ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу генерального директора
Узбекского агентства стандартизации,
метрологии и сертификации
от «___» мая 2018 года N _____

ПРАВИЛА
информационного обеспечения нормативными документами в области технического регулирования

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О стандартизации», Постановлением Кабинета Министров от 10.05.2010 г. № 86 «О мерах по дальнейшей реализации Закона Республики Узбекистан «О техническом регулировании» и устанавливают основные требования к оказанию услуг по информационному обеспечению.

Нормативные документы в области технического регулирования в соответствии с их областью распространения применяются на территории Республики Узбекистан органами государственного и хозяйственного управления, хозяйствующими субъектами и общественными организациями.

Глава 1. Термины и определения

1.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

нормативные документы в области технического регулирования — технические регламенты, нормативные документы по стандартизации, санитарные, ветеринарные, ветеринарно-санитарные, фитосанитарные правила и нормы, градостроительные, экологические нормы и правила и другие документы в области технического регулирования (далее по тексту – НД);

заказчик – заявители на оказание услуг (физические и юридические лица).

Глава 2. Общее положение

2.1 Настоящие Правила устанавливают порядок по информационному обеспечению.

2.2 Правила обязательны для применения хозяйствующими субъектами применяющих НД на всех стадиях жизненного цикла (при разработке и постановки продукции на производство, изготовлении, применении, потреблении, эксплуатации, ремонте, оказании услуг и утилизации), а также для специалистов агентства "Узстандарт".

2.3 Правила обязательны для предоставления следующих информационных данных и информационных услуг:

- определение обозначений и наименований действующих НД на конкретную продукцию по заявке (приложения №1).

- обеспечение копиями нормативных документов списка, представленного Заказчиком (приложению №2).

- актуализация фондов НД, то есть предоставление информации о введенных к нормативным документам изменениях и их действии на территории Республики Узбекистан по заявке (приложения №3).

- обеспечения указателями международных (межгосударственных) стандартов, указателями государственных стандартов Республики Узбекистан по заявке (приложения №4).

2.4 При поступлении заявок на оказание услуг по информационному обеспечению в бюро приёма заявок и заключения договоров (далее по тексту – бюро).

2.5 Оплата работ по информационному обеспечению НД производится заявителем в порядке установленном законодательством. При этом, работы по информационному обеспечению НД осуществляются после предварительной оплаты.

Глава 4. Порядок организации и проведения работ по определению обозначений НД на конкретную продукцию

4.1 При поступлении заявки, зарегистрированной в соответствии с требованиями п. 2.4, ответственный работник визирует подписью факт получения заявки в журнале и начинает работу по данной заявке.

4.2 Ответственный работник на основе полученной информации об оплате делает запись в журнале и сразу же передает заявку ответственному исполнителю для исполнения.

4.3 Работа при оказании данной услуги непосредственно исполнителем выполняется в следующие сроки:

до 10 наименований продукции – до 1 рабочий день;

до 20 наименований продукции – до 2 рабочих дня;

свыше 20 наименований продукции до 5 рабочих дней.

4.4 После окончания работ оформляется ответное письмо за подписью руководителя ИСЦ и вручается заказчику.

Исполнитель несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемой информации по определению обозначений и наименований действующих НД на конкретную продукцию.

Глава 5. Порядок организации и проведения работ по актуализации фондов НД

5.1 Ответственный исполнитель, согласно заявке заказчика производит поиск в указателях международных и межгосударственных стандартов, государственных стандартов и стандартов организации Узбекистана и находит следующие информационные данные для каждого НД:

- год издания или переиздания;

- срок действия;
- отмена (или замена);
- количество внесенных изменений (номер и дата изменения).

5.2 Работа при оказании данной услуги непосредственно исполнителем выполняется в следующие сроки:

- до 10 НД - до 1 рабочий день;
- до 20 НД - до 2 рабочих дня;

свыше 20 НД до 5 рабочих дней.

5.3 После окончания работ оформляется ответное письмо за подписью руководителя ИСЦ и вручается заказчику.

Глава 6. Порядок обеспечения с нормативными документами.

6.1 Ответственный исполнитель согласно заявке заказчика производит поиск НД, снимает их копии и производит оформление и регистрацию в соответствующих журналах. А также, НД согласно договору может быть подготовлен в электронном виде.

Работа по обеспечению НД выполняется в следующие сроки:

- до 10 НД - до 2-х рабочих дней;
- до 20 НД - до 3-х рабочих дней;
- свыше 20 НД - до 5-ти рабочих дней.

6.2. После окончания работ копии заказанных НД оформляются и вручаются заказчику.

Глава 7. Порядок обеспечения указателями международных (межгосударственных) стандартов, также указателями государственных стандартов Республики Узбекистан.

7.1 Ответственный исполнитель согласно заявке по приложению №4 заказчика готовит указатели международных (межгосударственных) стандартов, государственных стандартов Республики Узбекистан и производит оформление и регистрацию в соответствующих журналах. Согласно договору указатели предоставляются также в электронном виде.

Работа по обеспечению указателями выполняется в следующие сроки:

- до 10 экземпляров - до 2-х рабочих дней;
- до 20 экземпляров - до 4 рабочих дня;
-свыше 20 экземпляров - до 5 рабочих дней.

Приложение №1

Заявка на определение НД

Исх№_____
«___»_____20__ г.

Директору ГП
«Ахборот-маълумот маркази»
_____(Ф.И.О)

(наименование заявителя (предприятия-изготовителя, поставщика или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) «_____» просит Вас определить обозначение нормативного документа на продукцию «_____» (наименование продукции)

Оплату гарантируем.
Реквизиты:
Адрес: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
Код ОКПО: _____
ИНН: _____

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О руководителя
(подпись, печать)

Приложение № 2

Заявка на обеспечение НД

Исх№_____
«___»_____20__г.

Директору ГП
«Ахборот-маълумот маркази»
_____

(наименование заявителя (предприятия-изготовителя, поставщика или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) «_____» просит Вас обеспечить следующими нормативными документами «_____» (обозначение НД)

Оплату гарантируем.
Реквизиты:
Адрес: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
Код ОКПО: _____
ИНН: _____

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О руководителя
(подпись, печать)

Приложение № 3

Заявка на актуализацию НД

Исх№_____
«___»_____20__г.

Директору ГП
«Ахборот-маълумот маркази»
_____

(наименование заявителя (предприятия-изготовителя, поставщика или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) «_____» просит Вас провести актуализацию следующих нормативных документов «_____» (обозначение НД)

Оплату гарантируем.
Реквизиты:
Адрес: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
Код ОКПО: _____
ИНН: _____

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О руководителя
(подпись, печать)

Приложение № 4

Заявка на указатели НД

Исх№_____
«___»_____20__г.

Директору ГП
«Ахборот-маълумот маркази»
_____

(наименование заявителя (предприятия-изготовителя, поставщика или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) «_____» просит Вас обеспечить Указателями нормативного документа на продукцию «_____»

Оплату гарантируем.
Реквизиты:
Адрес: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
Код ОКПО: _____
ИНН: _____

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О руководителя
(подпись, печать)