стандарта проверяют соблюдение положений Закона Российской Федерации "Об обеспечении единства измерений",

требований нормативных документов Государственной системы обеспечения единства измерений, а также правильность изложения положений, связанных с процедурами и средствами измерений (методы испытаний, методы калибровки и поверки, неопределенность оценки, стандартные образцы и т. п.).

4. При проведении патентной экспертизы проверяют отсутствие в проекте национального стандарта технических решений или иных положений, защищенных патентами.

5. При проведении правовой экспертизы проекта национального стандарта проверяют его содержание на соответствие:

международным договорам и соглашениям Российской Федерации;

законодательству Российской Федерации;

нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти.

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСЧЕТ

стоимости работ по экспертизе проектов национальных стандартов

Стоимость работ по проведению экспертизы (С) определяют по

э формуле:

$$C = T \times (1 + q + k.p) \times Z,$$

э э о к.р э.д

где:

Т - трудоемкость выполнения работ по экспертизе, чел./день;

э

q - установленный норматив отчислений из фонда заработной платы;

q - коэффициент косвенных расходов организации,

к.р осуществляющей проведение работ по экспертизе;

З - заработная плата специалиста-эксперта в день в рублях.

э.д

Приложение 4

к Административному регламенту

Образец

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Приложение 5

к Административному регламенту

Образец

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

руководству Федерального агентства по техническому регулированию

и метрологии на проект национального стандарта

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

на проект национального стандарта Российской Федерации

(наименование стандарта)

1. Основание для разработки стандарта

Проект стандарта разработан _____

(сведения о разработчике стандарта) на основании программы разработки национальных

стандартов, тема ____

(шифр темы по программе) (вне программы, в инициативном порядке) по заказу _____

(краткое наименование организации-заказчика) с целью содействия соблюдению требований
технического регламента _____ (наименование и реквизиты
технического регламента)

2. Выводы:

2.1. _____

(о соблюдении правил разработки стандартов, которые установлены
в Федеральном законе "О техническом регулировании" и
документах национальной системы стандартизации, в том числе
опубликования информации о разработке проекта стандарта
и завершении его публичного обсуждения)

2.2. _____

(о соответствии федеральному законодательству, в том числе
техническим регламентам, иным актам, нормам и правилам, принятым
(утвержденным) федеральными органами исполнительной власти)

2.3. _____

(о соответствии документам национальной системы стандартизации)

2.4. _____

(об обоснованности предложения ТК по результатам экспертизы)

2.5. _____

(о полноте учета замечаний и предложений, высказанных
в отзывах)

2.6. _____

(о полноте учета замечаний и предложений, высказанных в
экспертных заключениях (если проводилась специализированная
экспертиза проекта стандарта)

2.7. _____

(об обеспечении взаимосвязи проекта стандарта с действующими
стандартами и/или другими нормативными документами)

2.8. _____

(о достоверности сведений о степени соответствия примененному
международному или региональному стандарту (если сведения о
гармонизации на соответствующем уровне приведены в предисловии представленного стандарта)

2.9. _____

(об обоснованности и достаточности предложений по отмене,
пересмотру и изменению стандартов)

2.10. _____

(о содержании пояснительной записки на соответствие документам национальной системы
стандартизации)

3. Предлагаемые решения по проекту стандарта:

3.1. По проекту стандарта предлагается следующее решение

(содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о
готовности проекта стандарта для представления на утверждение
(или необходимости отклонения и возврата на доработку)

3.2. _____

(предлагаемая дата введения стандарта в действие и

обоснование даты)

3.3. _____

(предлагаемые формулировки поручений подразделениям органа по стандартизации и/или рекомендаций пользователям стандарта по вопросам его применения) Должность руководителя структурного подразделения _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия) Должность ответственного исполнителя _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Состав разделов записки и их содержание могут быть сокращены или изменены с учетом особенностей объекта стандартизации и наличия необходимой информации.

Для проекта изменения к стандарту после слов "Докладная записка" указывают: "на проект изменения N ____ ГОСТ Р _____".

(обозначение и
наименование стандарта)

Для проекта стандарта, разработанного взамен действующего, кроме наименования стандарта, дополнительно указывают: "разработанного взамен ГОСТ Р _____" или "разработанного в связи с прекращением действия на территории Российской Федерации ГОСТ _____".

Для проекта изменения к стандарту по всему тексту записки вместо слова "стандарт" указывают слово "изменение".

Наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица - разработчика стандарта или номер и наименование ТК (если стандарт разработан в рамках ТК).

Приложение 7

к Административному регламенту

Образец

О П И С Ь

документов, входящих в дело национального стандарта +-----
-+ | ОПИСЬ | | документов, входящих в дело ГОСТ Р (изменения N ____ ГОСТ Р) | +-----
-----| | (наименование стандарта) | +-----|
| Наименование документа |Стр. | +-----+-----| 1. Письмо ТК о
представлении проекта стандарта (изменения)| | в национальный орган по стандартизации для
утверждения | | 2. Экспертное заключение ТК по проекту национального | | стандарта с
мотивированным предложением об утверждении или | | отклонении проекта | | 3. Подлинники
заключений экспертов | | 4. Проект национального стандарта (изменения), | | представленный ТК | |
| 5. Сводка отзывов по проекту национального стандарта | | 6. Пояснительная записка к проекту
стандарта (изменения) | | 7. Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта | |
| (изменения) | | 8. Протокол заседания ТК (ПК) | | 9. Докладная записка на проект стандарта
(изменения) | | 10. Экспертное заключение НИИ | | 11. Копия национального стандарта (изменения), |
| | утвержденного национальным органом по стандартизации | | 12. Приказ национального органа по
стандартизации об | | утверждении национального стандарта (изменения) и введении | | его в
действие | | 13. Копия опубликованного уведомления о разработке проекта | | национального
стандарта | | 14. Копия опубликованного уведомления о завершении | | публичного обсуждения
проекта национального стандарта | | +-----| Директор
(заместитель директора), краткое наименование НИИ, | личная подпись, инициалы и фамилия | +-----
-----| Ответственный исполнитель, должность, личная подпись
инициалы и | фамилия | +-----+

Второй экземпляр проекта национального стандарта.

Данные документы включают в дело национального стандарта при проведении соответствующих процедур (наличие хотя бы одного из этих документов обязательно).

Копия утвержденного национального стандарта (изменения) - экземпляр со штампом "УТВЕРЖДЕН" и подлинными подписями.

Приложение 8

к Административному регламенту

Образец

О Б Л О Ж К А

дела национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту) +-----

-----+ | Ф. N | | ----- | | Оп. N | | -----

----- | +----- | | (полное наименование

национального органа по стандартизации) | | ДЕЛО ГОСТ Р в ____ томе(ах), том N | | -----

----- | | (наименование стандарта) | +----- | | Ф. N | | год

оформления дела ____ на ____ листах | +----- | | Оп. N

Хранение ПОСТОЯННОЕ | +----- | +-----

-----+

Примечание. Ф. N; Оп. N - фондовый номер и номер описи, соответственно.

При оформлении обложки дела изменения к стандарту вместо индекса "ГОСТ Р" приводят слова "Изменение N" и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное обозначение стандарта, в который внесено это изменение (включая ту часть обозначения, которую согласно документам национальной системы стандартизации приводят в скобках).

Заполняет НИИ.
