

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ**

---



**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**Р 50.1.004—  
2011**

---

**ПОДГОТОВКА  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ  
ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В КАЧЕСТВЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

**Издание официальное**



**Москва  
Стандартинформ  
2011**

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)

2 ВНЕСЕНЫ Техническим комитетом по стандартизации ТК 12 «Методология стандартизации»

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2011 г. № 161-ст

4 ВЗАМЕН Р 50.1.004—2002

*Информация об изменениях к настоящим рекомендациям публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящих рекомендаций соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет*

## Содержание

1 Область применения . . . . .	1
2 Нормативные ссылки . . . . .	1
3 Общие положения . . . . .	2
4 Подготовка для принятия проектов межгосударственных стандартов, автором которых является Российская Федерация . . . . .	3
5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства . . . . .	8
6 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых межгосударственных стандартов . . . . .	10
7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Феде- рации. . . . .	12
8 Подготовка поправок к межгосударственным стандартам. . . . .	15
Приложение А (рекомендуемое) Типовые формулировки писем, направляемых при подготовке для принятия проектов межгосударственных стандартов и регистрации принятых стандартов. . . . .	16
Приложение Б (рекомендуемое) Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является Российская Федерация	19
Приложение В (рекомендуемое) Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство . . .	21
Приложение Г (рекомендуемое) Типовые формулировки и рекомендации по оформлению приказов Росстандарта о введении в действие межгосударственных стандартов для примене- ния в качестве национальных стандартов и о введении в действие изменений к меж- государственным стандартам для применения в Российской Федерации . . . . .	22
Приложение Д (рекомендуемое) Форма обложки дела межгосударственного стандарта . . . . .	24
Приложение Е (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного Российской Федерацией . . . . .	25
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма изложения информационных данных Российской Федера- ции межгосударственного стандарта . . . . .	26
Приложение И (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта, разработанного в другом государстве . . . . .	27
Приложение К (рекомендуемое) Типовые формулировки приказов Росстандарта о прекращении применения межгосударственных стандартов в качестве национальных стандартов Российской Федерации . . . . .	28
Приложение Л (рекомендуемое) Форма описи документов, входящих в дело о прекращении приме- нения межгосударственного стандарта . . . . .	29
Приложение М (рекомендуемое) Форма поправки к межгосударственному стандарту . . . . .	30
Приложение Н (рекомендуемое) Форма докладной записки о внесении поправки в межгосударст- венный стандарт . . . . .	31



**ПОДГОТОВКА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ  
И ПРИМЕНЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ  
НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

Дата введения — 2012—01—01

## 1 Область применения

1.1 Настоящие рекомендации направлены на обеспечение применения ГОСТ Р 1.8 и распространяются на следующие процедуры, осуществляемые в структурных подразделениях Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее — Росстандарт) и уполномоченных им организациях:

- подготовку для принятия проектов межгосударственных стандартов и проектов изменений к ним (далее — стандарты)\*, автором которых является Российская Федерация;
- рассмотрение проектов стандартов, авторами которых являются другие государства — участники Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности\*\*;
- подготовку к введению в действие в Российской Федерации принятых стандартов;
- подготовку документов об отмене действующих стандартов или прекращении их применения в Российской Федерации в одностороннем порядке;
- подготовку поправок к действующим стандартам.

1.2 Настоящие рекомендации не распространяются на указанные в 1.1 процедуры в отношении стандартов на оборонную продукцию.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 1.2—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.6—2005 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Организация проведения экспертизы

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

ГОСТ Р 1.11—99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов

\* За исключением случая, когда необходимо специально указывать, что данное положение распространяется только на изменение к межгосударственному стандарту.

\*\* Соглашение заключено правительствами стран Содружества Независимых Государств 13 марта 1992 г. в Москве (дополнения и изменения к Соглашению от 22 ноября 2007 г. приняты в Ашхабаде).

ГОСТ Р 1.14—2009 Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией

ГОСТ 1.0—92 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.2—2009 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены

ГОСТ 1.3—2008 Межгосударственная система стандартизации. Правила и методы принятия международных и региональных стандартов в качестве межгосударственных стандартов

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

Р 50.1.039—2002 Разработка, обновление и отмена правил и рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и каталогизации

**Примечание** — При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить действие указанных выше ссылочных документов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими рекомендациями следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»

ПМГ 03—99 Порядок регистрации и издания межгосударственных нормативных документов по стандартизации

Административный регламент исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 6 ноября 2008 г. № 266

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

### **3 Общие положения**

3.1 Подготовка проектов стандартов к принятию является составной частью разработки стандартов, осуществляемой по ГОСТ 1.2 и ГОСТ Р 1.8, для достижения целей межгосударственной стандартизации на основе соблюдения ее основных принципов, которые определены Соглашением о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности (далее — Соглашение) и ГОСТ 1.0 (разделы 4 и 5).

3.2 Подготовку проектов стандартов к принятию осуществляют структурные подразделения Росстандарта и уполномоченные им организации.

3.3 При подготовке проектов стандартов к принятию и при подготовке отмены действующих стандартов документы представляют в электронном виде (за исключением специально оговоренных случаев), а вместо их пересылки в другие государства — участники Соглашения используют Интегрированную автоматизированную информационную систему Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (АИС МГС).

3.4 Работу в АИС МГС проводят в соответствии с практическим руководством по использованию этой системы.

#### **Примечания**

1 Практическое руководство по использованию АИС МГС является эксплуатационным документом, который размещен в данной системе в ограниченном доступе (только для организаций, уполномоченных Росстандартом). Далее при указании в настоящем стандарте на работу в АИС МГС этот документ может быть использован и при отсутствии его упоминания в тексте.



2 Росстандарт (как национальный орган Российской Федерации по стандартизации) уполномочил на проведение работ в АИС МГС федеральное государственное учреждение «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации» (далее — ФГУ «КВФ «Интерстандарт»).

3.5 Работы, указанные в 1.1, осуществляют с соблюдением действующей инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта.

## **4 Подготовка для принятия проектов межгосударственных стандартов, автором которых является Российская Федерация**

### **4.1 Подготовка проекта стандарта для принятия**

4.1.1 При направлении в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» первой редакции проекта стандарта и пояснительной записки к нему в электронном виде в редактируемом (\*.DOC) и нередатируемом (\*.PDF) форматах для их размещения в АИС МГС в сопроводительном письме используют типовую формулировку, приведенную в А.1 (приложение А).

#### **П р и м е ч а н и я**

1 Здесь и далее, где упомянуто письмо о проведении ФГУ «КВФ «Интерстандарт» определенной работы в АИС МГС, копию этого письма (после выполнения данной работы) передают через управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта, в организацию, которой поручена подготовка данного проекта для принятия.

2 Направление секретариатом технического комитета по стандартизации, за которым в Российской Федерации закреплен соответствующий объект стандартизации\* (далее — российский ТК), первой редакции проекта стандарта в организацию, уполномоченную Росстандартом на работу от Российской Федерации в АИС МГС, предусмотрено в ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.2.5).

ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает первую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку к нему (в электронном виде в нередатируемом формате) в АИС МГС на стадии «Рассмотрение».

4.1.2 После представления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.7) окончательной редакции проекта стандарта российским ТК (а при отсутствии ТК организацией, уполномоченной на выполнение его функций по рассмотрению проекта данного стандарта согласно ГОСТ Р 1.8, подпункт 4.2.4.1) управление агентства, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем разделе — Управление), в срок не более трех рабочих дней проверяет комплектность документов, поступивших с проектом стандарта, на соответствие ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.3.7) и направляет их в организацию, которой поручена подготовка данного проекта для принятия (далее в настоящем разделе — Организация), в соответствии с программой разработки национальных стандартов или закрепленной за этой организацией тематикой (если проект стандарта представлен в инициативном порядке, то есть не включен в эту программу).

4.1.2.1 В случае поступления в Росстандарт неполного комплекта документов Управление запрашивает недостающие документы у представившего проект стандарта секретариата российского ТК или непосредственно у разработчика.

4.1.2.2 Если Организация является одновременно разработчиком представленного в Росстандарт проекта стандарта, то проверки, указанные в 4.1.3, проводит Управление. По их результатам оформляют заключение на проект стандарта в соответствии с Р 50.1.039 (приложение И). В этом случае разработчик представляет в Росстандарт проект стандарта после его предварительного издательского редактирования по 4.1.6, в составе и с визами, которые предусмотрены в 4.1.7, но без проекта докладной записки.

4.1.3 Исполнитель Организации в срок не более десяти рабочих дней (без учета времени, затраченного на издательское редактирование) после получения окончательной редакции проекта стандарта осуществляет:

- рассмотрение проекта стандарта и проверку его соответствия федеральному законодательству и требованиям ГОСТ 1.5, а также простановку индекса Универсальной десятичной классификации (УДК) и иных недостающих библиографических данных;
- направление проекта стандарта на издательское редактирование в соответствии с 4.1.6;

\* При отсутствии такого комитета его функции по рассмотрению проекта стандарта согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.2.4.1) выполняет иная уполномоченная Росстандартом организация.



- рассмотрение сводки отзывов на первую редакцию, полученных из других стран, и сводки замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц Российской Федерации\*;
- определение полноты учета замечаний и предложений, высказанных в отношении первой редакции, и обоснованность приведенных в сводках отзывов заключений по ним;
- проверку соблюдения правил разработки проектов стандартов, установленных ГОСТ Р 1.8;
- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта на проект стандарта с учетом типовой формы, приведенной в приложении Б;
- оценку полноты учета замечаний и предложений по проекту стандарта, высказанных в экспертном заключении, если данная экспертиза была осуществлена в соответствии с ГОСТ Р 1.6 или ГОСТ Р 1.11.

4.1.3.1 Если представленный проект стандарта оформлен на основе применения международного или регионального стандарта, то исполнитель Организации сравнивает их содержание, оценивает достоверность указанной в проекте (в предисловии) межгосударственного стандарта степени его соответствия примененному международному (региональному) стандарту и проверяет соблюдение требований ГОСТ 1.3.

**П р и м е ч а н и е** — Согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.2.4.2) разработчик обязан предоставить используемый им международный (региональный) стандарт и его перевод на русский язык. При необходимости (например, обусловленной сомнением в аутентичности данного перевода) Организация может запросить официальный перевод на русский язык применяемого международного (регионального) стандарта в ФГУП «Стандартинформ».

4.1.3.2 Допускается не проводить сравнение неэквивалентных стандартов (если в проекте межгосударственного стандарта не указано, что данный стандарт является идентичным международному/региональному стандарту или модифицирован по отношению к нему).

4.1.4 Если в заключении российского ТК содержится мотивированное предложение об отклонении проекта стандарта, то Организация отражает в докладной записке свое мнение по данному предложению и направляет ее в Управление вместе с проектом стандарта и другими поступившими документами.

4.1.4.1 Если вместе с проектом стандарта представлено экспертное заключение по результатам метрологической, терминологической или иной специализированной экспертизы, но в проекте стандарта не полностью учтены замечания и предложения, высказанные в экспертном заключении, то Организация отражает это в докладной записке.

4.1.4.2 Организация может высказать собственное предложение об отклонении проекта стандарта в докладной записке по результатам проверки соблюдения правил разработки проекта стандарта, требований ГОСТ 1.5 и (или) ГОСТ 1.3, а также полноты учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах.

4.1.4.3 Управление определяет обоснованность выводов Организации в докладной записке о целесообразности отклонения проекта стандарта и при согласии с этими выводами возвращает его (с документами, поступившими вместе с этим проектом) разработчику данного стандарта с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Росстандарта.

4.1.4.4 Если не учтены (полностью или частично) результаты метрологической экспертизы, то курирующее управление передает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) и докладную записку Организации в Управление метрологии.

4.1.5 В обоснованных случаях\*\* проект стандарта выносят на рассмотрение научно-технической комиссии Росстандарта (далее — НТК). Соответствующее предложение готовит Организация и/или Управление, а решение о рассмотрении проекта стандарта на НТК принимает заместитель руководителя Росстандарта.

Подготовку материалов, необходимых для рассмотрения на заседании НТК, осуществляют исполнители Организации и Управления, а также секретарь НТК. Решение НТК (в виде выписки из протокола ее заседания с подписью секретаря НТК) курирующее управление передает в Организацию для включения в дело стандарта.

---

\* Согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.2) допускается объединение указанных сводок, если это направлено на основе значительных отличий между первой и окончательной редакциями проекта стандарта.

\*\* Например, при наличии существенных разногласий, возникших при рассмотрении проекта стандарта.



4.1.6 Если по мнению Организации или по решению НТК проект стандарта может быть представлен на принятие, то Организация направляет в ФГУП «Стандартинформ» на издательское редактирование проект стандарта на бумажном носителе или его электронную версию в редактируемом формате с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А). При этом соблюдают требования ГОСТ Р 1.8 (пункт 4.3.8) к копии проекта стандарта, представляемой на бумажном носителе.

4.1.6.1 ФГУП «Стандартинформ» осуществляет издательское редактирование проекта стандарта в срок не более двадцати рабочих дней\*.

4.1.6.2 После получения редакционных замечаний Организация по согласованию с секретариатом российского ТК и (или) разработчиком вносит необходимые исправления в проект стандарта в срок не более трех рабочих дней и направляет его вместе с черновиком, содержащим издательскую правку, в ФГУП «Стандартинформ».

4.1.6.3 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней\* проверяет полноту учета в проекте стандарта редакционных замечаний. После проведения издательского редактирования ФГУП «Стандартинформ» проставляет соответствующий штамп на каждом листе проекта.

4.1.7 После получения проекта стандарта из ФГУП «Стандартинформ» Организация направляет в Управление проект стандарта в электронном виде в редактируемом (\*.DOC) и нередатируемом (\*.PDF) форматах и на бумажном носителе (в двух экземплярах), а также проект докладной записки, подписанный руководителем Организации, и документы, поступившие вместе с проектом от российского ТК (организации-разработчика).

При этом проект стандарта на бумажном носителе представляют в виде первого и второго экземпляра проекта, причем первым экземпляром считается экземпляр, прошедший издательское редактирование и имеющий соответствующий штамп на каждом листе, а вторым экземпляром считается копия с первого экземпляра. На оборотной стороне каждого листа первого и второго экземпляра проекта стандарта в верхнем левом углу приводят визу исполнителя, а на оборотной стороне титульного листа — также информацию об исполнителе (должность, организацию, фамилию и инициалы), дату визирования, номер темы по программе разработки национальных стандартов и предметную рубрику.

4.1.8 Управление в срок не более десяти календарных дней проверяет:

- обоснованность выводов и предложений Организации, которые приведены в проекте докладной записки, привлекая, при необходимости, Управление метрологии, юридический отдел и (или) иные подразделения Росстандарта;

- наличие на проекте стандарта штампа о проведении издательского редактирования, необходимых виз и подписей на проекте и в других документах.

4.1.8.1 После проведения указанных проверок исполнитель Управления ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта стандарта, а также готовит письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении проекта стандарта в АИС МГС, используя типовую формулировку, приведенную в А.3 (приложение А).

4.1.8.2 Начальник Управления рассматривает проект докладной записки на проект стандарта, подписывает ее, визирует проект письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» и представляет это письмо на подпись заместителю Руководителя Росстандарта, прикладывая к письму второй экземпляр проекта стандарта, а также пояснительную и докладную записки.

4.1.8.3 После подписания заместителем Руководителя Росстандарта письма о размещении проекта стандарта в АИС МГС Управление направляет его в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» вместе со следующими документами, представленными в электронном виде:

- проектом стандарта в редактируемом (\*.DOC) и нередатируемом (\*.PDF) форматах;
- пояснительной запиской в нередатируемом (\*.PDF) формате;
- сводкой отзывов других стран на первую редакцию проекта стандарта в редактируемом (\*.DOC) формате.

При этом Управление указывает ФГУ «КВФ «Интерстандарт», какой организации направлять замечания и предложения по проекту стандарта, поступившие от других стран.

4.1.9 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает проект стандарта для голосования в АИС МГС на стадии «Окончательная редакция».

\* В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта стандарта или большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен по согласованию с Организацией.



## 4.2 Обобщение результатов голосования по проекту стандарта и его подготовка к регистрации в Бюро по стандартам

4.2.1 После наступления даты подведения итогов голосования ФГУ «КВФ «Интерстандарт» доводит эти итоги до Управления, а при наличии поступивших от других стран замечаний и предложений по проекту стандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует из зоны «Отзывы» и передает их по электронной почте Управлению и Организации в редактируемом (\*.DOC) формате.

4.2.2 При положительных результатах голосования по проекту стандарта в АИС МГС (см. ГОСТ 1.2, подпункт 3.5.3) осуществляют его подготовку к направлению в Бюро по стандартам. При этом Организация направляет проект стандарта в ФГУП «Стандартинформ» с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А).

4.2.2.1 Если в процессе подготовки к голосованию или по результатам его проведения в проект стандарта были внесены исправления, то Организация выделяет их маркером в проекте стандарта в электронном виде для проведения издательского редактирования исправленного проекта.

4.2.2.2 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней\* со дня получения проекта стандарта) осуществляет издательское редактирование исправленного проекта и проставляет штамп о готовности стандарта к изданию на каждом его листе.

Если в представленный проект стандарта не были внесены исправления, то ФГУП «Стандартинформ» проверяет его идентичность проекту стандарта, прошедшему ранее издательское редактирование, и проставляет штамп о готовности стандарта к изданию на каждом его листе.

4.2.2.3 Организация в срок не более трех рабочих дней после получения проекта стандарта со штампом о готовности стандарта к изданию осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам с использованием типовой формулировки, приведенной в А.4 (приложение А).

Организация направляет в Управление проект стандарта со штампом о готовности стандарта к изданию (в электронном виде в нередатируемом формате или две копии первого экземпляра), пояснительную записку к нему (представленную в электронном виде в нередатируемом формате или одну копию первого экземпляра) и представленный в электронном виде в редактируемом формате проект сопроводительного письма о направлении проекта стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам.

4.2.2.4 После подписания сопроводительного письма заместителем Руководителя Росстандарта Управление направляет полученные по 4.2.2.3 документы в Бюро по стандартам.

4.2.2.5 При положительных результатах голосования по проекту межгосударственного стандарта, в качестве которого предложен действующий национальный стандарт Российской Федерации, идентичный международному (региональному) стандарту (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), в Бюро по стандартам на регистрацию направляют вместо проекта стандарта только титульный лист и предисловие межгосударственного стандарта, которые подготовлены в соответствии с ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.4.5), а также иные документы, полученные по 4.2.2.3.

4.2.3 При отрицательных результатах голосования по проекту стандарта, как правило, осуществляют его доработку.

4.2.3.1 Управление анализирует и обобщает поступившие замечания и предложения по мере их поступления.

4.2.3.2 Если поступившие замечания и предложения не затрагивают важнейших основных нормативных положений стандарта, Управление поручает Организации доработать проект стандарта.

Организация в срок не более пятнадцати календарных дней дорабатывает проект стандарта и по согласованию с секретариатом российского ТК и разработчиком стандарта вносит в него необходимые исправления, готовит сводку замечаний и предложений по проекту стандарта, а также дополняет пояснительную записку обобщенной характеристикой замечаний и предложений.

4.2.3.3 Если поступившие замечания и предложения имеют принципиальный характер, то Управление направляет их в секретариат российского ТК для доработки проекта стандарта с дальнейшим проведением рассмотрения доработанного проекта в данном ТК и его согласования в Российской Федерации согласно ГОСТ Р 1.8 (подпункт 4.4.2.2) или организует проведение мероприятий с целью снятия разногласий согласно ГОСТ 1.2 (пункт 3.5.5.1).

После поступления в Росстандарт доработанного проекта стандарта Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его с комплектом поступивших документов в Организацию.

---

\* В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта стандарта или при большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен по согласованию с Организацией.



Исполнитель Организации в срок не более трех рабочих дней после получения доработанного проекта стандарта проверяет полноту учета при доработке проекта стандарта замечаний и предложений и (или) обоснованность выводов о нецелесообразности учета отдельных замечаний и предложений.

4.2.3.4 После проведения работ по 4.2.3.2 или 4.2.3.3 исполнитель Организации в срок не более двадцати календарных дней осуществляет:

- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта на доработанный проект стандарта (оформляется в произвольной форме);

- направление доработанного проекта стандарта в ФГУП «Стандартинформ» на дополнительное издательское редактирование с сопроводительным письмом, типовая формулировка которого приведена в А.2 (приложение А).

4.2.3.5 ФГУП «Стандартинформ» и Организация осуществляют работы в соответствии с 4.1.6.1—4.1.6.3 с соблюдением установленных там сроков.

4.2.3.6 Организация направляет в Управление доработанный проект стандарта (в электронном виде в редактируемом и нередактируемом форматах и на бумажном носителе в виде двух копий с первого экземпляра, завизированных в соответствии с 4.1.7 и 4.1.8.1) вместе со следующими документами:

- дополненной пояснительной запиской;
- сводкой замечаний и предложений по окончательной редакции проекта стандарта;
- протоколом заседания российского ТК по рассмотрению доработанного проекта стандарта (если оно проводилось);
- подлинными документами, подтверждающими согласование доработанного проекта в Российской Федерации\* (если оно проводилось);

- проектом докладной записки на доработанный проект стандарта;
- проектом сопроводительного письма Росстандарта о направлении стандарта на регистрацию в Бюро по стандартам.

4.2.3.7 Управление и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют работы в соответствии с 4.1.8 и 4.1.9.

4.2.3.8 После наступления даты подведения итогов повторного голосования ФГУ «КВФ «Интерстандарт» доводит эти итоги до Управления, а при наличии поступивших от других стран замечаний и предложений по доработанному проекту стандарта копирует из зоны «Отзывы» и передает их Управлению и Организации в редактируемом (\*.DOC) формате.

4.2.4 При положительных результатах повторного голосования в АИС МГС после подписания сопроводительного письма заместителем Руководителя Росстандарта Управление направляет указанные в 4.2.2.3 документы в Бюро по стандартам.

4.2.5 При отрицательных результатах повторного голосования по проекту стандарта государств — участников Соглашения Росстандарт принимает решение по проекту стандарта.

4.2.5.1 Управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает обоснованность предъявляемых претензий и на этом основании принимает решение о дальнейшей доработке проекта стандарта или с привлечением соответствующей Организации готовит докладную записку (в произвольной форме) руководству Росстандарта с предложением прекратить разработку проекта, готовит сводку замечаний и предложений национальных органов по стандартизации, рассматривавших доработанный проект стандарта, а также проект письма в Бюро по стандартам о принятом Росстандартом решении по проекту стандарта.

4.2.5.2 Если разработка стандарта осуществляется по инициативе Российской Федерации (без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации), то Управление может предложить оформить на основе проекта межгосударственного стандарта (первоначального или доработанного варианта окончательной редакции) проект национального стандарта Российской Федерации.

**П р и м е ч а н и е** — Если тема по разработке стандарта была включена в программу работ по межгосударственной стандартизации, то согласно ГОСТ 1.2 (подпункт 3.5.4.4) окончательное решение по проекту (дальнейшая доработка, прекращение разработки) принимают на заседании МГС по рекомендации соответствующей научно-технической комиссии (по стандартизации, метрологии, подтверждению соответствия, аккредитации, надзору и контролю за соблюдением требований технических регламентов, норм и правил).

\* Эти документы могут быть представлены в виде электронных версий в нередактируемом формате в случае, когда соблюдены правила электронной подписи.



4.2.5.3 Управление представляет Руководителю Росстандарта (его заместителю) для принятия окончательного решения о прекращении разработки межгосударственного стандарта следующие документы:

- докладную записку;
- доработанный проект стандарта, рассылавшийся на повторное голосование;
- сводку замечаний и предложений по нему;
- письмо в Бюро по стандартам о прекращении разработки межгосударственного стандарта.

4.2.5.4 Руководитель Росстандарта (его заместитель) подписывает письмо в Бюро по стандартам и поручает Организации оформить на основе проекта межгосударственного стандарта национальный стандарт Российской Федерации.

4.2.5.5 Организация выполняет поручение Руководителя Росстандарта (его заместителя), переоформляет проект стандарта в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5 и представляет его для утверждения в качестве национального стандарта Российской Федерации.

## **5 Рассмотрение проектов межгосударственных стандартов, авторами которых являются другие государства**

### **5.1 Подготовка к рассмотрению в Российской Федерации проектов стандартов**

5.1.1 При формировании по ГОСТ Р 1.14 программы разработки национальных стандартов в соответствии с программой работ по межгосударственной стандартизации или дополнениями к ней для каждой темы, исходя из закрепленной тематики, управление Росстандарта, курирующее рассмотрение данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем разделе — Управление), определяет юридическое или физическое лицо, ответственное за рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации (далее в настоящем разделе — ответственный за рассмотрение), руководствуясь при этом критериями, установленными в ГОСТ Р 1.8 (подпункты 5.1.1 и 5.1.2), и организацию, ответственную за рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации и его подготовку к введению в действие в качестве национального стандарта\* (далее в настоящем разделе — Организация).

5.1.2 При реализации программы разработки национальных стандартов Росстандарт заключает договор на организацию рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации и его подготовку к введению в действие в качестве национального стандарта с соответствующей Организацией, которая в свою очередь заключает договор на рассмотрение проекта стандарта в Российской Федерации с ответственным за рассмотрение. Информацию об ответственном за рассмотрение доводят до сведения ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

5.1.3 После получения уведомления о размещении в АИС МГС нового проекта стандарта, автором которого является другое государство, на стадии «Рассмотрение» ФГУ «КВФ «Интерстандарт» в срок не более трех рабочих дней копирует данный проект, а также пояснительную записку к нему и по электронной почте передает их ответственному за рассмотрение.

### **5.2 Рассмотрение первой редакции проекта стандарта в Российской Федерации**

5.2.1 После поступления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.7) проекта обобщенного отзыва от Российской Федерации на проект стандарта, подготовленного ответственным за рассмотрение, Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в Организацию.

5.2.2 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- проверку проекта стандарта на соответствие ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3) и законодательству Российской Федерации;
- проверку взаимосвязи проекта стандарта с действующими в Российской Федерации межгосударственными и национальными стандартами, которые распространяются на тот же и смежные объекты и аспекты стандартизации;
- проверку соблюдения правил, установленных ГОСТ Р 1.8 (пункты 5.2—5.6) в отношении процедуры рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации;
- рассмотрение проекта обобщенного отзыва Российской Федерации на проект стандарта и отзывов заинтересованных организаций, а также протокола заседания российского ТК (если оно проводилось);
- подготовку заключения Организации на обобщенный отзыв.

---

\* В обоснованном случае (например, в случае ведения секретариата соответствующего ТК) данная организация может выполнять функцию ответственного за рассмотрение. В этом случае указанную в 5.2.2 работу не проводят и заключение на обобщенный отзыв не готовят.



5.2.3 После проведения указанных в 5.2.2 работ Организация направляет в Управление следующие документы:

- рассматриваемый проект стандарта;
- пояснительную записку к нему;
- проект обобщенного отзыва Российской Федерации на проект стандарта;
- заключение Организации на обобщенный отзыв;
- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось).

5.2.4 Управление в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.2.3 документы, оценивает обоснованность изложенных в проекте обобщенного отзыва замечаний и предложений по проекту стандарта. При согласии с ними оформляет обобщенный отзыв Российской Федерации на проект стандарта, подписывает его у заместителя Руководителя Росстандарта и направляет этот отзыв в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» с подписанным начальником Управления письмом о размещении отзыва Российской Федерации на проект стандарта в АИС МГС (см. типовую формулировку, приведенную в А.5, приложение А).

5.2.5 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает отзыв Российской Федерации на проект стандарта в АИС МГС на стадии «Рассмотрение».

### 5.3 Рассмотрение окончательной редакции проекта стандарта

5.3.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС проекта стандарта, автором которого является другое государство, на стадии «Окончательная редакция» ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует этот проект, пояснительную записку к нему, сводку отзывов и по электронной почте передает их ответственному за рассмотрение.

5.3.2 После поступления в Росстандарт согласно ГОСТ Р 1.8 (пункт 5.10) заключения на проект стандарта от ответственного за рассмотрение Управление в срок не более двух рабочих дней направляет его в Организацию.

5.3.3 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- проверку обоснованности выводов и предложений, приведенных в заключении на проект стандарта;
- проверку полноты согласования проекта стандарта в Российской Федерации, в том числе одобрение большинством членов российского ТК, путем рассмотрения протокола заседания данного ТК или писем согласования;
- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта с использованием типовой формы, приведенной в приложении В;
- при необходимости подготовку (в редактируемом формате) замечаний Российской Федерации по рассматриваемому проекту стандарта и предложения по его доработке.

5.3.4 После проведения указанных работ Организация направляет в Управление следующие документы:

- проект стандарта;
- пояснительную записку;
- проект докладной записки, подписанный руководителем Организации;
- заключение ответственного за рассмотрение;
- сводку отзывов на первую редакцию;
- протокол заседания российского ТК (если оно проводилось);
- замечания и предложения по доработке проекта стандарта (при необходимости).

5.3.5 Исполнитель Управления в срок не более трех рабочих дней рассматривает поступившие в соответствии с 5.3.4 документы, оценивает обоснованность изложенных в них предложений по проекту стандарта и готовит письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о заполнении формы «Бюллетень голосования» в АИС МГС, используя типовую формулировку, приведенную в А.6 (приложение А).

При согласии с выводами, замечаниями и предложениями, сделанными Организацией по результатам рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации, начальник Управления подписывает докладную записку, визирует проект письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» и представляет это письмо на подпись заместителю Руководителя Росстандарта, прикладывая к письму проект стандарта, пояснительную и докладную записку, а также заключение ответственного за рассмотрение.

5.3.6 При наличии разногласий по проекту стандарта, рассматриваемому в Российской Федерации, вопрос обсуждения и снятия разногласий может быть вынесен на заседание НТК в соответствии с 4.1.5.

5.3.7 После подписания заместителем Руководителя Росстандарта письма о заполнении формы «Бюллетень голосования» в АИС МГС Управление направляет его в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» при



необходимости вместе с замечаниями и предложениями по доработке проекта стандарта, представленными в электронном виде в нередактируемом (\*.PDF) формате.

5.3.8 На основании письма Росстандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» заполняет соответствующую опцию в форме интерфейсного окна «Бюллетень для голосования» в АИС МГС, а в случае голосования против принятия данного стандарта также присоединяет файл отзыва на проект стандарта с замечаниями и предложениями по его доработке.

## **6 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых межгосударственных стандартов**

### **6.1 Подготовка к введению в действие принятых стандартов, автором которых является Российская Федерация**

6.1.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС в стадии «Издание» нового стандарта, автором которых является Российская Федерация, ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует данный стандарт и по электронной почте передает его организации, которой поручена подготовка к введению данного проекта в действие для его применения в качестве национального стандарта Российской Федерации (далее в настоящем подразделе — Организация).

**П р и м е ч а н и е** — Как правило, эту работу Росстандарт поручает организации, которая ранее занималась подготовкой данного проекта для принятия (см. 4.1.2) и взаимодействовала при этом с ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

6.1.2 Организация в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- перенос присвоенного Бюро по стандартам обозначения стандарта в электронную версию проекта стандарта и дополнение элемента «Предисловие» сведениями о принятии стандарта МГС по результатам голосования в АИС МГС (с указанием даты регистрации стандарта в Бюро по стандартам) или непосредственно на заседании совета (с указанием номера протокола и даты проведения заседания);
- подготовку информационных данных Российской Федерации в соответствии с ГОСТ 1.5 (подраздел 3.15 и приложение Г) и включение их непосредственно в стандарт;
- подготовку (в редактируемом формате) проекта приказа Росстандарта о введении принятого межгосударственного стандарта в действие для его применения в качестве национального стандарта Российской Федерации, а при необходимости также об отмене противоречащих ему национальных стандартов Российской Федерации, правил и (или) рекомендаций по стандартизации (далее — Приказ) с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в приложении Г.

6.1.3 Организация представляет в управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем подразделе — Управление), следующие документы:

- стандарт, дополненный согласно 6.1.2 (в электронном виде в нередактируемом формате);
- зарегистрированный стандарт, размещенный в АИС МГС и полученный от ФГУ «КВФ «Интерстандарт» (в электронном виде в нередактируемом формате);
- проект Приказа в электронном виде в редактируемом формате.

6.1.4 Должностные лица Управления в срок не более трех рабочих дней визируют проект Приказа.

6.1.5 Управление в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта представляет для визирования заместителю Руководителя Росстандарта, а затем для подписи Руководителю Росстандарта проект Приказа вместе с распечаткой стандарта, дополненного согласно 6.1.2. После подписания Приказа исполнитель Управления проставляет штамп о принятии стандарта на первой странице распечатанного экземпляра стандарта, а начальник курирующего управления заверяет данный штамп своей подписью. После этого все поступившие согласно 6.1.3 документы направляют в Организацию.

6.1.6 Организация после получения подписанного Приказа формирует, оформляет и представляет в ФГУП «Стандартинформ» дело стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, а также приложениями Д и Е.

6.1.7 Регистрацию в Российской Федерации (учет подлинника) принятого и вводимого в действие стандарта осуществляет ФГУП «Стандартинформ» в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам.



6.1.8 Если в Приказе даны поручения структурным подразделениям и организациям Росстандарта и (или) рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти по вопросу применения стандарта, вводимого в действие в Российской Федерации, то Управление в срок не более десяти календарных дней рассылает данный Приказ и указанный в нем стандарт (в виде электронной версии или копии на бумажном носителе) соответствующим подразделениям, организациям и (или) органам.

6.1.9 ФГУП «Стандартинформ» и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют официальное опубликование стандарта, введенного в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации, в соответствии с положением, утвержденным Правительством Российской Федерации для национальных стандартов Российской Федерации.

6.1.10 Если в качестве стандарта принят национальный стандарт Российской Федерации (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), то осуществляют работы, указанные в 6.1.1—6.1.9, но при этом вместо вводимого в действие в Российской Федерации межгосударственного стандарта используют только его титульный лист и предисловие, а при подготовке приказа Росстандарта применяют типовую формулировку, приведенную в Г.9 (приложение Г). При формировании дела данного межгосударственного стандарта в него включают только те документы, которые были подготовлены для принятия в этом качестве национального стандарта Российской Федерации. В частности в дело не включают документы, указанные в приложении Е и обозначенные там позициями 1, 2, 4, 6—10, 14.

В этом случае официальное опубликование межгосударственного стандарта не осуществляют, его вводят в действие только для применения в межгосударственных отношениях, а для применения с этой целью действующего национального стандарта Российской Федерации осуществляют официальное издание только титульного листа и предисловия межгосударственного стандарта.

## **6.2 Подготовка к введению в действие в Российской Федерации принятых стандартов, автором которых являются другие государства**

6.2.1 После получения уведомления о размещении в АИС МГС в стадии «Издание» нового стандарта, автором которого является другое государство, ФГУ «КВФ «Интерстандарт» копирует данный стандарт и по электронной почте передает его Организации, которой поручена подготовка стандарта к введению в действие в качестве национального стандарта (далее в настоящем подразделе — Организация).

**П р и м е ч а н и е** — Как правило, эту работу Росстандарт поручает организации, которая была ранее ответственной за организацию рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации (см. 5.1.1) и взаимодействовала при этом с ФГУ «КВФ «Интерстандарт».

Организация в срок не более пяти рабочих дней проверяет соответствие текста принятого стандарта тексту проекта стандарта, ранее рассмотренного в Российской Федерации, и при полном соответствии текста стандарта готовит в редактируемом формате проект Приказа с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в приложение Г, и представляет его вместе с полученным стандартом в управление Росстандарта, курирующее разработку данного стандарта в соответствии с закрепленной тематикой (далее в настоящем подразделе — Управление).

6.2.2 Проект Приказа визируют в соответствии с 6.1.4 и 6.1.5 и представляют на подпись Руководителю Росстандарта, а после его подписания и простановки штампа о принятии стандарта направляют указанные в 6.2.1 документы в Организацию.

6.2.3 Организация в срок не более десяти календарных дней после получения подписанного Приказа оформляет информационные данные Российской Федерации стандарта в соответствии с приложением Ж, направляет их в ФГУП «Стандартинформ» и представляет на утверждение в Управление технического регулирования и стандартизации, а затем формирует, оформляет и представляет в ФГУП «Стандартинформ» дело стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам. При этом состав документов, входящих в дело стандарта, автором которого является другое государство — участник Соглашения, формируют в соответствии с приложением И.

6.2.3.1 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней проверяет информационные данные, осуществляет их издательское редактирование и проставляет на каждом листе штамп о готовности информационных данных к изданию и направляет их в Организацию.

6.2.3.2 Информационные данные Российской Федерации стандарта, автором которого является другое государство, подписывает руководитель Организации, начальник соответствующего структурного подразделения и исполнитель Организации, а утверждает начальник Управления технического регу-



лирования и стандартизации, ставя свою подпись под грифом об утверждении в правом верхнем углу первой страницы, на которой размещены эти данные.

6.2.3.3 Организация при направлении дела стандарта в ФГУП «Стандартинформ» вместо черновика с издательскими правками представляет первый экземпляр информационных данных Российской Федерации, а вместо первого экземпляра стандарта — распечатку стандарта, полученного ФГУ «КВФ «Интерстандарт» в АИС МГС на стадии «Издание».

6.2.4 ФГУП «Стандартинформ» после получения дела стандарта осуществляет работы в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам. При этом копии принятого стандарта, информационных данных Российской Федерации и Приказа направляются ответственному за рассмотрение (см. 5.1.2).

## **7 Подготовка к прекращению применения межгосударственных стандартов в Российской Федерации**

### **7.1 Рассмотрение предложений об отмене (прекращении применения в Российской Федерации) стандарта**

7.1.1 При поступлении в Росстандарт предложения об отмене стандарта или о прекращении его применения в Российской Федерации в одностороннем порядке это предложение направляют в управление агентства, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика (далее в настоящем разделе — Управление).

7.1.2 Если предложение об отмене (одностороннем прекращении применения) стандарта исходит от организации, общественного объединения, федерального или иного органа власти, не являющегося членом российского ТК, за которым закреплен данный стандарт (объект стандартизации или сфера деятельности), то Управление в срок не более трех рабочих дней направляет указанное предложение в секретариат данного ТК для анализа и обобщения.

7.1.3 После получения от секретариата российского ТК заключения о целесообразности отмены (одностороннем прекращении применения) разработанного им стандарта, а также других документов (протокол заседания данного ТК, письма о согласовании возможности отмены стандарта или прекращения его применения в Российской Федерации) Управление в срок не более двух рабочих дней направляет их в организацию, за которой закреплена соответствующая тематика (далее в настоящем разделе — Организация).

7.1.3.1 Организация в срок не более десяти календарных дней осуществляет:

- оценку целесообразности отмены стандарта или одностороннего прекращения его применения в Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленных в ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7) правил проведения процедуры рассмотрения предложения об отмене стандарта и согласования возможности отмены;
- подготовку проекта докладной записки руководству Росстандарта об отмене (одностороннем прекращении применения) стандарта\*;
- подготовку размещаемой в АИС МГС пояснительной записки с обоснованием целесообразности отмены стандарта для голосования;
- подготовку письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС этой пояснительной записки.

7.1.3.2 Если Организация считает, что целесообразно в одностороннем порядке прекратить применение данного стандарта в Российской Федерации (с заменой на национальный стандарт Российской Федерации или без нее), то вместо пояснительной записки и письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о ее размещении в АИС МГС Организация готовит проект приказа Росстандарта об одностороннем прекращении применения стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации с использованием одной из типовых формулировок, приведенных в К.1 и К.2 (приложение К), и проект письма Росстандарта в Бюро по стандартам и национальные органы других государств, применяющих данный стандарт, с уведомлением об этом решении в соответствии с ГОСТ 1.2 (пункт 6.2.3).

7.1.3.3 Организация направляет документы, подготовленные в соответствии с 7.1.3.1, и документы, поступившие в соответствии с 7.1.3, в Управление.

---

\* Данную докладную записку составляют в произвольной форме.



7.1.3.4 Управление в трехдневный срок проверяет комплектность поступивших из Организации документов и оценивает целесообразность реализации ее предложения.

При согласии с предложением Организации начальник Управления подписывает докладную записку, визирует копию письма Росстандарта (а при целесообразности одностороннего прекращения применения стандарта визирует также проект соответствующего приказа Росстандарта) и представляет подготовленные в соответствии с 7.1.3.1 документы руководству Росстандарта для принятия окончательного решения по данному стандарту в виде:

- обращения к другим странам с предложением об отмене стандарта;
- прекращения применения стандарта на территории Российской Федерации в одностороннем порядке.

**П р и м е ч а н и е** — После принятия решения по стандарту в первом случае выполняют работы в соответствии с 7.2, а во втором случае — в соответствии с 7.3.

7.1.4 Если предложение об отмене (прекращении применения) относится к стандарту, который был разработан в Российской Федерации вне рамок российского ТК, или в другом государстве — участнике Соглашения, или в рамках МТК, секретариат которого ведет другое государство, то Управление предварительно оценивает целесообразность реализации этого предложения и (или) поручает Организации проведение соответствующего анализа.

7.1.4.1 Организация в течение двух месяцев анализирует поступившее предложение, оценивает целесообразность его реализации и вырабатывает мнение о возможности отмены (одностороннего прекращения применения) стандарта, организуя для этого рассмотрение данного предложения в Российской Федерации, в том числе его публичное обсуждение, которое осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункты 6.5—6.7), готовит документы в соответствии с 7.1.3.1 и направляет их в Управление для проведения работ в соответствии с 7.1.3.4.

При необходимости Организация согласовывает возможность отмены (одностороннего прекращения применения) стандарта с органами, ранее согласовавшими данный стандарт.

7.1.4.2 Если поддержанное Росстандартом предложение об отмене относится к стандарту, который был разработан в другом государстве — участнике Соглашения или в рамках МТК, секретариат которого ведет другое государство, то вместо пояснительной записки и письма в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о ее размещении в АИС МГС Организация готовит проект письма Росстандарта с данным предложением в национальный орган по стандартизации этого государства или в секретариат соответствующего МТК.

При согласии с предложением Организации начальник Управления визирует копию письма Росстандарта и представляет его руководству Росстандарта на подпись.

## 7.2 Подготовка документов об отмене стандарта

7.2.1 В случае принятия руководством Росстандарта решения обратиться к другим странам с предложением об отмене стандарта Руководитель Росстандарта подписывает письмо в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС пояснительной записки с обоснованием целесообразности отмены данного стандарта.

**П р и м е ч а н и е** — Если стандарт закреплен за национальным органом по стандартизации другого государства или за МТК, секретариат которого ведет другое государство, то предложение об отмене данного стандарта направляют этому органу или в данный секретариат (см. 7.1.4.2).

7.2.2 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает пояснительную записку с обоснованием целесообразности отмены стандарта в АИС МГС для голосования.

**П р и м е ч а н и е** — Предложение об отмене стандарта размещают в АИС МГС от имени Российской Федерации, если данный стандарт закреплен за Росстандартом, или от имени секретариата МТК, если его ведет Российская Федерация.

7.2.3 По истечении срока голосования в АИС МГС по отмене стандарта ФГУ «КВФ «Интерстандарт» сообщает Управлению итоги голосования на основе информации, автоматически формируемой в данной системе.

### П р и м е ч а н и я

1 Согласно ГОСТ 1.2 (пункт 6.4) для рассмотрения в других странах предложения об отмене данного стандарта установлен трехмесячный срок.

2 Критерии результатов голосования по отмене стандарта установлены в ГОСТ 1.2 (пункт 6.7).



7.2.4 При положительных результатах голосования по отмене стандарта в АИС МГС Управление направляет в Бюро по стандартам документы, необходимые для регистрации отмены межгосударственного стандарта согласно ПМГ 03.

7.2.5 Если предложение Российской Федерации об отмене стандарта не получило одобрения хотя бы у одного национального органа по стандартизации государства — участника Соглашения, в котором применяют данный стандарт, то Управление и Организация выполняют работы в соответствии с 7.3 по прекращению применения данного стандарта в Российской Федерации в одностороннем порядке.

7.2.6 После поступления из Бюро по стандартам информации о регистрации отмены межгосударственного стандарта Управление с привлечением Организации в срок не более пяти рабочих дней готовит проект приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в связи с его отменой с использованием типовой формулировки, приведенной в К.1 (приложение К), и представляет данный проект для подписи Руководителю Росстандарта с соблюдением инструкции по делопроизводству.

7.2.7 После подписания приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации данный приказ вместе с другими документами, указанными в 7.1.3.1, передают в Организацию.

7.2.8 Организация в срок не более трех рабочих дней после получения подписанного приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации снимает пять копий с данного приказа, формирует дело о прекращении применения стандарта в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам, а затем направляет это дело и копии в ФГУП «Стандартинформ». При этом состав документов, входящих в дело о прекращении применения стандарта, формируют в соответствии с приложением Л.

7.2.9 Для прекращения применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ФГУП «Стандартинформ» в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- присвоение номера приказу Росстандарта;
- проверку представленного дела о прекращении применения стандарта;
- проставление соответствующей отметки в реестре действующих в Российской Федерации национальных и межгосударственных стандартов.

После регистрации ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней передает две копии приказа Росстандарта для издания и направляет по одной копии в ФГУ «КВФ «Интерстандарт», Организацию и Управление, а затем закрывает дело стандарта.

7.2.10 На основании копии приказа Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ФГУП «Стандартинформ» публикует информацию об этом в очередном номере ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» (ИУС) и исключает сведения об этом стандарте из годового информационного указателя «Национальные стандарты», учитывая дату прекращения применения данного стандарта.

7.2.11 ФГУ «КВФ «Интерстандарт» размещает уведомление о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации на официальном сайте Росстандарта в сети Интернет.

### **7.3 Подготовка документов для одностороннего прекращения применения стандарта в Российской Федерации**

7.3.1 Для принятия решения о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в одностороннем порядке Управление готовит соответствующий приказ и письмо с уведомлением об одностороннем прекращении применения данного стандарта. При этом используют типовую формулировку приказа, приведенную в К.2 и К.3 (приложение К).

7.3.2 Руководитель Росстандарта подписывает соответствующий приказ о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации и письмо с соответствующим уведомлением.

7.3.3 Письмо с уведомлением о прекращении применения межгосударственного стандарта в Российской Федерации в одностороннем порядке направляют в Бюро по стандартам, а также в национальные органы по стандартизации государств — участников Соглашения, применяющих данный стандарт.



7.3.4 После подписания приказа Росстандарта об одностороннем прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации выполняют работы, указанные в 7.2.7—7.2.11.

7.3.5 Если Бюро по стандартам запросило дело межгосударственного стандарта, действие которого в Российской Федерации прекращено в одностороннем порядке, с целью передачи этого дела для его ведения другому национальному органу по стандартизации, то ФГУП «Стандартинформ» снимает копию с дела стандарта и направляет ее в Бюро по стандартам. При этом допускается не снимать копии с документов, касающихся рассмотрения и согласования проекта стандарта в Российской Федерации, и не направлять их в Бюро по стандартам.

## 8 Подготовка поправок к межгосударственным стандартам

8.1 Предложение по внесению поправки в стандарт, изданный в Российской Федерации, направляют в управление Росстандарта, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика (далее в настоящем разделе — Управление).

8.2 Управление в срок не более двух рабочих дней направляет это предложение в организацию, за которой закреплена соответствующая тематика (далее в настоящем разделе — Организация).

8.3 Организация в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- проверку соответствия предложения по внесению в стандарт поправки критериям и требованиям к содержанию поправок, которые установлены в ГОСТ 1.2 (пункт 5.4.1);
- оформление поправки к стандарту с использованием формы, приведенной в приложении М;
- подготовку докладной записки с использованием формы, приведенной в приложении Н;
- подготовку проекта письма в Бюро по стандартам с уведомлением о внесении в стандарт поправки.

8.4 Организация направляет текст поправки вместе с экземпляром стандарта, к которому ее подготовили, и докладную записку в ФГУП «Стандартинформ».

8.5 ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней после получения поправки проверяет обоснованность ее внесения, осуществляет издательское редактирование поправки и проставляет условное обозначение ее готовности к изданию.

8.6 Организация представляет поправку, докладную записку и проект письма в Бюро по стандартам на рассмотрение в Управление технического регулирования и стандартизации Росстандарта.

8.7 При согласии с внесением данной поправки исполнитель Управления технического регулирования и стандартизации визирует докладную записку и представляет ее вместе с поправкой и проектом письма в Бюро по стандартам начальнику данного управления, который утверждает поправку личной подписью и визирует проект данного письма.

При необходимости содержание поправки согласовывают с управлением Росстандарта, за которым закреплен данный стандарт или соответствующая ему тематика.

8.8 Письмо в Бюро по стандартам с уведомлением о внесении в стандарт поправки представляют на подпись заместителю Руководителя Росстандарта и направляют адресату в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстандарта.

8.9 После утверждения поправки Организация направляет ее на регистрацию в ФГУП «Стандартинформ», представляя оригинал утвержденной поправки, ее четыре копии вместе с докладной запиской и сопроводительным письмом.

8.10 Регистрацию поправки к стандарту осуществляет ФГУП «Стандартинформ» в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по учету национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечению их доступности заинтересованным лицам.

После регистрации поправки к стандарту ФГУП «Стандартинформ» в срок не более трех рабочих дней передает ее две копии для издания и направляет по одной копии в Организацию и Управление технического регулирования и стандартизации Росстандарта.

8.11 ФГУП «Стандартинформ» и ФГУ «КВФ «Интерстандарт» осуществляют опубликование информации о поправке к стандарту и ее текст в очередном номере ИУС и их размещение на официальном сайте Росстандарта в сети Интернет.

8.12 В обоснованных случаях (когда допущенная опечатка не затрудняет пользование стандартом или когда стандарт еще не поступил в набор) допускается вносить поправку без ее опубликования. В первом случае поправку учитывают при очередном переиздании стандарта.



Приложение А  
(рекомендуемое)

**Типовые формулировки писем, направляемых при подготовке для принятия проектов  
межгосударственных стандартов и регистрации принятых стандартов**

А.1 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении первой редакции проекта стандарта в АИС МГС для рассмотрения применяют следующую типовую формулировку:

«Прошу разместить в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации на стадии «Рассмотрение» первую редакцию проекта межгосударственного стандарта « \_\_\_\_\_ »  
наименование стандарта

с указанием следующих данных:

- организация-разработчик — \_\_\_\_\_ ;
- заинтересованные страны: \_\_\_\_\_ ;
- тема по программе работ по межгосударственной стандартизации — \_\_\_\_\_ \*;
- дата начала рассмотрения — \_\_\_\_\_ ;
- дата окончания рассмотрения — \_\_\_\_\_ .»

А.2 В письме в ФГУП «Стандартинформ» для направления проекта стандарта на издательское редактирование применяют следующую типовую формулировку:

«В соответствии с Программой разработки национальных стандартов на 20 \_\_ г., утвержденной Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, направляю на издательское редактирование (предварительное/окончательное\*\*) проект межгосударственного стандарта « \_\_\_\_\_ ».  
наименование стандарта

Тема по программе — \_\_\_\_\_ .

Технический комитет по стандартизации — \_\_\_\_\_ .

Наименование технического регламента — \_\_\_\_\_ .

Организация-разработчик — \_\_\_\_\_ .

Источник финансирования — \_\_\_\_\_ .

Курирующее управление Росстандарта — \_\_\_\_\_ .

Организация, уполномоченная Росстандартом — \_\_\_\_\_ .

Фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного работать с редакторскими правками, его контактный телефон и адрес электронной почты — \_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. Проект межгосударственного стандарта, представленный на предварительное редактирование, на \_\_\_\_ с, 1 экз.
2. Проект межгосударственного стандарта, представленный после предварительного редактирования, на \_\_\_\_ с, 1 экз.»

**Примечание** — В письме позицию 2 приложения приводят только на этапе окончательного редактирования.

\* Если проект стандарта разработан в инициативном порядке, без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

\*\* В письме указывают один из указанных этапов.



А.3 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении окончательной редакции проекта стандарта в АИС МГС для голосования применяют следующую типовую формулировку:

«Поручаю размещение в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации на стадии «Окончательная редакция» разработанного Российской Федерацией проекта межгосударственного стандарта « \_\_\_\_\_ »  
наименование стандарта

с указанием следующих данных:

- организация-разработчик — \_\_\_\_\_ ;

- заинтересованные страны: \_\_\_\_\_ ;

- тема по программе работ по межгосударственной стандартизации — \_\_\_\_\_ \*;

- дата начала голосования — \_\_\_\_\_ ;

- дата окончания голосования — \_\_\_\_\_ .»

А.4 Для направления стандарта, принятого по результатам голосования в АИС МГС, на регистрацию в Бюро по стандартам применяют следующую формулировку:

«Направляю Вам на регистрацию межгосударственный стандарт « \_\_\_\_\_ ».  
наименование стандарта

При подведении итогов голосования, которое проводилось \_\_\_\_\_ , получены  
дата

следующие результаты:

- за принятие проголосовали: \_\_\_\_\_ \*\*;

- воздержались в связи с незаинтересованностью в применении \_\_\_\_\_ \*\*;

- не проголосовали к указанной дате \_\_\_\_\_ \*\*;

- против проголосовали (имеют замечания и предложения) \_\_\_\_\_ \*\*.

Таким образом, в соответствии с ГОСТ 1.2—2009 (подпункт 3.5.3) данный стандарт может считаться принятым по результатам голосования в АИС МГС, поскольку отсутствуют предложения по вынесению голосования на заседание МГС.

Приложение:

1. Проект стандарта, прошедший издательское редактирование, на \_\_\_\_\_ л, 2 экз.

2. Пояснительная записка к нему на \_\_\_\_\_ л, 1 экз.

Уведомление о получении настоящего письма прошу срочно направить по электронной почте \_\_\_\_\_ или факсу \_\_\_\_\_ .»

П р и м е ч а н и е — Если стандарт и пояснительную записку к нему направляют в Бюро по стандартам в электронном виде, то в письме приводят соответствующую информацию.

А.5 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о размещении в АИС МГС отзыва Российской Федерации на первую редакцию проекта стандарта, автором которого является другое государство, применяют следующую типовую формулировку:

«Прошу разместить в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации отзыв Российской Федерации на первую редакцию проекта межгосударственного стандарта « \_\_\_\_\_ ».  
наименование стандарта

А.6 В письме в ФГУ «КВФ «Интерстандарт» о заполнении формы «Бюллетень для голосования» в АИС МГС по проекту стандарта, автором которого является другое государство, применяют следующую типовую формулировку:

\* Если проект стандарта разработан в инициативном порядке, без включения в программу работ по межгосударственной стандартизации, то приводят соответствующую информацию.

\*\* Сокращенные наименования национальных органов по стандартизации.



## Р 50.1.004—2011

«Поручаю заполнение формы «Бюллетень голосования» в Интегрированной автоматизированной информационной системе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации от имени Росстандарта по проекту межгосударственного стандарта « \_\_\_\_\_ »

наименование стандарта

с указанием реквизита «За» («Против»), а также присоединение замечаний и предложений Российской Федерации по его доработке».

**П р и м е ч а н и е** — В случае рассмотрения в Российской Федерации проекта стандарта, автором которого является другое государство, реквизиты: «Воздержаться» и «Не голосую» не используют. Данные реквизиты применяют, когда Росстандарт считает, что Российская Федерация не заинтересована в применении стандарта, автором которого является другое государство, и поэтому не организывает рассмотрение в стране его проекта.



**Приложение Б  
(рекомендуемое)**

**Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект  
межгосударственного стандарта, автором которого является Российская Федерация**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

на проект межгосударственного стандарта \_\_\_\_\_  
наименование стандарта

**1 Основание для разработки межгосударственного стандарта**

Проект стандарта разработан \_\_\_\_\_  
наименование разработчика стандарта

и представлен \_\_\_\_\_  
сведения о российском ТК (или иной организации), который представил проект стандарта,  
и сведения об основании для разработки с указанием шифра темы по программе  
разработки национальных стандартов

**2 Выводы по результатам проверок**

2.1 \_\_\_\_\_  
на соответствие федеральному законодательству

2.2 \_\_\_\_\_  
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3)

2.3 \_\_\_\_\_  
оформления сводок отзывов

2.4 \_\_\_\_\_  
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах

2.5 \_\_\_\_\_  
на соблюдение правил разработки стандартов, которые установлены ГОСТ Р 1.8

2.6 \_\_\_\_\_  
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в экспертном заключении

2.7 \_\_\_\_\_  
на достоверность сведений о степени соответствия примененному международному или региональному стандарту

2.8 \_\_\_\_\_  
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми техническими  
регламентами, стандартами и (или) другими нормативными документами

**3 Предлагаемое решение по проекту стандарта**

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

\_\_\_\_\_  
содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о готовности проекта стандарта для размещения  
в АИС МГС для голосования или о необходимости возврата на доработку и (или) дополнительное согласование

3.2 \_\_\_\_\_  
предлагаемая дата введения стандарта в действие и обоснование даты, если для данного стандарта  
целесообразно установить единую дату для всех государств, заинтересованных в его применении



3.3

предлагаемые формулировки поручений подразделениям Росстандарта и подведомственным организациям и (или) рекомендаций российскому ТК по вопросам, связанным с разработкой стандарта

\_\_\_\_\_  
должность руководителя и  
сокращенное наименование Управления

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
и наименование Организации

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия



**Приложение В  
(рекомендуемое)**

**Форма докладной записки руководству Росстандарта на проект  
межгосударственного стандарта, автором которого является другое государство**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

на проект межгосударственного стандарта \_\_\_\_\_  
наименование стандарта

**1 Основание для разработки межгосударственного стандарта**

Проект стандарта представлен на рассмотрение \_\_\_\_\_  
наименование национального органа

по стандартизации или сведения о МТК, который разместил проект стандарта на рассмотрение, и сведения об основании для разработки с указанием шифров тем по программе разработки национальных стандартов в Российской Федерации и по программе работ по межгосударственной стандартизации и (или) страны — инициатора разработки

**2 Выводы по результатам проверок**

2.1 \_\_\_\_\_  
на соответствие федеральному законодательству

2.2 \_\_\_\_\_  
на соответствие требованиям ГОСТ 1.5 (или ГОСТ 1.3)

2.3 \_\_\_\_\_  
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзыве Российской Федерации

2.4 \_\_\_\_\_  
на соблюдение правил, установленных ГОСТ Р 1.8 в отношении процедуры рассмотрения проекта стандарта в Российской Федерации

2.5 \_\_\_\_\_  
на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими или разрабатываемыми в Российской Федерации техническими регламентами, стандартами и (или) другими нормативными документами

2.6 \_\_\_\_\_  
на обоснованность выводов и предложений, которые приведены в заключении ответственного за рассмотрение проекта стандарта

**3 Предлагаемое решение по проекту стандарта**

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

\_\_\_\_\_   
содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения: проголосовать за принятие данного стандарта или проголосовать против этого

3.2 \_\_\_\_\_   
вывод о том, насколько предложенная дата введения стандарта в действие приемлема для Российской Федерации (если для данного стандарта предлагается установить единую дату для всех государств)

3.3 \_\_\_\_\_   
предлагаемые формулировки поручений подразделениям и организациям Росстандарта и (или) рекомендаций российскому ТК по вопросам, связанным с рассмотрением в Российской Федерации данного стандарта

\_\_\_\_\_   
должность руководителя и  
сокращенное наименование Управления

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_   
должность руководителя  
и наименование Организации

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы и фамилия



Приложение Г  
(рекомендуемое)

**Типовые формулировки и рекомендации по оформлению приказов Росстандарта  
о введении в действие межгосударственных стандартов для применения  
в качестве национальных стандартов и о введении в действие изменений  
к межгосударственным стандартам для применения в Российской Федерации**

Г.1 Для стандарта, разработанного впервые, в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«В соответствии с решением Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации о принятии межгосударственного стандарта путем голосования с использованием Интегрированной автоматизированной информационной системы\* **п р и к а з ы в а ю**:

1 Ввести в действие с \_\_\_\_\_ для применения в Российской Федерации  
число, месяц, год

в качестве национального стандарта ГОСТ \_\_\_\_\_  
наименование стандарта

2 Закрепить принятый стандарт за \_\_\_\_\_  
полное наименование Управления

3\*\* \_\_\_\_\_».  
поручения подразделениям Росстандарта и подведомственным ему организациям, рекомендации другим федеральным органам исполнительной власти и (или) хозяйствующим субъектам по вопросам применения стандарта в Российской Федерации

Г.2 Для стандарта, разработанного взамен действующего в Российской Федерации межгосударственного стандарта, в пункте 1 приказа применяют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с \_\_\_\_\_ для применения в Российской Федерации  
число, месяц, год

в качестве национального стандарта ГОСТ \_\_\_\_\_,  
наименование стандарта

который принят взамен ГОСТ \_\_\_\_\_».

Г.3 Если принятый стандарт полностью заменяет два и более межгосударственных стандартов, то используют формулировку, приведенную в Г.2, с указанием обозначения этих документов в пункте 1 приказа.

Г.4 Если принятый межгосударственный стандарт, вводимый в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации, заменяет другой межгосударственный стандарт (другие межгосударственные стандарты) не полностью, а только его (их) часть, то в пункте 1 приказа указывают обозначение частично заменяемого стандарта (стандартов), наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта и (или) аспекта стандартизации, на который распространяется принятый стандарт.

Г.5 Если введение в действие межгосударственного стандарта сопровождается отменой национального стандарта Российской Федерации, распространяющегося на тот же объект и аспект стандартизации, то в приказе после пункта 2 включают пункт с соответствующим решением:

«3 Отменить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р \_\_\_\_\_  
наименование стандарта

с \_\_\_\_\_ в связи с принятием и введением в действие указанного в пункте 1 стандарта».  
число, месяц, год

\* Если стандарт принят путем голосования на заседании МГС, то вместо сведений о голосовании в АИС МГС приводят слова: «(протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пункт \_\_\_\_\_)».

\*\* Данный пункт приводят при необходимости.

Г.6 Для изменения к межгосударственному стандарту в пункте 1 приказа применяют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с \_\_\_\_\_ для применения в Российской Федерации  
число, месяц, год  
изменение № \_\_\_\_\_ ГОСТ \_\_\_\_\_  
наименование стандарта».

**П р и м е ч а н и е** — Для изменения к межгосударственному стандарту решение о закреплении стандарта (изменения) за управлением Росстандарта, как правило, не приводят.

Г.7 Если принятый межгосударственный стандарт разработан на основе применения международного (регионального) стандарта (документа) и является гармонизированным с ним, то в пункте 1 приказа используют формулировку, приведенную в Г.1 или Г.2, в которой после наименования принятого межгосударственного стандарта приводят дополнительно одну из формулировок, которая характеризует форму этого применения и использована в предисловии данного стандарта:

- «идентичный международному (региональному) стандарту (документу)

\_\_\_\_\_»;  
обозначение и наименование стандарта (документа)

- «который является модифицированным по отношению к международному (региональному) стандарту (документу) \_\_\_\_\_».  
обозначение и наименование стандарта (документа)

Г.8 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок приказа Росстандарта не является приемлемой для какого-либо конкретного случая введения в действие принятого межгосударственного стандарта или принятого изменения к межгосударственному стандарту, то при составлении приказа рекомендуется обратиться за консультацией в ФГУП «Стандартинформ»\*.

**П р и м е ч а н и е** — Оформление, подписание и визирование приказа Росстандарта осуществляют должностные лица агентства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате.

Г.9 Если в качестве межгосударственного стандарта принят действующий национальный стандарт Российской Федерации, идентичный международному (региональному) стандарту (см. ГОСТ Р 1.8, пункт 4.4.4), то в приказе Росстандарта используют следующую формулировку:

«1 Ввести в действие с \_\_\_\_\_ для применения в межгосударственных отношениях

ГОСТ \_\_\_\_\_  
наименование стандарта

2 Продолжить применение в Российской Федерации в качестве национального стандарта введенный ранее в действие ГОСТ Р \_\_\_\_\_  
наименование стандарта».

\* После отработки конкретных формулировок приказов Росстандарта ФГУП «Стандартинформ» может предложить их в качестве типовых путем внесения соответствующего изменения в настоящие рекомендации.



Приложение Д  
(рекомендуемое)

Форма обложки дела межгосударственного стандарта

Ф.№ _____	
Оп.№ _____	
_____ *	
полное наименование Росстандарта	
<b>ДЕЛО</b>	
ГОСТ _____ **	Том № _____ *
_____ *	
наименование стандарта	
_____ *	
год оформления дела	
Ф.№ _____	На _____ * листах
Оп.№ _____	Хранение ПОСТОЯННОЕ

П р и м е ч а н и е — Для записи на обложке дела фондового номера и номера описи используют соответствующие условные обозначения: «Ф.№» и «Оп.№».

\* Заполняет Организация.

\*\* При оформлении обложки дела изменения стандарта вместо индекса «ГОСТ» приводят слова: «Изменение №» и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное (включая ту часть обозначения, которую согласно ГОСТ 1.5 приводят в скобках) обозначение стандарта, в который внесено это изменение.

**Приложение Е  
(рекомендуемое)**

**Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта,  
разработанного Российской Федерацией**

<b>ОПИСЬ</b> документов, входящих в дело разработанного Российской Федерацией межгосударственного стандарта ГОСТ _____		
_____		
наименование стандарта		
Наименование документа	Стр.	
1. Письмо российского ТК (или организации, уполномоченной на выполнение его функций по рассмотрению проекта) о представлении проекта стандарта в Росстандарт для принятия по нему решения 2. Проект стандарта, представленный в Росстандарт 3. Пояснительная записка к проекту стандарта 4. Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации* 5. Протокол заседания российского ТК* 6. Докладная записка на проект стандарта 7. Уведомление о разработке межгосударственного стандарта (распечатка с сайта Росстандарта) 8. Экспертное заключение* 9. Сводки отзывов на первую редакцию** 10. Окончательная редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для согласования** 11. Копия письма о направлении стандарта, принятого по результатам голосования в АИС МГС, на регистрацию в Бюро по стандартам 12. Замечания и предложения по проекту стандарта других государств, высказанные при голосовании*** 13. Титульный лист зарегистрированного стандарта, который размещен в АИС МГС на стадии «Издание» 14. Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации 15. Второй экземпляр стандарта с дополненным структурным элементом «Предисловие», другими информационными данными Российской Федерации и штампом о готовности стандарта к изданию 16. Приказ Росстандарта о введении стандарта в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации 17. Сопроводительное письмо Организации о направлении стандарта на регистрацию		
Руководитель отдела		
_____	_____	_____
краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия
Исполнитель _____		
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы и фамилия

**П р и м е ч а н и я**

1 При доработке проекта стандарта по замечаниям и предложениям государств — участников Соглашения в дело также включают доработанный проект стандарта, представленный на повторное голосование.

2 В случае, предусмотренном в 4.1.2.2, вместо докладной записки на проект стандарта в дело под позицией 6 включают заключение Управления на проект стандарта, оформленное в соответствии с Р 50.1.039 (приложение И).

\* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур.

\*\* При наличии данных документов у Организации.

\*\*\* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур и (или) при наличии их у Организации.



Приложение Ж  
(рекомендуемое)

Форма изложения информационных данных Российской Федерации  
межгосударственного стандарта

\_\_\_\_\_

гриф утверждения

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**межгосударственного стандарта ГОСТ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ »  
наименование стандарта

---

код продукции по ОК 005 (или услуги по ОК 002 или ОК 004) согласно ГОСТ Р 1.5 (пункт 3.12.3)

1 Приказом Росстандарта от \_\_\_\_\_  
дата принятия и номер

межгосударственный стандарт ГОСТ \_\_\_\_\_ введен в действие непосредственно в качестве национального стандарта Российской Федерации с \_\_\_\_\_.  
дата введения

2 В Российской Федерации настоящий стандарт применяют вместо ГОСТ Р \_\_\_\_\_, действие которого прекращено одновременно с введением в действие ГОСТ \_\_\_\_\_ (в части \_\_\_\_\_).

3 Исключительное право официального опубликования ГОСТ \_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации принадлежит национальному органу по стандартизации.

4 В Российской Федерации при общих ссылках в ГОСТ \_\_\_\_\_ на национальные стандарты государств, указанных в предисловии, следует применять следующие национальные стандарты:

- ГОСТ Р \_\_\_\_\_ -- на с. \_\_\_\_\_;
- ГОСТ Р \_\_\_\_\_ -- на с. \_\_\_\_\_;
- .....
- ГОСТ Р \_\_\_\_\_ -- на с. \_\_\_\_\_.

5 Применение положений, установленных в ГОСТ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
номер структурного элемента

позволяет обеспечить соблюдение требований, установленных в пунктах \_\_\_\_\_ статей \_\_\_\_\_ технического регламента \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа

\_\_\_\_\_

подписи согласно 6.2.3.2

**Приложение И  
(рекомендуемое)**

**Форма описи документов, входящих в дело межгосударственного стандарта,  
разработанного в другом государстве**

<b>ОПИСЬ</b> <b>документов основного хранения, входящих в дело стандарта,</b> <b>разработанного в _____,</b> <small>официальное наименование государства</small>		
<small>обозначение и наименование стандарта</small>		
Наименование документа	Стр.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первая редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для рассмотрения</li> <li>2. Пояснительная записка к первой редакции проекта стандарта</li> <li>3. Уведомление о разработке межгосударственного стандарта (распечатка с сайта Росстандарта)</li> <li>4. Отзывы заинтересованных российских организаций на первую редакцию проекта стандарта*</li> <li>5. Протокол заседания российского ТК по рассмотрению первой редакции проекта стандарта*</li> <li>6. Обобщенный отзыв на первую редакцию проекта стандарта, представленный в Росстандарт*</li> <li>7. Заключение Организации на обобщенный отзыв*</li> <li>8. Отзыв Российской Федерации, размещенный в АИС МГС</li> <li>9. Окончательная редакция проекта стандарта, размещенная в АИС МГС для голосования</li> <li>10. Пояснительная записка к окончательной редакции</li> <li>11. Сводка отзывов заинтересованных стран на первую редакцию проекта стандарта*</li> <li>12. Заключение ответственного за рассмотрение на проект стандарта*</li> <li>13. Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта в Российской Федерации*</li> <li>14. Протокол заседания российского ТК*</li> <li>15. Докладная записка на проект стандарта</li> <li>16. Замечания и предложения по проекту стандарта, высказанные при голосовании*</li> <li>17. Распечатка зарегистрированного стандарта, который размещен в АИС МГС на стадии «Издание»</li> <li>18. Информационные данные Российской Федерации</li> <li>19. Докладная записка о введении принятого стандарта в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации</li> <li>20. Приказ Росстандарта о введении стандарта в действие для применения в качестве национального стандарта Российской Федерации</li> <li>21. Сопроводительное письмо Организации о направлении стандарта на регистрацию</li> </ol>		
<p>Руководитель отдела</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>краткое наименование Организации      личная подпись      инициалы и фамилия</small></p> <p>Исполнитель _____</p> <p style="text-align: center;"><small>должность      личная подпись      инициалы и фамилия</small></p>		

**П р и м е ч а н и е** — Если по проекту стандарта было проведено повторное голосование, то в дело также подшивают доработанный проект и пояснительную записку к нему, а при наличии — и сводку замечаний и предложений.

\* Данные документы включают в дело в случае проведения указанных процедур и (или) при наличии этих документов у Организации.



Приложение К  
(рекомендуемое)

**Типовые формулировки приказов Росстандарта о прекращении применения межгосударственных стандартов в качестве национальных стандартов Российской Федерации**

К.1 Если МГС отменил межгосударственный стандарт, то в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«В соответствии с решением Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации путем голосования с использованием Интегрированной автоматизированной информационной системы\* об отмене межгосударственного стандарта **п р и к а з ы в а ю** прекратить применение в качестве национального стандарта Российской Федерации с \_\_\_\_\_ межгосударственного стандарта \_\_\_\_\_

обозначение и наименование,

\_\_\_\_\_».

а при необходимости также обоснование принятия решения об отмене

К.2 Если принятое Росстандартом в одностороннем порядке решение о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации ранее не вошло в приказ об утверждении другого национального стандарта, то в приказе Росстандарта применяют следующую формулировку:

«1 Прекратить применение межгосударственного стандарта \_\_\_\_\_ обозначение и наименование  
в качестве национального стандарта Российской Федерации с \_\_\_\_\_ .  
дата

2 Принять к сведению, что вместо ГОСТ \_\_\_\_\_ утвержден и введен в действие национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р \_\_\_\_\_».

**П р и м е ч а н и е** — Как правило, решение о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в связи с утверждением другого национального стандарта включают в приказ Росстандарта об утверждении нового национального стандарта.

К.3 Если прекращение применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации в одностороннем порядке обусловлено иными причинами, то в приказе Федерального агентства применяют следующую формулировку пункта 2:

«2 Принять к сведению, что прекращение применения ГОСТ \_\_\_\_\_ в качестве национального стандарта Российской Федерации обусловлено \_\_\_\_\_».  
обоснование этого решения

\* Если стандарт отменен путем голосования на заседании МГС, то вместо сведений о голосовании в АИС МГС приводят слова: «(протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пункт \_\_\_\_\_)».

**Приложение Л  
(рекомендуемое)**

**Форма описи документов, входящих в дело о прекращении  
применения межгосударственного стандарта**

<b>ОПИСЬ</b> <b>документов, входящих в дело прекращения применения</b> <b>в Российской Федерации межгосударственного стандарта ГОСТ _____</b>														
наименование стандарта														
Наименование документа	Стр.													
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмо с предложением отмены стандарта (прекращения его применения в одностороннем порядке)*</li> <li>2. Уведомление о возможности отмены стандарта (прекращения его применения в одностороннем порядке)*</li> <li>3. Документы, подтверждающие согласование в Российской Федерации возможности отмены (прекращения применения) стандарта*</li> <li>4. Протокол заседания российского ТК*</li> <li>5. Заключение российского ТК о целесообразности отмены (прекращения применения) стандарта</li> <li>6. Докладная записка руководству Росстандарта</li> <li>7. Пояснительная записка с обоснованием целесообразности отмены стандарта, размещенная в АИС МГС для голосования*</li> <li>8. Результаты голосования в АИС МГС или уведомление о прекращении применения стандарта в одностороннем порядке</li> <li>9. Приказ Росстандарта о прекращении применения межгосударственного стандарта в качестве национального стандарта Российской Федерации</li> <li>10. Сопроводительное письмо о направлении документов для регистрации отмены (прекращения применения) стандарта</li> </ol>														
<p>Руководитель отдела</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">краткое наименование Организации</td> <td style="text-align: center;">личная подпись</td> <td style="text-align: center;">инициалы и фамилия</td> </tr> </table> <p>Исполнитель _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">должность</td> <td style="text-align: center;">личная подпись</td> <td style="text-align: center;">инициалы и фамилия</td> </tr> </table>			_____	_____	_____	краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия	_____	_____	_____	должность	личная подпись	инициалы и фамилия
_____	_____	_____												
краткое наименование Организации	личная подпись	инициалы и фамилия												
_____	_____	_____												
должность	личная подпись	инициалы и фамилия												

\* Данные документы включают в дело при проведении соответствующих процедур и (или) при наличии документов у Организации.



Приложение М  
(рекомендуемое)

Форма поправки к межгосударственному стандарту

<p>«СОГЛАСОВАНО» Начальник Управления</p> <p>_____</p> <p>личная подпись      инициалы и фамилия</p> <p>« _____ » _____ Г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Начальник Управления технического регулирования и стандартизации</p> <p>_____</p> <p>личная подпись      инициалы и фамилия</p> <p>« _____ » _____ Г.</p>							
<p>МКС _____</p>								
<p><b>ПОПРАВКА</b></p>								
<p>_____</p> <p>предложение по опубликованию поправки*</p>								
<p>к ГОСТ _____</p>	<p>_____</p> <p>наименование стандарта</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">В каком месте**</th> <th style="width: 33%;">Напечатано</th> <th style="width: 33%;">Должно быть</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	В каком месте**	Напечатано	Должно быть					
В каком месте**	Напечатано	Должно быть						
<p>Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">краткое наименование Организации</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">личная подпись</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">инициалы и фамилия</p>						
<p>Исполнитель _____</p> <p style="text-align: center;">должность</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">личная подпись</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">инициалы и фамилия</p>						
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">номер служебного телефона</p>								

\* Предложение по опубликованию поправки приводят с использованием слов: «с опубликованием» или «без опубликования».

\*\* При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

**Приложение Н  
(рекомендуемое)**

**Форма докладной записки о внесении поправки в межгосударственный стандарт**

	Начальнику Управления технического регулирования и стандартизации Росстандарта  _____ инициалы и фамилия
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
Прошу Вашего согласия на внесение поправки в ГОСТ _____	
_____	
наименование стандарта	
Ошибка была допущена при _____	
_____	
вид работы, при которой была допущена ошибка:	
_____	
разработка стандарта, подготовка к принятию, издание (переиздание) и т.п.*	
Руководитель _____	
_____	
краткое наименование Организации      личная подпись      инициалы и фамилия	

\* Если ошибка допущена при подготовке проекта стандарта к принятию, при его издательском редактировании или издании, то дополнительно указывают фамилию, инициалы и должность лица, допустившего ошибку, а если причина ошибки не установлена (из-за отсутствия информации или в связи с большим сроком, прошедшим с момента принятия стандарта), то приводят соответствующую запись.



Ключевые слова: межгосударственные стандарты, порядок подготовки для принятия к введению в действие в качестве национальных стандартов, прекращению применения в Российской Федерации в одностороннем порядке, документов об отмене действующих стандартов

---

**Рекомендации по стандартизации**

**ПОДГОТОВКА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

**Р 50.1.004—2011**

Редактор *Н.А. Аргунова*  
Технический редактор *В.Н. Прусакова*  
Корректор *М.И. Першина*  
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Сдано в набор 07.10.2011. Подписано в печать 29.11.2011. Формат 60 × 84  $\frac{1}{8}$ . Гарнитура Ариал.  
Усл. печ. л. 4,18. Уч.-изд. л. 3,75. Тираж 191 экз. Зак. 1138. Изд. № 4032/4.

---

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.

[www.gostinfo.ru](http://www.gostinfo.ru) [info@gostinfo.ru](mailto:info@gostinfo.ru)

Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ.

Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.