

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Госкорпорации «Росатом»  
от 29.05.2018 № 1/550-П

ЕДИНЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по планированию и формированию отчетности по стандартизации

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины, сокращения и аббревиатуры.....	3
3. Планирование работ по стандартизации в Корпорации .....	5
3.1. Организация планирования работ по стандартизации в Корпорации.....	5
3.2. Общие положения по формированию, согласованию и утверждению программы стандартизации Корпорации.....	7
3.3. Подготовка предложений по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации .....	9
3.4. Рассмотрение предложений по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации.....	9
3.5. Подготовка, согласование и утверждение Программы стандартизации Корпорации .....	12
3.6. Внесение изменений в Программу стандартизации Корпорации .....	13
3.7. Взаимодействие с Росстандартом, другими ФОИВ, техническими комитетами по стандартизации, проектными техническими комитетами по стандартизации и международными организациями по стандартизации .....	14
4. Формирование отчетности по стандартизации в Корпорации.....	15
4.1. Общие положения.....	15
4.2. Подготовка отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации .....	15
4.3. Подготовка, рассмотрение и оценка сведений о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации.....	16
4.4. Подготовка сведений и информации о состоянии работ в сфере стандартизации в области мирного использования атомной энергии .....	17
5. Нормативные ссылки.....	17
Приложение № 1 Форма программы стандартизации Корпорации.....	19
Приложение № 2 Требования к содержанию предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации.....	21
Приложение № 3 Форма ежегодного отчета о выполнении программы стандартизации Корпорации .....	24
Приложение № 4 Форма представления сведений о внедряемых в отчетный период документах по стандартизации .....	25

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящие Единые отраслевые методические указания по планированию и формированию отчетности по стандартизации (далее – Методические указания) разработаны в целях определения основных требований и подходов по:

планированию работ по стандартизации;  
формированию и утверждению Программы стандартизации Госкорпорации «Росатом»;  
внесению изменений в Программу стандартизации Госкорпорации «Росатом»;  
формированию отчетности по стандартизации.

1.2. Методические указания разработаны в рамках группы процессов «Техническое регулирование».

1.3. Методические указания разработаны в рамках реализации полномочий и функций Корпорации по стандартизации, установленных:

статьей 10 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [1];

пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» [2];

Положением о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией [4].

1.4. Положения настоящих Методических указаний не распространяются на деятельность, связанную с планированием и отчетностью по стандартизации в отношении оборонной продукции (товаров, работ, услуг) по государственному оборонному заказу, продукции, используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, ядерной оружейной продукции, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией.

1.5. Соблюдение Методических указаний является обязательным для всех работников структурных подразделений и организаций Корпорации, являющихся участниками работ по планированию и отчетности по стандартизации.

1.6. Ответственным за актуализацию Методических указаний и контроль их исполнения в соответствии с требованиями Положения о системе регламентирующих документов Корпорации является директор Департамента технического регулирования.

## **2. Термины, сокращения и аббревиатуры**

2.1. Термины и определения.

В настоящих Методических указаниях применяются термины по ГОСТ 1.1 [11], ГОСТ Р 1.4 [12], ГОСТ Р 1.12 [13].

2.2. Сокращения, используемые в целях настоящих Методических указаний, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Бизнесы	дивизионы и инкубируемые бизнесы
Анализ научно-технического уровня документа по стандартизации	определение полноты требований документа по стандартизации и степени его соответствия уровню развития науки и техники, в том числе сравнение этих требований с требованиями аналогичных международных стандартов и региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств.
Инициатор разработки	структурное подразделение Корпорации, главный метролог Корпорации, организации Корпорации, заинтересованные физические и юридические лица, подготовившие предложение по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации
Заказчик работ	структурное подразделение Корпорации, управляющие компании бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации, организации Корпорации, осуществляющие финансирование работ <sup>1</sup> по разработке и (или) обновлению документов по стандартизации
Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
НИР и ОКР	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
Отраслевые документы по стандартизации	документы по стандартизации, принятые Министерством среднего машиностроения СССР, Министерством атомной энергетики и промышленности СССР, Государственным комитетом СССР по использованию атомной энергии, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Федеральным агентством по атомной энергии с индексами условно-цифрового обозначения «ОСТ 95», «ТУ 95», «РД 95», «РТМ 95», устанавливающие требования к объектам стандартизации в области мирного использования атомной энергии.
Отраслевые комплексы	комплексы и формируемые комплексы, для которых (или для управляющих компаний которых) локальными нормативными актами Корпорации установлен курирующий руководитель Корпорации

<sup>1</sup> Разработка и обновление документов национальной системы стандартизации также может осуществляться за счет средств федерального бюджета.

Программа стандартизации Корпорации	документ Госкорпорации «Росатом», содержащий перечень проводимых и намеченных к выполнению работ по стандартизации, обеспеченных финансированием, в том числе по приоритетным направлениям стандартизации
Профильная ГОС	головная организация по стандартизации в области использования атомной энергии по группе однородной продукции и (или) виду работ (услуг), являющихся объектом стандартизации
Росстандарт	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
Структурное подразделение ответственное за тематику стандартизации	структурное подразделение Корпорации, руководитель которого определен организационно-распорядительным документом Корпорации ответственным за тематику стандартизации
Тема Программы стандартизации Корпорации	позиция Программы стандартизации Корпорации, содержащая предусмотренную формой такой программы, информацию о запланированном к разработке (обновлению) документе по стандартизации

### 2.3. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
ГОС	Головная организация по стандартизации в области использования атомной энергии
ДТР	Департамент технического регулирования Госкорпорации «Росатом»
ИЦ	Информационный центр по стандартизации
ОКС	Общероссийский классификатор стандартов
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОМП	Организации методической поддержки деятельности ГОС
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти

## 3. Планирование работ по стандартизации в Корпорации

### 3.1. Организация планирования работ по стандартизации в Корпорации

3.1.1. Участниками планирования работ по стандартизации в Корпорации являются:

структурные подразделения Корпорации, главный метролог Корпорации;  
ГОС;  
ОМП;

организации Корпорации;

ИЦ;

ДТР;

юридические и физические лица, заинтересованные в разработке документов по стандартизации и представившие соответствующие предложения;

3.1.2. Планирование работ по стандартизации в Корпорации должно отвечать:

стратегическим целям Корпорации;

утвержденным техническим политикам по ключевым продуктам гражданской части атомной отрасли;

документам стратегического планирования, в том числе государственным программам Российской Федерации и государственным программам субъектов Российской Федерации, а также федеральным целевым программам, ведомственным целевым программам, иным программам, предусматривающим разработку документов по стандартизации.

3.1.3. При необходимости Корпорацией могут быть определены направления развития стандартизации в области мирного использования атомной энергии. Направления развития стандартизации в области мирного использования атомной энергии определяются на основании предложений ГОС, ответственных по стандартизации в Корпорации, и утверждаются организационно-распорядительным документом Корпорации.

3.1.3.1. Предложения по направлениям развития стандартизации в области мирного использования атомной энергии должны учитывать Концепцию развития национальной системы стандартизации Российской Федерации [8].

3.1.3.2. Подготовку проекта организационно-распорядительного документа Корпорации, определяющего направления развития стандартизации в области мирного использования атомной энергии, его согласование и подписание обеспечивает ДТР.

3.1.4. ГОС осуществляет планирование работ по стандартизации в рамках исполнения функций по научно-методической поддержке деятельности по стандартизации путем проведения анализа и обобщения информации о перспективах развития стандартизации в отношении закрепленных групп однородной продукции и (или) видов работ (услуг) с учетом:

направлений развития стандартизации в области мирного использования атомной энергии;

планов разработки и пересмотра нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, в том числе федеральных норм и правил в области использования атомной энергии;

положений действующих в области использования атомной энергии нормативных правовых актов, в том числе федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, а также применяемых документов по стандартизации;

документально оформленных (письма, протоколы, программы, планы и т.п.) инициатив заинтересованных организаций и структурных подразделений

Корпорации, в том числе по разработке документов по стандартизации на основе типовых технических требований и международных стандартов;

утвержденных планов работ по НИР и ОКР организаций Корпорации;

документально оформленных результатов проведения НИР и ОКР;

программ мероприятий по унификации проектно-конструкторских решений и продукции для объектов использования атомной энергии, а также документально оформленных результатов их выполнения;

результатов анализа применяемых в области использования атомной энергии отраслевых стандартов и руководящих документов, а также нормативных документов органов государственного регулирования безопасности при использовании атомной энергии и органов государственного управления использованием атомной энергии, уполномоченных в соответствии с Федеральным законом [3], органов государственной власти, правопреемниками которых являются указанные органы, а также нормативные документы преобразованных (упраздненных) органов государственной власти (правопреемство которых не определено), которые применяются при осуществлении деятельности в области использования атомной энергии;

результатов анализа документально оформленной информации по внедрению и применению документов по стандартизации;

результатов анализа документально оформленной информации о признании утратившими силу (отмене, пересмотре или внесении изменений) стандартах организации (технических условий), информации о планируемых изменениях либо об отмене документа по стандартизации включенного в Сводный перечень документов по стандартизации.

3.1.4.1. Анализ и обобщение информации о перспективах развития стандартизации могут быть проведены в рамках НИР и ОКР по проблемам и перспективам развития стандартизации.

Результатами НИР и ОКР должны быть предложения по разработке и (или) обновлению документов по стандартизации в Программу стандартизации Корпорации.

3.1.4.2. ГОС в отношении закрепленных групп однородной продукции и (или) видов работ (услуг) проводит анализ научно-технического уровня отраслевых документов по стандартизации, по результатам которого формируются:

предложения по отмене отраслевых документов по стандартизации;

предложения по разработке национальных стандартов (предварительных национальных стандартов) Российской Федерации или стандартов Корпорации на основе отраслевых документов по стандартизации;

обоснования возможности применения отраслевого документа по стандартизации без его обновления.

## **3.2. Общие положения по формированию, согласованию и утверждению программы стандартизации Корпорации**

3.2.1. Программа стандартизации Корпорации и изменения к ней утверждаются организационно-распорядительным документом Корпорации.

3.2.2. Программа стандартизации Корпорации формируется исходя из:  
направлений стандартизации, определенных на межгосударственном, национальном уровнях, а также в области использования атомной энергии;  
установленного уровня обеспечения гармонизации фонда документов по стандартизации с соответствующими международными (региональными) документами в приоритетных направлениях;  
установленного ежегодного темпа обновления фонда документов по стандартизации;  
планов разработки и пересмотра нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к продукции (работам, услугам) и процессам в области использования атомной энергии, в том числе федеральных норм и правил в области использования атомной энергии.

3.2.3. В программу стандартизации Корпорации включаются темы по разработке и обновлению<sup>2</sup> следующих видов документов по стандартизации:  
международные стандарты;  
межгосударственные стандарты;  
национальные стандарты;  
предварительные национальные стандарты;  
своды правил;  
стандарты Корпорации;  
стандарты организаций - управляющих компаний бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации.

3.2.4. Планирование разработки и (или) обновления документов по стандартизации в организациях Корпорации осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Методических указаний и правилами, установленными в организациях Корпорации.

3.2.5. Темы Программы стандартизации по разработке и (или) обновлению стандартов организаций – управляющих компаний бизнесов и отраслевых комплексов включаются в программу стандартизации Корпорации на основании писем управляющих компаний бизнесов и отраслевых комплексов в целях:

получения информации о стандартах организаций, планируемых к разработке;

выявления дублирования тем по разработке стандартов разных организаций в отношении одного объекта стандартизации;

подготовки рекомендаций по исключению дублирования тем по разработке стандартов организаций путем разработки другого вида документа по стандартизации.

3.2.6. Темы утвержденной Программы стандартизации Корпорации, заказчиком которых является организация Корпорации, должны быть включены в документы по планированию работ по стандартизации организации Корпорации.

---

<sup>2</sup> В программу стандартизации Корпорации включают следующие работы по обновлению документа по стандартизации: пересмотр документа по стандартизации и внесение изменений в документ по стандартизации.



### **3.3. Подготовка предложений по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации**

#### **3.3.1. Инициатор разработки:**

подготавливает обоснованное предложение по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации в соответствии с требованиями, установленными в приложении № 2 к Методическим указаниям;

согласовывает с предполагаемым заказчиком разработки и (или) обновления документа по стандартизации возможность финансирования таких работ, за исключением случая, когда инициатор планирует осуществить разработку и (или) обновление документа по стандартизации за счет собственных средств;

выбирает<sup>3</sup> ГОС, к области деятельности которой относится объект стандартизации.

3.3.2. Софинансирование расходов на разработку документов по стандартизации в форме предоставления субсидий за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год соответствующим федеральным органам исполнительной власти, Корпорацией, осуществляется согласно Правилам финансирования расходов в сфере стандартизации [5].

3.3.3. Инициатор разработки направляет в адрес профильной ГОС предложение по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации после согласования источника финансирования.

При отсутствии профильной ГОС или если инициатором разработки является ГОС, предложение по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации направляется в ИЦ.

### **3.4. Рассмотрение предложений по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации**

3.4.1. ГОС совместно с ОМП проводит рассмотрение и анализ предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации в соответствии с пунктами 3.4.2 и 3.4.3 настоящих Методических указаний и принимает по нему решение с учетом экспертных мнений (позиций) ОМП.

Срок – 25 рабочих дней с даты поступления предложения.

3.4.1.1. ГОС выбирает ОМП, обладающих соответствующими компетенциями, в отношении объекта стандартизации и направляет<sup>4</sup> им на

---

<sup>3</sup> Информация о ГОС, определенных Корпорацией, и группах однородной продукции и (или) видах работ (услуг), закрепленных за ГОС, размещается на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях однозначного определения профильной ГОС инициатор разработки может обратиться за дополнительной информацией в ИЦ.

<sup>4</sup> В целях сокращения времени на передачу копий документов, поступивших на научно-техническую экспертизу, ГОС может направить проект стандарта Корпорации и комплект документов к нему, работнику (работникам) ОМП, определенным ответственными за методическую поддержку ГОС, посредством электронной почты.

рассмотрение копию предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты поступления предложения в ГОС.

3.4.1.2. ОМП проводит рассмотрение предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации с учетом пунктов 3.4.2 и 3.4.3 настоящих Методических указаний, подготавливает экспертное мнение (позицию) и передает его в ГОС.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты получения копии предложения от ГОС.

3.4.2. Рассмотрение предложения по разработке и (или) обновлению документов по стандартизации гармонизированных или сопоставимых с зарубежными документами проводится с учетом единых отраслевых методических указаний [10].

3.4.3. При рассмотрении предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации проводится анализ предложения на предмет:

полноты и достаточности информации, обосновывающей разработку и (или) обновление документа по стандартизации;

актуальность разработки и (или) обновления документа по стандартизации с учетом установленных приоритетных направлений стандартизации и направлений стандартизации в области мирного использования атомной энергии (оценка наличия / отсутствия стандартизованных требований в отношении предлагаемого объекта и аспекта стандартизации);

правильности предлагаемого наименования документа по стандартизации с учетом объекта стандартизации и заявленной области применения стандарта;

полноты и достаточности информации о действующих и разрабатываемых нормативных правовых актах и документах по стандартизации, устанавливающих требования в заявленной области применения стандарта;

обоснованности предлагаемого вида документа по стандартизации;

отсутствия дублирования требований к одному объекту стандартизации (с учетом действующих и разрабатываемых документов по стандартизации), а также отсутствия дублирующих предложений от других инициаторов;

обоснованность сроков представления документа по стандартизации на утверждение (с учетом увязки этого срока со сроками разработки/пересмотра/вступления в силу нормативных правовых актов, в том числе федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, нормативных документов, устанавливающих требования в данной (смежной) области стандартизации, а также со сроками, установленными в договорной (контрактной) документации, утвержденных планах, графиках и т.п.);

выполнение критериев, установленных едиными отраслевыми методическими указаниями [10] (для предложений по разработке или обновлению гармонизированных или сопоставимых с зарубежными документами по стандартизации).

3.4.4. ГОС на основе принятого решения оформляет и направляет в адрес инициатора разработки:

письмо о согласовании включения в Программу стандартизации Корпорации темы в соответствии с предложением по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации, или

письмо, содержащее замечания и предложения по доработке предложения, или

письмо, содержащее обоснованный отказ в принятии предложения и дальнейшего включения соответствующей темы в Программу стандартизации Корпорации.

Срок – 3 рабочих дня с даты принятия решения согласно пункту 3.4.1 настоящих Методических указаний.

3.4.4.1. В случае согласования предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации, ГОС направляет в адрес ИЦ соответствующее предложение и копию письма о согласовании.

Срок – 3 рабочих дня с даты принятия решения согласно пункту 3.4.1 настоящих Методических указаний.

3.4.4.2. В случае необходимости доработки предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации, в письмо включаются замечания о не полноте (или несоответствии) информации требованиям приложения № 2 к настоящим Методическим указаниям, а также могут включаться предложения по:

корректировке предлагаемого наименования документа по стандартизации и области его применения;

изменению предлагаемого вида документа по стандартизации;

предлагаемым срокам выполнения работ (разработка первой редакции документа по стандартизации, представление проекта документа по стандартизации на экспертизу, представления документа по стандартизации на утверждение);

корректировке и дополнению основных нормативных положений, которые целесообразно включить в документ по стандартизации;

проведению экспертизы проекта документа по стандартизации в других ГОС (если объект стандартизации относится к области деятельности таких ГОС);

степени соответствия предлагаемого к разработке документа по стандартизации аналогичным международным, региональным и национальным стандартам иностранных государств, а также международным документам, не являющимся международными стандартами и степени их соответствия (идентичный стандарт, модифицированный стандарт или не эквивалентный стандарт) и сведения о положениях, отличающихся от положений указанных документов;

корректировке кодов объекта стандартизации (ОКС [15] и ОКПД2 [16]);

наименованию приоритетного направления стандартизации в соответствии Концепцией [8];

отмене отраслевых документов по стандартизации (при необходимости).

3.4.4.3. Основаниями для отказа дальнейшего включения темы в Программу стандартизации Корпорации являются:

информация о действующих нормативных правовых актах, документах по стандартизации, в полном объеме устанавливающих требования в отношении предлагаемого объекта и аспекта стандартизации);

отсутствие подтвержденного источника финансирования разработки и (или) обновления документа по стандартизации;

дублирование предложения по разработке документа по стандартизации с темой, включенной или включаемой в Программу стандартизации Корпорации.

3.4.5. После доработки предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации по замечаниям и предложениям ГОС инициатор разработки при получении замечаний и предложений ГОС проводит доработку направляет его на повторное рассмотрение в ГОС.

Срок – не более 20 рабочих дней с даты получения письма ГОС.

3.4.6. Повторное рассмотрение предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации в ГОС, его доработка при наличии замечаний и предложений, проводится в соответствии с подпунктами 3.4.1 – 3.4.5 настоящих Методических указаний.

3.4.7. При отсутствии профильной ГОС или если инициатором разработки является ГОС рассмотрение и анализ предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации проводит ИЦ совместно со структурным подразделением, ответственным за соответствующую тематику стандартизации, в соответствии с порядком и сроками, установленными в подпунктах 3.4.1- 3.4.6 настоящих Методических указаний.

### **3.5. Подготовка, согласование и утверждение Программы стандартизации Корпорации**

3.5.1. ИЦ формирует проект Программы стандартизации Корпорации по форме и правилам, установленным в приложении №1 к настоящим Методическим указаниям. В проект Программы стандартизации Корпорации включаются предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации, по которым подтвержден источник финансирования, а также проведено рассмотрение и согласование в соответствии с подразделом 3.4 настоящих Методических указаний.

Срок – ежегодно до 10 апреля.

В процессе подготовки проекта Программы стандартизации Корпорации ИЦ может запрашивать у инициатора разработки и (или) ГОС дополнительную информацию.

3.5.2. ИЦ направляет в ДТР:

проект Программы стандартизации Корпорации;

перечень документов по стандартизации, предлагаемых к отмене (в случае поступления таких предложений) с обоснованием отмены каждого из документов.

Срок – ежегодно до 20 апреля.

3.5.3. ДТР осуществляет подготовку, согласование и подписание организационно-распорядительного документа Корпорации об утверждении Программы стандартизации Корпорации в установленном в Корпорации порядке.

На этапе согласования организационно-распорядительного документа Корпорации об утверждении Программы стандартизации Корпорации предложения по внесению в нее новых тем не учитываются.

3.5.4. ДТР осуществляет подготовку, согласование и подписание организационно-распорядительного документа Корпорации об отмене отраслевых документов по стандартизации в установленном в Корпорации порядке.

### **3.6. Внесение изменений в Программу стандартизации Корпорации**

3.6.1. Внесение изменений в Программу стандартизации Корпорации осуществляется по мере поступления в ИЦ согласованных предложений по разработке и (или) обновлению документов по стандартизации, но не реже 1 раза в год.

3.6.2. Ежегодная подготовка проекта изменения Программы стандартизации Корпорации, ее направление в ДТР, а также подготовка, согласование и подписание приказа в соответствии с подпунктами 3.5.1-3.5.3 настоящих Методических указаний.

Срок – определяется ДТР на основе данных о планируемых сроках корректировки программы национальной стандартизации, а также количестве согласованных предложений по разработке и (или) обновлению документов по стандартизации.

3.6.3. В Программу стандартизации Корпорации вносятся следующие изменения:

- включение новых тем;
- исключение тем, потерявших актуальность;
- перенос сроков выполнения этапов по темам;
- изменение видов работ.

3.6.4. Подготовка предложения по включению новой темы в программу стандартизации Корпорации, рассмотрение такого предложения проводится в соответствии с подразделами 3.3 – 3.4 настоящих Методических указаний.

3.6.5. Изменения Программы стандартизации Корпорации, связанные с исключением тем, переносом сроков выполнения этапов по темам, изменение видов работ, проводится при очередном внесении изменения в Программу стандартизации Корпорации, связанным с включением новой темы.

3.6.6. Основанием для исключения темы, переноса сроков выполнения этапов по теме, изменение видов работ является письмо в адрес ИЦ или ДТР от заказчика работ по соответствующей теме.

3.6.7. Необходимость дополнительного внесения в течение текущего календарного года изменений в Программу стандартизации Корпорации определяется ДТР совместно с ИЦ на основе:

- количества поступивших в ИЦ согласованных предложений;
- информации об утверждении нормативных правовых актов в области использования атомной энергии, предусматривающих разработку или обновление документов по стандартизации;

информации об утвержденных программах, проектах, протоколах Корпорации, организационно-распорядительных документах Корпорации предусматривающих разработку или обновление документов по стандартизации; отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации за предшествующий отчетный период.

3.6.8. ДТР осуществляет подготовку, согласование и подписание организационно-распорядительного документа Корпорации о внесении изменений в Программу стандартизации Корпорации в установленном в Корпорации порядке.

На этапе согласования организационно-распорядительного документа Корпорации о внесении изменений в Программу стандартизации Корпорации предложения по внесению в нее новых тем не учитываются.

### **3.7. Взаимодействие с Росстандартом, другими ФОИВ, техническими комитетами по стандартизации, проектными техническими комитетами по стандартизации и международными организациями по стандартизации**

3.7.1 ИЦ на основании утвержденной Программы стандартизации Корпорации или изменения к ней, формирует проект предложений по внесению новых тем и (или) внесению уточнений в действующую программу национальной стандартизации, и направляет их в ДТР.

Срок – не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения Программы стандартизации Корпорации или изменений к ней.

Предложение по разработке, обновлению национального стандарта, предварительного национального стандарта и межгосударственного стандарта ИЦ подготавливает в соответствии с ГОСТ Р 1.14 (раздел 5.2) [14], приказом Росстандарта [9], а также с учетом информации, содержащейся в согласованном предложении по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации.

3.7.2. ДТР направляет предложения в программу национальной стандартизации в соответствующий национальный технический комитет по стандартизации и (или) проектный технический комитет по стандартизации.

Срок – не позднее 20 рабочих дней с даты поступления предложений от ИЦ.

Предложения по внесению уточнений в действующую программу национальной стандартизации, помимо технического комитета по стандартизации и (или) проектного технического комитета по стандартизации могут направляться дополнительно в адрес Росстандарта.

3.7.3. ДТР взаимодействует с Росстандартом с учетом Положения о межведомственной координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и иных государственных корпораций в целях реализации государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации [6], а также в рамках заключенных соглашений.

3.7.4. ДТР взаимодействует с другими ФОИВ по вопросам разработки, обновления сводов правил с учетом Правил разработки, утверждения, опубликования, изменения и отмены сводов правил [7].

3.7.5. Взаимодействие организаций при проведении работ по международной стандартизации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 57564 [17].

#### **4. Формирование отчетности по стандартизации в Корпорации**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Формирование отчетности по стандартизации в Корпорации включает подготовку:

отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации;  
сведений о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации;  
сведений и информации о состоянии работ в сфере стандартизации в области мирного использования атомной энергии;

4.1.2. В целях реализации Программы стандартизации Корпорации ИЦ совместно с ГОС проводит мониторинг выполнения разработки и обновления документов по стандартизации, включенных Программу стандартизации Корпорации.

Срок – не реже 1 раза в полгода.

Мониторинг проводится посредством мониторинга официального сайта Росстандарта и (или) направления запросов заказчикам работ по стандартизации и разработчикам документов по стандартизации.

##### **4.2. Подготовка отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации**

4.2.1. Структурные подразделения Корпорации, главный метролог Корпорации, организации (являющиеся заказчиками работ по темам, включенным в Программу стандартизации Корпорации или разработчиками документов по стандартизации) по результатам работ формируют отчет о выполнении Программы стандартизации Корпорации и направляют его в профильную ГОС, копию в ИЦ.

Срок - ежегодно не позднее 25 ноября соответствующего календарного года.

В случае если не определен ГОС, отчет направляется в ИЦ.

4.2.1.1. Отчет представляется по форме приложения № 3 к настоящим Методическим указаниям.

4.2.1.2. В отчет включается следующая информация по всем темам Программы стандартизации Корпорации, входящим в отчетный период:

о состоянии разработки или обновления документов по стандартизации (графы 1-6 приложения № 3 к настоящим Методическим указаниям);

о состоянии рассмотрения проектов разработанных документов по стандартизации (в том числе ГОС, техническими комитетами по стандартизации) с указанием дат и номеров писем, регистрационных номеров утвержденных документов по стандартизации, даты их утверждения и введения в действие, стоимости работ (графа 7 приложения № 3 к настоящим Методическим указаниям).

4.2.2. ГОС на основании отчетов о выполнении Программы стандартизации Корпорации, а также данных, полученных по результатам мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящих Методических указаний, формирует сводный отчет по форме приложения № 3 к настоящим Методическим указаниям и направляет его в ИЦ.

Срок – не позднее 10 декабря года, соответствующего календарного года.

4.2.3. ИЦ на основе сводных отчетов ГОС, а также данных, полученных по результатам мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящих Методических указаний, формирует отчет о выполнении Программы стандартизации Корпорации по форме приложения № 3 к настоящим Методическим указаниям, готовит перечни утвержденных документов по стандартизации за отчетный период.

Срок – не позднее 20 декабря соответствующего календарного года.

### **4.3. Подготовка, рассмотрение и оценка сведений о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации**

4.3.1. Организации, осуществляющие внедрение и применение документов по стандартизации, направляют в профильную ГОС сведения о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации по форме приложения № 4 к настоящим Методическим указаниям.

Срок – по мере необходимости.

4.3.1.1. В случае если не определен ГОС, сведения направляются в ИЦ.

4.3.1.2. В сведения о внедряемых (внедренных) документах включается следующая информация:

о затратах на внедрение документов по стандартизации;

о проблемах внедрения и применения документов по стандартизации, возможных причинах таких проблем;

сведения о документах по внедрению;

предложения по устранению выявленных проблем и их причин, в том числе предложения о необходимости обновления документов по стандартизации.

4.3.2. ГОС при поступлении сведений о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации проводит:

учет сведений о внедрении (внедренных) документах по стандартизации;

анализ проблем, возникших при внедрении и применении документов по стандартизации;

оценивает предложения по устранению выявленных проблем и их причин.

4.3.3. По мере поступления и анализа сведений о внедрении (внедренных) документов по стандартизации ГОС:

разрабатывает методические документы по внедрению и применению документов по стандартизации;

подготавливает и направляет в ИЦ сводную информацию о внедренных документах по стандартизации, а также предложения по внесению изменений в документы по стандартизации (или предложения по внесению изменений в Программу стандартизации Корпорации).



4.3.4. ИЦ обобщает информацию о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации, предложения по внесению изменений в документы по стандартизации (или предложения по внесению изменений в Программу стандартизации Корпорации).

Срок – не позднее 20 декабря соответствующего календарного года.

#### **4.4. Подготовка сведений и информации о состоянии работ в сфере стандартизации в области мирного использования атомной энергии**

4.4.1. ИЦ на основе отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации, информации о внедряемых (внедренных) документах по стандартизации формирует и направляет в ДТР проект отчета, содержащий сведения и информацию о состоянии работ в сфере стандартизации в области мирного использования атомной энергии.

Срок – не позднее 25 декабря соответствующего календарного года

4.4.2. В соответствии с Положением [6] ДТР на основе отчета ИЦ направляет в Росстандарт сведения и информацию о состоянии работ в сфере стандартизации в области мирного использования атомной энергии.

Срок - ежегодно до 1 февраля, следующего за отчетным годом.

### **5. Нормативные ссылки**

[1] Федеральный закон от 29.06. 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

[2] Федеральный закон от 01.12.2007 г. № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

[3] Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии».

[4] Положение о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2016 № 669.

[5] Правила финансирования расходов в сфере стандартизации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 № 305.

[6] Положение о межведомственной координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и иных государственных корпораций в целях реализации государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2016 № 672.

[7] Правила разработки, утверждения, опубликования, изменения и отмены сводов правил, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 624.

[8] Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.09. 2012 г. № 1762.

[9] Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 апреля 2016 г. № 447 «Об утверждении порядка представления и учета предложений о разработке национальных стандартов Российской Федерации, предварительных национальных стандартов Российской Федерации».

[10] Единые отраслевые методические указания по гармонизации документов по стандартизации, утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 27.12.2017 № 1/1362-П.

[11] ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения, введенный в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 08.10.2002 № 366-ст.

[12] ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 № 154-ст.

[13] ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизации в Российской Федерации. Термины и определения, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 № 159-ст.

[14] ГОСТ Р 1.14-2017 Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации по техническому регулированию и метрологии от 17.08.2017 № 918-ст.

[15] ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000 Общероссийский классификатор стандартов, утвержденный и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 17.05.2000 № 138-ст.

[16] ОК 034-2014 (КПЕС 2008) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности, принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.

[17] ГОСТ Р 57564-2017 Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.07.2017 № 767-ст.

**Форма Программы стандартизации Корпорации**

## Программа стандартизации Госкорпорации «Росатом»

№ темы	Код ОКС  Код ОКПД2	Наименование проекта документа по стандартизации  Вид работы	Наименование приоритетного направления стандартизации	Дата (месяц, год)		Заказчик работ  Инициатор разработки	Источник финансирования
				разработки проекта документа по стандарти- зации	представления проекта документа по стандартизации на экспертизу  утверждения документа по стандартизации		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Национальные стандарты</b>						
1.1							
<b>2</b>	<b>Предварительные национальные стандарты</b>						
2.1							
<b>3</b>	<b>Межгосударственные стандарты</b>						
3.1							
<b>4</b>	<b>Международные стандарты</b>						
4.1							
<b>5</b>	<b>Стандарты Госкорпорации «Росатом»</b>						
5.1							
<b>6</b>	<b>Стандарты организаций управляющих компаний бизнесов/отраслевых комплексов Госкорпорации «Росатом»</b>						
6.1							
<b>7</b>	<b>Сводь правил</b>						
7.1							

## **Правила заполнения формы Программы стандартизации Корпорации**

1. В графе 1 указывают номер темы, который состоит из номера раздела и порядкового номера разрабатываемого/обновляемого документа, начиная с единицы, например, 1.1, 1.2, 1.3 или 2.1, 2.2, 2.3.

2. В графе 2 указывают коды:

ОКС - по Общероссийскому классификатору [15];

ОКПД2 - по Общероссийскому классификатору [16].

3. В графе 3 после наименования планируемых к разработке или обновлению документов по стандартизации указывают следующие виды работ:

«Разработка» - при разработке новых документов по стандартизации;

«Взамен» - при пересмотре действующего документа по стандартизации;

«Изменение» - при внесении изменений в действующий документ по стандартизации;

3.1. При разработке нового документа по стандартизации также приводится его индекс.

**Пример:** «Разработка ГОСТ Р» или «Разработка СТО 95».

3.2. При разработке нового документа по стандартизации на основе другого документа по стандартизации, при пересмотре документа по стандартизации указывается обозначение документа по стандартизации, являющегося основой для разработки.

**Примеры:** 1. «Разработка ГОСТ Р на основе СТО 95 344 – 85».

2. «Разработка СТО 95 взамен СТО 95 12040-2020».

3.3. При разработке изменения к документу по стандартизации указывается порядковый номер изменения и обозначение документа по стандартизации, в который вносится изменение.

**Пример:** «Изменение № 1 ГОСТ Р 52860-2007»

4. В графе 4 указывают наименование одного или нескольких приоритетных направлений стандартизации, которым соответствует предлагаемая тема Программы стандартизации Корпорации.

5. В графах 5 и 6 указывают сроки (месяц и год, например, «02.2017» или «Февраль 2017»).

6. В графе 7 указывают наименование заказчика предлагаемых к выполнению работ (структурное подразделение или организация Корпорации) и наименование организации – инициатора разработки.

7. В графе 8 указываются источники финансирования – федеральный бюджет, средства заказчика, средства разработчика, за счет собственных средств, другие привлеченные средства.

**Требования к содержанию предложения по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации**

1. Предложение по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации должно содержать:

Раздел 1 «Предпосылки возникновения предложения».

Раздел 2 Основные стандартизуемые положения.

Раздел 3 Область применения документа по стандартизации.

Раздел 4 Наименование стандарта.

Раздел 5 Нормативная база, определяющая требования в заявляемой области применения документа по стандартизации.

Раздел 6 Заказчик разработки и (или) обновления.

Раздел 7 Предлагаемый вид документа по стандартизации.

Раздел 8 Код объекта стандартизации.

Раздел 9 Сроки выполнения работ.

Раздел 10 Включение в Сводный перечень.

Раздел 11 Директивные основания разработки и (или) обновления документа по стандартизации.

2. В разделе 1 «Предпосылки возникновения предложения» приводится описание существующей проблемы, которую предлагается решить посредством разработки документа по стандартизации или обновления действующего документа по стандартизации.

3. В разделе 2 «Основные стандартизуемые положения» перечисляются основные нормативные положения, которые планируется включить в проект документа по стандартизации или проект изменения документа по стандартизации.

4. В разделе 3 «Область применения документа по стандартизации» указываются:

объект и (или) аспект стандартизации, который предлагается стандартизировать;

объект использования атомной энергии, стадия жизненного цикла объекта использования атомной энергии, процессы, в которых будет применяться документ по стандартизации.

5. В разделе 4 «Наименование стандарта» указывается предлагаемое наименование документа по стандартизации.

6. В разделе 5 «Нормативная база, определяющая требования в заявляемой области применения документа по стандартизации» указываются следующие документы, устанавливающие требования связанные с объектом стандартизации и областью применения документа по стандартизации:

нормативные правовые акты (действующие и разрабатываемые), в том числе федеральные нормы и правила;

международные документы по стандартизации, в том числе региональные и национальные стандартам иностранных государств, а также международные документы, не являющиеся международными стандартами;

документы национальной системы стандартизации (действующие и разрабатываемые);

стандарты организаций, в том числе стандарты Госкорпорации «Росатом» (действующие и разрабатываемые).

6.1. При наличии международных документов по стандартизации, в том числе региональных и национальных стандартов иностранных государств, а также международных документов, не являющихся международными стандартами, устанавливающих требования в отношении рассматриваемого объекта стандартизации, дополнительно указываются:

предлагаемая степень соответствия (идентичный, модифицированный, не эквивалентный);

нормативные положения проекта документа по стандартизации, которые будут иметь отличия от положений соответствующих международных стандартов, региональных и национальных стандартов иностранных государств.6.2. При необходимости в разделе 5 указываются документы по стандартизации (обозначения и наименования), подлежащих отмене или обновлению в связи с разработкой нового документа по стандартизации.

7. В разделе 6 «Заказчик<sup>5</sup> разработки и (или) обновления» указывается:

наименование структурного подразделения Корпорации (организации Корпорации или другой заинтересованной организации), от которого получено согласие осуществить финансирование разработки и (или) обновления документа по стандартизации;

данные об инициаторе разработки (ФИО/ наименование структурного подразделения Корпорации/ организации Корпорации/заинтересованной организации), если разработка и (или) обновление документа по стандартизации будет проведена им самостоятельно или за счет собственных средств;

использование средств федерального бюджета (с учетом Правил [5]).

8. В разделе 7 «Предлагаемый вид документа по стандартизации» указывается вид документа по стандартизации (международный стандарт, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, ПНСТ, СТО 95.).

9. В разделе 8 «Код объекта стандартизации» указываются коды в соответствии с общероссийскими классификаторами ОКС [15] и ОКПД2 [16].

10. В разделе 9 «Сроки выполнения работ» указываются планируемые сроки:

разработки первой редакции документа по стандартизации;

представления проекта документа по стандартизации на экспертизу;

представление проекта документа по стандартизации на утверждение.

11. В разделе 10 «Включение в Сводный перечень» приводится информация о целесообразности включения утвержденного документа по

---

<sup>5</sup> Если инициатор разработки не является заказчиком работ, то к предложению по разработке и (или) обновлению документа по стандартизации прикладывается копия письма о согласии предполагаемого заказчика работ осуществить финансирование разработки и (или) обновления документа по стандартизации.



**Форма ежегодного отчета о выполнении Программы стандартизации Корпорации**

Отчет \_\_\_\_\_ о выполнении  
(наименование организации/структурного подразделения Корпорации/ГОС)  
Программы стандартизации Госкорпорации «Росатом» за \_\_\_\_\_ год

№ темы в Программе стандартизации Корпорации	Наименование проекта стандарта Вид работы	Этап (стадия) выполнения работ	Сроки выполнения работ (месяц, год)		Ответственный исполнитель соисполнители	Отчетные документы Стоимость работ (тыс. руб.)	Причины невыполнения
			план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примечание:**

1. Если к выполнению конкретной работы привлечена организация, не входящая в контур управления Корпорации, в графе 6 таблицы дополнительно (в скобках) указывают наименование этой организации и номер соответствующего договора.

2. В графе 7 указывают документы, подтверждающие выполнение этапа (стадии) работ: например, даты и номера писем (в технический комитет по стандартизации, Росстандарт, ДТР), даты размещения уведомлений о разработке стандарта, обозначение стандарта, присвоенное при регистрации, дату и номер приказа о его утверждении (в зависимости от этапа (стадии) выполнения работ). В графе 7 также указывают стоимость работ.

3. В графе 8 отражается состояние работ или в случае если не выполнен этап (стадия) работ конкретной темы Программы стандартизации Корпорации, приводят причину невыполнения работ, например, исключение темы из Программы стандартизации Корпорации, перенос сроков разработки/обновления документа, отсутствие финансирования) со ссылкой на подтверждающие документы.



**Форма представления сведений о внедряемых в отчетный период документах по стандартизации**

Сведения о внедряемых (внедренных) в _____ году документах по стандартизации					
_____					
(наименование организации/ГОС)					
Обозначение и наименование документа по стандартизации	Затраты на внедрение документа по стандартизации (тыс. руб.)	Проблемы при внедрении документа по стандартизации	Предложения по результатам внедрения	Номер приказа организации о внедрении документа по стандартизации	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание – В столбце 6 могут приводиться дополнительные сведения о документах по внедрению или пояснения.