**Нормы пожарной безопасности  
НПБ 01-93  
"Порядок разработки и утверждения нормативных документов  
Государственной противопожарной службы МВД России"  
(утв. Главным государственным инспектором РФ по пожарному надзору,  
введены в действие приказом МВД РФ от 6 декабря 1993 г. N 521)**

Дата введения 31 января 1994 г.

Вводятся впервые

*По информации, опубликованной в газете "Российские вести" от 3 февраля 1994 г., N 18 настоящие НПБ не нуждаются в государственной регистрации*

*В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" Государственная противопожарная служба входит в состав Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве единой самостоятельной оперативной службы*

[1. Порядок разработки нормативных документов](#sub_1)

[2. Правила изложения и оформления нормативных документов](#sub_2)

[3. Техническое задание и первая редакция проекта нормативного](#sub_3)

документа

[4. Рассмотрение отзывов и разработка окончательной редакции проекта](#sub_4)

нормативного документа

[5. Согласование и внесение проекта нормативного документа на](#sub_5)

утверждение

[6. Рассмотрение проектов нормативных документов, их утверждение и](#sub_6)

регистрация

[7. Порядок разработки и утверждения изменений нормативных документов](#sub_7)

[8. Издание нормативных документов и информация о них](#sub_8)

[9. Ответственность за несоблюдение требований нормативных документов](#sub_9)

[10. Контроль за соблюдением требований нормативных документов](#sub_10)

[11. Разъяснения по вопросам применения нормативных документов,](#sub_11)

разрешения на отступления от требований нормативных документов

Государственной противопожарной службы

[Приложение 1. Техническое задание](#sub_1000)

[Приложение 2. Сводка отзывов по проекту нормативного документа](#sub_2000)

[Приложение 3. Протокол разногласий](#sub_3000)

[Приложение 4. Книга регистрации утвержденных нормативных документов](#sub_4000)

Государственной противопожарной службы и их изменений

[Приложение 5. Опись документов, входящих в дело](#sub_5000)

[Приложение 6. Оформление обложек и страниц нормативных документов](#sub_6000)

Государственной противопожарной службы

[Приложение 7. Изложение и оформление изменения нормативного документа](#sub_7000)

[Приложение 8. Перечень материалов, представляемых организацией -](#sub_8000)

разработчиком нормативного документа для утверждения,

рассмотрения (согласования) в орган Государственной

противопожарной службы

[Приложение 9. Перечень органов Государственной противопожарной службы](#sub_9000)

МВД России

Система нормативных документов Государственной противопожарной службы МВД России[\*](#sub_1111) включает в себя стандарты, нормы и правила. Нормативные документы Государственной противопожарной службы относятся к федеральным нормативным документам, устанавливают требования в области организации работы органов государственного пожарного надзора и пожарной безопасности, являются обязательными для юридических и физических лиц независимо от ведомственной принадлежности, вида собственности объектов и источников финансирования. Система нормативных документов Государственной противопожарной службы действует наряду с аналогичными государственными и ведомственными системами. При разработке нормативных документов Государственной противопожарной службы необходимо руководствоваться действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации. Настоящие нормы устанавливают: порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, пересмотра и изменений нормативных документов; ответственность за несоблюдение требований нормативных документов; организацию контроля за соблюдением нормативных документов. В дополнение к нормативным документам могут выпускаться вспомогательные материалы - свод правил. При разработке свода правил необходимо руководствоваться СНиП 10-01-94 "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения".

*Постановлением Госстроя РФ от 10 сентября 2003 г. N 164 СНиП 10-01-94 признаны не действующими на территории РФ с 1 октября 2003 г.*

**1. Порядок разработки нормативных документов**

1.1. Основаниями для разработки нормативных документов Государственной противопожарной службы являются:

акты и поручения высших органов государственной власти и управления;

решение руководства министерства;

утвержденный в установленном порядке план работы МВД России или Главного управления Государственной противопожарной службы[\*\*](#sub_2222) МВД России, план-график правоподготовительных работ;

инициатива других министерств и ведомств;

инициатива подразделений министерства.

1.2. Устанавливаются следующие этапы разработки нормативных документов Государственной противопожарной службы:

1.2.1. Организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания (при разработке документа организациями по заявке или заданию ГУГПС МВД России);

1.2.2. Разработка проекта документа и рассылка его на отзыв в заинтересованные организации;

1.2.3. Рассмотрение отзывов, разработка окончательной (второй и последующей) редакции проекта документа;

1.2.4. Подготовка, согласование и внесение проекта документа на рассмотрение экспертным советом органа Государственной противопожарной службы;

1.2.5. Рассмотрение проекта документа экспертным советом, его утверждение и регистрация;

1.2.6. Издание нормативного документа.

1.3. Для разработки нормативного документа органом Государственной противопожарной службы назначается ведущая организация-разработчик.

1.4. По решению высшего органа Государственной противопожарной службы к разработке нормативного документа могут привлекаться в установленном порядке территориальные органы Государственной противопожарной службы, ВНИИПО, ВИПТШ МВД России, а также организации.

1.5. Перечень нормативных документов, разрабатываемых территориальными органами Государственной противопожарной службы (республиканских, региональных и др.), подлежит предварительному согласованию с Главным управлением Государственной противопожарной службы. Нормативные документы территориальных органов Государственной противопожарной службы не должны дублировать нормативные документы Главного управления Государственной противопожарной службы, а также противоречить им.

Нормативные документы, разработанные территориальными органами Государственной противопожарной службы с отступлениями от установленного в настоящих нормах порядка, подлежат отмене уполномоченным на то должностным лицом органов внутренних дел Российской Федерации.

**2. Правила изложения и оформления нормативных документов**

2.1. Наименование нормативного документа должно быть кратким.

2.2. На второй странице обложки указываются организации, разработавшие нормативные документы, их ведомственная принадлежность, подразделение, подготовившее нормативный документ к утверждению, и исполнители, наименование и шифр нормативных документов, утрачивающих силу с введением в действие данного. На второй странице обложки, на титульном листе или на первой странице должна быть запись о согласовании с заинтересованными организациями и органами надзора (например, "Согласовано с МПС России 20 мая 1992 года N АБ-1234").

2.3. Нормативный документ должен иметь вводную часть, в которой указывают область его применения, сферы действия документа.

2.4. Изложение требований должно быть кратким (без повторений, пояснений и обоснований) и четким, исключающим возможность различного толкования.

2.5. При изложении обязательных требований в тексте нормативного документа должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "обязаны" и производные от них. Как исключение допускается ограничивать обязательность требований словами "как правило", которые означают, что данное требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано организацией, применяющей документ.

2.6. В зависимости от содержания текст документа должен быть разделен на разделы. Разделы и пункты в нормативном документе нумеруются арабскими цифрами по аналогии с настоящими нормами. Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы не нумеруются и сохраняется сквозная нумерация пунктов в пределах всего раздела. Подпункты следует начинать с абзаца, они не нумеруются и знаком "тире" не отделяются. При необходимости подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита со скобкой или тремя цифрами: 3.6.1., 3.6.2. и т.д.

2.7. Отдельный текст нормативных документов может быть дан в виде обязательных, рекомендуемых и справочных приложений.

2.8. При ссылках на стандарты или строительные нормы и правила указывают только обозначение или шифр документа без наименования. При ссылках на другие документы указывают названия документа и наименование утвердившей организации. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения (обязательные и рекомендуемые); ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

2.9. Все приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Приложения должны иметь общую с текстом нумерацию страниц. В приложениях разделы, пункты, таблицы, формулы, графические материалы нумеруются в пределах каждого приложения. Степень обязательности приложения указывается на его первой странице. На обязательные и рекомендуемые приложения должны быть ссылки в тексте документа с указанием степени обязательности приложения.

2.10. В примечаниях к пунктам или таблицам допускаются только поясняющие или справочные данные.

2.11. В тексте нормативного документа не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять обороты разговорной речи;

в) применять произвольные словообразования (например, госпожнадзор, вентоборудование);

г) применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

д) применять условные сокращения стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

2.12. Цифровой материал в нормативном документе следует оформлять в виде таблицы. Таблицы помещают без заголовков со ссылкой на них в тексте нормативного документа. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах основного текста нормативного документа. Помещаемые в конце нормативного документа приложения в виде таблиц должны иметь заголовки.

2.13. При оформлении проектов нормативных документов следует руководствоваться также требованиями, предъявляемыми к рукописям технической литературы.

2.14. В нормативном документе не допускается повторять содержание других нормативных документов. Требования, приводимые в документе, должны быть полностью увязаны с требованиями, установленными в других нормативных документах.

**3. Техническое задание и первая редакция проекта нормативного документа**

3.1. Техническое задание составляется ведущей организацией-разработчиком в порядке, установленном СНиП "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения", по форме, изложенной в обязательном [приложении 1.](#sub_1000)

При разработке проекта нормативного документа непосредственно Главным управлением Государственной противопожарной службы (без привлечения территориальных органов Государственной противопожарной службы, ВНИИПО, ВИПТШ МВД России, а также других организаций) техническое задание может не составляться.

3.2. Ответственность за соблюдение сроков разработки проекта нормативного документа и его качество несет ведущая организация-разработчик.

3.3. К проекту нормативного документа составляется пояснительная записка, в которой указываются:

основание для разработки документа;

цели и задачи разработки;

обоснование принятых в проекте документа требований, данные из отчетов о научно-исследовательских работах или ссылки на имеющиеся отчеты;

научно-технический уровень проекта документа на основе сравнения и анализа требований проекта и аналогичных данных действующих отечественных, а также зарубежных нормативных документов, достижений науки и техники, передового опыта в области пожарной безопасности;

необходимость введения в действие нормативного документа;

предлагаемый срок введения документа в действие;

взаимосвязь с другими документами;

сведения о рассылке на отзыв (количество организаций, которым рассылали редакцию проекта документа, количество организаций, приславших отзывы, краткая обобщенная характеристика отзывов и результаты их рассмотрения);

источники информации, использованные при разработке проектов;

дополнительные сведения.

3.4. Первая редакция проекта нормативного документа подлежит рассмотрению экспертным советом органа Государственной противопожарной службы с участием ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

3.5. Одобренная экспертным советом первая редакция нормативного документа с пояснительной запиской ведущей организацией-разработчиком направляется на отзыв в организации согласно перечню, установленному техническим заданием.

Подготовленная к рассылке редакция нормативного документа и пояснительная записка подписываются руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций- соисполнителей.

Нормативные документы могут публиковаться в печати, при этом направление их на отзыв в организации может не производиться.

**4. Рассмотрение отзывов и разработка  
окончательной редакции проекта нормативного документа**

4.1. Отзывы по проекту нормативного документа должны представляться ведущей организации-разработчику не позднее чем через 30 дней со дня их поступления на заключение или публикации в печати.

Отзывы от организаций по проекту нормативного документа должны быть обоснованы и содержать изложенные кратко и четко редакции предлагаемых изменений или дополнений пунктов проекта документа.

Отзывы, поступившие после указанного срока, не рассматриваются и не учитываются при дальнейшей работе над нормативным документом.

4.2. На основании полученных отзывов ведущая организация-разработчик составляет сводку отзывов по форме, приведенной в обязательном [приложении 2.](#sub_2000)

4.3. При наличии принципиальных замечаний по существу проекта нормативного документа или принципиальных разногласий в отзывах ведущая организация-разработчик должна проводить согласительное совещание, на которое приглашаются заинтересованные представители, уполномоченные принимать окончательные решения.

Решение согласительного совещания оформляется протоколом, подписываемым председателем и участниками совещания.

4.4. Окончательная редакция проекта нормативного документа рассматривается экспертным советом соответствующего органа Государственной противопожарной службы с участием ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

**5. Согласование и внесение проекта  
нормативного документа на утверждение**

5.1. Одобренная экспертным советом окончательная редакция проекта нормативного документа с пояснительной запиской органом Государственной противопожарной службы направляется на заключение (согласование) в организации согласно перечню, установленному техническим заданием.

В согласующие организации проект нормативного документа представляется, как правило, в двух экземплярах.

5.2. Срок рассмотрения окончательной редакции проекта нормативного документа организациями не должен превышать указанного в [пункте 4.1](#sub_41) настоящих норм.

При непредставлении в установленный срок заключения (согласования) от организаций, указанных в техническом задании, проект документа считается согласованным с ними.

5.3. В случае разногласий по принципиальным вопросам проекта нормативного документа орган Государственной противопожарной службы обязан рассмотреть их с заинтересованными сторонами и принять окончательное решение.

5.4. Проект нормативного документа с пояснительной запиской вносится на утверждение в трех экземплярах, при этом с первым экземпляром представляются:

сводка отзывов;

копия технического задания;

проекты нормативного документа, рассылавшиеся на отзыв и на согласование;

подлинные экземпляры отзывов и согласований;

перечни организаций, которым рассылался проект документа на отзыв, и окончательная редакция проекта документа на заключение (согласование) с отметкой о получении отзыва или заключения (согласования);

перечень отчетов о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работах, статистики и анализа пожаров, использованных для обоснования требований;

протоколы заседаний экспертного совета органа Государственной противопожарной службы, а также других совещаний по рассмотрению проекта документа;

протоколы разногласий (обязательное [приложение 3](#sub_3000)).

5.5. Вносимый на утверждение проект нормативного документа, пояснительная записка к нему подписываются на последней странице руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей и заверяются печатями.

**6. Рассмотрение проектов нормативных документов,  
их утверждение и регистрация**

6.1. Проекты нормативных документов, внесенные на утверждение, должны рассматриваться с участием организаций - разработчиков этих документов.

6.2. Федеральные нормативные документы утверждаются приказом Министра внутренних дел Российской Федерации или начальником Главного управления Государственной противопожарной службы - Главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору.

Республиканские, региональные и другие нормативные документы, разработанные территориальными органами Государственной противопожарной службы, утверждаются приказами министров внутренних дел республик в составе Российской Федерации, начальниками УВД краев, областей, автономных образований и городов Москвы, Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.3. Срок введения в действие нормативного документа устанавливается приказом с таким расчетом, чтобы он был получен заинтересованными организациями не позднее, чем за три месяца до срока введения его в действие.

6.4. Утвержденные нормативные документы органов Государственной противопожарной службы подлежат централизованной регистрации в отделе нормирования требований безопасности ГУГПС МВД России. Регистрация производится в книге, составленной по форме, приведенной в рекомендуемом [приложении 4.](#sub_4000)

6.5. При регистрации нормативного документа ему присваивается обозначение (шифр).

Обозначение стандартов производится в порядке, установленном Госстандартом России.

В шифре норм при их регистрации приводится сокращенное обозначение "НПБ" - федерального значения, "ТНПБ" - территориального значения; в шифре правил пожарной безопасности приводится сокращенное обозначение "ППБ" - федерального значения, "ТППБ" - территориального значения, "ВППБ" - ведомственного (отраслевого) значения. Далее указывается порядковый номер по регистрационной книге с добавлением к нему через дефис последних двух цифр года утверждения. Например: НПБ 01-93, ППБ 01-93.

Для нормативного документа, утверждаемого взамен действующего с тем же названием, сохраняется его прежний шифр с соответствующим изменением цифр года утверждения.

6.6. После регистрации дело утвержденного нормативного документа со всеми материалами, согласно описи по форме, приведенной в обязательном [приложении 5](#sub_5000), должно сдаваться на хранение в архив.

**7. Порядок разработки и утверждения изменений нормативных документов**

7.1. Нормативные документы должны систематически, но не реже одного раза в 5 лет, пересматриваться организациями-разработчиками и органами, утвердившими эти документы. При необходимости нормативные документы подлежат обновлению.

7.2. Обновление действующих нормативных документов осуществляется путем пересмотра документа в целом или внесения отдельных изменений.

7.3. Основаниями для пересмотра действующих нормативных документов или внесения в них изменений являются основания, указанные в [пункте 1.1](#sub_101) настоящих норм, а также результаты законченных научно-исследовательских работ, анализа, изучения и обобщения отечественного и зарубежного опыта организации работы пожарной охраны, обстановки с пожарами, противопожарного нормирования, контроля за применением и соблюдением нормативных документов.

7.4. Разработка и утверждение проектов изменений нормативных документов должны осуществляться в порядке, установленном для разработки и утверждения новых нормативных документов. Необходимость рассылки проекта изменений нормативного документа на отзыв устанавливается органом, утвердившим нормативный документ.

7.5. Каждому изменению, вносимому в нормативный документ, присваивается порядковый номер.

7.6. Утвержденные изменения нормативных документов регистрируются в книге (см. рекомендуемое [приложение 4](#sub_4000)).

Материалы, связанные с изменениями, хранятся в деле нормативного документа.

**8. Издание нормативных документов и информация о них**

8.1. Право издания и переиздания нормативных документов принадлежит органу, их утвердившему. Копирование и тиражирование нормативных документов другими органами и организациями (за исключением территориальных органов Государственной противопожарной службы) без разрешения органа, утвердившего нормы, не допускается.

8.2. Утвержденные нормативные документы Государственной противопожарной службы могут издаваться как отдельными изданиями, так и сборниками.

8.3. При переиздании нормативного документа должны быть учтены все изменения, утвержденные к нему. К обозначению (шифру) переиздаваемого с изменениями и дополнениями документа добавляется звездочка. Звездочкой должны также обозначаться измененные пункты.

8.4. Главное управление Государственной противопожарной службы ежегодно публикует информацию о всех утвержденных нормативных документах.

8.5. Текущая информация о вновь утвержденных нормативных документах и внесенных изменениях доводится до территориальных органов Государственной противопожарной службы и публикуется в печати.

8.6. Территориальные органы Государственной противопожарной службы в 10-дневный срок информируют Главное управление Государственной противопожарной службы об утвержденных ими нормативных документах и представляют ему утвержденные документы в трех экземплярах.

**9. Ответственность за несоблюдение требований нормативных документов**

9.1. Ведущие организации-разработчики, организации и подразделения, представившие нормативные документы на утверждение, и органы, их утвердившие, несут ответственность за:

правильность включенных в нормативные документы требований и их обоснованность;

соответствие нормативных документов действующим законам и иным правовым актам Российской Федерации;

соответствие нормативных документов настоящим нормам и их взаимную увязку, правильность формул, текстового, цифрового и графического материала, а также терминологии;

своевременное представление обоснованных предложений о внесении изменений в действующие нормативные документы;

представление проектов нормативных документов в установленные планом сроки.

9.2. При несоблюдении указанных в настоящем разделе требований проекты нормативных документов возвращаются на доработку, а к виновным мoгyт быть приняты соответствующие меры.

**10. Контроль за соблюдением требований нормативных документов**

10.1. Контроль за соблюдением требований нормативных документов обеспечивается органами, утвердившими их, подведомственными им органами, а также организациями, на которые возложено обеспечение пожарной безопасности при проектировании, строительстве и эксплуатации подведомственных объектов.

10.2. Результаты проверки оформляются соответствующими документами произвольной формы.

**11. Разъяснения по вопросам применения нормативных документов,  
разрешения на отступления от требований нормативных документов  
Государственной противопожарной службы**

11.1. Разъяснения по содержанию отдельных требований стандартов, норм и правил Государственной противопожарной службы дает орган, утвердивший их, или, по его поручению, подведомственное органу подразделение.

11.2. Вопросы отступления от нормативных документов Государственной противопожарной службы решаются в порядке, изложенном в НПБ 02-93.

──────────────────────────────

\* Далее - Государственная противопожарная служба.

\*\* Далее - ГУГПС МВД России.

**Приложение 1**

**Обязательное**

**Техническое задание (форма)**

Согласовано Утверждено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, (наименование организации,

должность, фамилия, и.о., дата) должность, фамилия, и.о., дата)

Техническое задание

на разработку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного документа)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ведущей организации-разработчика)

Соисполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций)

1. Основание для разработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании которого разрабатывается нормативный документ)

2. Сроки выполнения

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_г. Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_г.

3. Основные цели и задачи разработки нормативного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются цели и задачи, достижение которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспечивается введением разрабатываемого нормативного документа)

4. Разделы нормативного документа и приложения к нему, перечень

нормативных требований, включаемых в каждый раздел разрабатываемого

документа и в приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Взаимосвязь с другими нормативными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные документы, с которыми должны быть увязаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требования разрабатываемого нормативного документа)

6. Необходимость разработки пособия к нормативному документу\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название пособия)

7. Основные источники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные материалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые используются при разработке нормативного документа)

8. Этапы работ (стадии разработки нормативного документа) и сроки их

выполнения

┌───────┬─────────────────────────────────────────────────────┬────────┐

│Этапы │ Содержание работ │Сроки │

│(ста- │ │выполне-│

│дии) │ │ния │

│ │ │(дата) │

├───────┼─────────────────────────────────────────────────────┼────────┤

│1. │Организация разработки, составление, согласование и│ │

│ │утверждение технического задания. │ │

│ │ │ │

│2. │Разработка первой редакции проекта документа и│ │

│ │рассылка его на отзыв. │ │

│ │ │ │

│3. │Рассмотрение отзывов и разработка окончательной│ │

│ │(второй и последующих) редакции, подготовка и│ │

│ │проведение согласительных совещаний, рассмотрение│ │

│ │проекта документа ведущей организацией-исполнителем с│ │

│ │участием организаций-соисполнителей, рассмотрение│ │

│ │проекта документа на заседании экспертного совета│ │

│ │органа Государственной противопожарной службы. │ │

│ │ │ │

│4. │Подготовка, согласование и внесение проекта│ │

│ │нормативного документа на утверждение │ │

└───────┴─────────────────────────────────────────────────────┴────────┘

9. Дополнительные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные указания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждающего органа или организации-разработчика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не изложенные в других разделах)

──────────────────────────────

**Примечание.** Сроки выполнения отдельных частей работы соисполнителями

определяются графиком, утвержденным ведущей организацией-разработчиком.

**Приложение 1.** Перечень организаций, которым должен быть разослан

проект нормативного документа на отзыв.

**Приложение 2.** Перечень организаций, с которыми должен быть

согласован проект нормативного документа.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ведущей организации-разработчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (фамилия, и.о.)

Руководитель темы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

Соисполнители:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

Руководитель темы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

**Приложение 2**

**Обязательное**

**Сводка отзывов по проекту нормативного документа**

┌───┬───────────────┬───────────────┬──────────────┬────────────────────┐

│N │Номер пункта│Наименование │Замечания и│Заключение │

│пп │проекта │организации, │предложения │организации-разрабо-│

│ │нормативного │давшей │ │тчика (принято или│

│ │документа, │замечание или│ │отклонено, с│

│ │рассылавшегося │предложение │ │указанием мотивов│

│ │на отзыв │ │ │отклонения) │

├───┼───────────────┼───────────────┼──────────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

└───┴───────────────┴───────────────┴──────────────┴────────────────────┘

Руководитель подразделения

ведущей организации-разработчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, и.о.)

Руководитель темы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

**Приложение 3**

**Обязательное**

**Протокол разногласий (форма)**

По проекту нормативного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вносящих документ на утверждение)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, органа государственного надзора)

┌────┬────────────────────┬────────────────────────┬────────────────────┐

│ N │Номер пункта проекта│Предложение организации,│ Предложение │

│п.п.│ нормативного │подразделения, вносящего│организации, органа │

│ │ документа │документ на утверждение,│ государственного │

│ │ │ с обоснованием │ надзора с │

│ │ │ │ обоснованием │

├────┼────────────────────┼────────────────────────┼────────────────────┤

│ │ │ │ │

└────┴────────────────────┴────────────────────────┴────────────────────┘

Руководитель организации, Руководитель организации,

подразделения, вносящего органа государственного

документ на утверждение надзора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, и.о.) (подпись) (фамилия, и.о.)

**Приложение 4**

**Рекомендуемое**

**Книга регистрации утвержденных нормативных документов  
Государственной противопожарной службы и их изменений (форма)**

┌──────┬────────┬─────────┬──────────┬──────────┬─────────┬─────────────┬──────────┬──────────┬───────────┐

│Дата │Обозна- │Полное │Взамен │Дата, N│ Срок │Организация, │Организа- │Подразде- │Отметка о │

│регис-│чение │наимено- │какого │приказа об│введения │ внесшая │ция, │ление, │пересмотре │

│трации│(шифр) │вание │норматив- │утвержде- │ в │ проект │разработа-│подготови-│или отмене │

│ │нормати-│ │ного │нии и│действие │нормативного │вшая │вшее │нормативно-│

│ │вного │ │документа │орган, │ │документа на │проект │норматив- │го │

│ │докумен-│ │или │утвердив- │ │ утверждение │норматив- │ный │документа │

│ │та │ │утверждае-│ший │ │ │ного │документ к│или о │

│ │ │ │тся │документ │ │ │документа │утвержде- │внесении │

│ │ │ │впервые │ │ │ │ │нию │изменений │

├──────┼────────┼─────────┼──────────┼──────────┼─────────┼─────────────┼──────────┼──────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

├──────┼────────┼─────────┼──────────┼──────────┼─────────┼─────────────┼──────────┼──────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────┴────────┴─────────┴──────────┴──────────┴─────────┴─────────────┴──────────┴──────────┴───────────┘

**Приложение 5**

**Обязательное**

**Опись документов, входящих в дело**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование нормативного документа)

┌─────────────────────────────────────────────────────┬────────┬────────┐

│ Наименование документов │Количес-│ Номер │

│ │тво │ листов │

│ │докумен-│ │

│ │тов │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│1. Техническое задание на разработку нормативного│ │ │

│ документа │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│2. Нормативные документы, взамен которых разработан│ │ │

│ данный нормативный документ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│3. Проект нормативного документа в первой редакции с│ │ │

│ пояснительной запиской, рассылавшийся на отзыв │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│4. Перечень организаций, которым рассылался проект│ │ │

│ документа на отзыв с указанием о получении отзыва│ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│5. Подлинники отзывов │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│6. Сводка отзывов │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│7. Подлинники документов о согласовании проекта│ │ │

│ нормативного документа │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│8. Протоколы (или выписки из протоколов) экспертных│ │ │

│ и научно-технических советов │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│9. Протоколы согласительных совещаний по│ │ │

│ рассмотрению проекта нормативного документа │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│10. Протоколы разногласий │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│11. Проект нормативного документа в окончательной│ │ │

│ редакции, внесенный на утверждение │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│12. Пояснительная записка к проекту нормативного│ │ │

│ документа, внесенному на утверждение │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│13. Утвержденный нормативный документ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│14. Копия приказа об утверждении и введении в│ │ │

│ действие нормативного документа │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│15. Копия письма в издательскую организацию о│ │ │

│ направлении нормативного документа для издания │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────┼────────┼────────┤

│16. Переписка по ходу разработки нормативного│ │ │

│ документа │ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴────────┴────────┘

Руководитель подразделения,

подготовившего

документ для утверждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, и.о.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, и.о.)

**Приложение 6**

**Обязательное**

**Оформление обложек и страниц нормативных документов  
Государственной противопожарной службы**

**Форма обложки нормативных документов**

┌─────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Система нормативных документов Государственной противопожарной │

│ │ службы │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (вид документа - нормы, правила и другие документы в области │

│ │ пожарной безопасности) │

├─────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (наименование документа) │

│ │ │

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (обозначение документа) │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ Издание официальное │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

├─────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (наименование органа или организации, │

│ │ утвердившего документ) │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (город, где расположен орган или организация) │

│ │ │

└─────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Информационные данные, помещаемые на второй странице  
обложки нормативного документа**

Разработаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций с указанием ведомства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, и.о. ответственных исполнителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ведущая организация-исполнитель и ее исполнители указываются первыми))

Внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внесших проект нормативного документа на утверждение)

Подготовлены к утверждению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, и.о. исполнителей)

С введением в действие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и шифр данного документа)

утрачивает силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень утрачивающих силу нормативных документов)

Данные о согласовании с другими организациями и органами надзора

**Форма первой страницы нормативного документа**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (обозначение документа) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (вид нормативного документа) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование документа на русском языке) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование документа на английском языке - для │

│ документов федерального уровня) │

├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Дата введения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (год, месяц, число) │

│ │

│ │

│ Текст │

│ │

│ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ Издание официальное │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Страницы (кроме первой) нормативных документов**

четные страницы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стр.2 СППБ Раздел 1

Текст документа или текст приложения

нечетные страницы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СППБ Раздел 1 Стр.3

Текст документа или текст приложения

**Последняя страница проекта нормативного документа,  
представленного на рассмотрение (на утверждение или согласование)**

Текст нормативного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ведущей (подпись) (фамилия, и.о.)

организации-разработчика и ее

руководитель или заместитель

руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исполнители, должности) (подпись) (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации- (подпись) (фамилия, и.о.)

соисполнителя и ее руководитель

или заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исполнители, должности) (подпись) (фамилия, и.о.)

**Приложение 7**

**Обязательное**

**Изложение и оформление изменения нормативного документа**

**Форма первой страницы изменения**

Изменение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, обозначение и шифр нормативного документа)

Приказом МВД России от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_г. N\_\_\_\_, срок введения в действие

установлен с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_г.

Текст

**Форма второй и последующих страниц изменения**

Изменение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, обозначение и шифр нормативного документа)

Текст

──────────────────────────────

**Примечание.** Последняя страница изменения нормативного документа оформляется по образцу последней страницы норм (см. обязательное [приложение 6](#sub_6000)).

При дополнении текста нормативного документа новыми разделами, пунктами, таблицами, графическими материалами или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц и графических материалов изменять не допускается. Новые пункты должны быть помещены в конце соответствующих разделов нормативного документа в порядке возрастания их нумерации. Новым пунктам, таблицам, графическим материалам допускается присваивать номера предыдущих пунктов, таблиц, графических материалов с добавлением буквы русского алфавита, например: 1.1 а.

**Приложение 8**

**Обязательное**

**Перечень материалов, представляемых организацией - разработчиком  
нормативного документа для утверждения, рассмотрения (согласования)  
в орган Государственной противопожарной службы**

1. Копия технического задания.

2. Проект документа, рассылавшийся на отзыв (1-я редакция).

3. Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв (с отметкой о получении отзыва).

4. Отзывы, полученные по проекту документа.

5. Сводка отзывов.

6. Перечень отчетов о научно-исследовательских работах, использованных для обоснования требований.

7. Протоколы экспертных советов органа Государственной противопожарной службы и ведущей организации-разработчика, а также другие протоколы совещаний по рассмотрению проекта документа.

8. Перечень организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта документа на согласование с указанием данных о согласовании.

9. Подлинные документы, подтверждающие согласование.

10. Протоколы (справки) разногласий.

11. Проект плана основных мероприятий по внедрению документа.

12. Проект нормативного документа в 3-х экземплярах.

13. Пояснительная записка к проекту нормативного документа в 2-х экземплярах.

14. Предложения об отмене действующих нормативных документов или проекты изменений в них, связанные с введением нового нормативного документа.

**Приложение 9**

**Справочное**

**Перечень органов Государственной противопожарной службы МВД России**

Главное управление Государственной противопожарной службы МВД России.

Территориальные органы Государственной противопожарной службы - Управления (отделы) Государственной противопожарной службы МВД республик в составе Российской Федерации, ГУВД, УВД краев, областей, автономных образований и городов Москвы, Санкт-Петербурга и Ленинградской области.