

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОССТАНДАРТА СССР**  
**ПО ЛИНИИ ДВУСТОРОННЕГО СОТРУДНИЧЕСТВА**  
**РД 50-121—88**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ**

**Москва**

**1988**

## РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

ИНСТРУКЦИЯ

РД 50-121-83

Порядок проведения работ организациями

Госстандарта СССР по линии

двустороннего сотрудничества

ОКСТУ0006

Дата введения 01.07.88

Настоящая инструкция устанавливает порядок проведения работ по линии двустороннего экономического и научно-технического сотрудничества в области стандартизации, управления качеством продукции и метрологии (далее - двустороннее сотрудничество) научно-исследовательскими институтами, научно-производственными объединениями, предприятиями, организациями и подразделениями Государственного комитета СССР по стандартам (далее - организации Госстандарта СССР) с национальными организациями по стандартизации и метрологии, ассоциациями, фирмами зарубежных стран (далее - зарубежные организации).

Инструкция обязательна для организаций Госстандарта СССР.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организации Госстандарта СССР осуществляют международное двустороннее сотрудничество в рамках:

- 1/ межправительственных соглашений по экономическому и научно-техническому сотрудничеству между СССР и зарубежными странами;
- 2/ решений межправительственных комиссий по экономическому и научно-техническому сотрудничеству между СССР и зарубежными странами;
- 3/ межведомственных соглашений между Госстандартом СССР и зарубежными организациями о сотрудничестве в области стандартизации,

управления качеством продукции и метрологии;

4/ протоколов об установлении непосредственного сотрудничества между Госстандартом СССР и зарубежными организациями;

5/ договоров и протоколов об осуществлении прямых производственных и научно-технических связей (далее - прямые связи) между организациями Госстандарта СССР и зарубежными организациями;

6/ контрактов.

1.2. Организации Госстандарта СССР вступают в прямые связи с зарубежными организациями с согласия Госстандарта СССР в порядке, установленном Государственной внешнеэкономической комиссией Совета Министров СССР.

1.3. Руководство работами по двустороннему сотрудничеству осуществляют:

Главное научно-техническое управление стандартизации - по научно-методическим проблемам стандартизации и управления качеством продукции;

Главное научно-техническое управление метрологии - по проблемам метрологии;

отраслевые и функциональные управления - по закреплённой тематике.

1.4. Координацию работ по двустороннему сотрудничеству в системе Госстандарта СССР, обеспечение взаимодействия со странами-партнерами, оказание помощи организациям в подборе партнеров по прямым связям, учет договоров и протоколов о прямых связях, контроль за выполнением обязательств сторон осуществляет Управление международного сотрудничества.

1.5. Научно-методическое обеспечение работ по двустороннему сотрудничеству, сводное планирование, анализ результатов сотрудничества осуществляют головные организации Госстандарта СССР по международному двустороннему сотрудничеству (далее - головные организации):

Всесоюзный научно-исследовательский институт стандартизации (НИИС) – по вопросам стандартизации и управления качеством продукции;

Всесоюзный научно-исследовательский институт метрологической службы (ВНИИС) – по вопросам метрологии.

1.6. Работы по двустороннему сотрудничеству и внедрение их результатов осуществляют организации Госстандарта СССР (далее – организации-исполнители) в соответствии с закрепленной тематикой,

Организации-исполнители для решения конкретных проблем вступают в прямые связи с зарубежными организациями в установленном порядке.

1.7. Автоматизированный учет и контроль выполнения планов и внедрения результатов двустороннего сотрудничества осуществляет Главный научно-исследовательский центр ведения общесоюзных классификаторов (ГНИЦВОК).

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

2.1. Планирование работ осуществляется посредством разработки и согласования между Госстандартом СССР и зарубежной организацией пятилетних программ (основных направлений) и годовых или двухгодичных планов двустороннего сотрудничества (далее программы и планы) в рамках межправительственных и межведомственных соглашений по стандартизации, управлению качеством и метрологии и протоколов о непосредственном сотрудничестве между Госстандартом СССР и зарубежной организацией.

2.2. Программа и план включают весь комплекс работ в соответствии с обязательствами СССР и стран-партнера: совместное проведение научно-исследовательских работ, унификацию стандартов<sup>1)</sup>.

1) Планирование унификации стандартов осуществляют в соответствии с методическими указаниями "Порядок проведения в стране работ по унификации нормативно-технических документов СССР и других социалистических стран".

экономическое сотрудничество и оказание технического содействия; подготовку и повышение квалификации специалистов; обмен информацией и опытом.

2.3. Программу и план подписывают руководители Госстандарта СССР и зарубежной организации.

2.4. При установлении прямых связей программа и план сотрудничества по конкретной проблеме являются составной частью договора или протокола о прямых связях, которые подписывают руководители организаций, установивших эти связи.

2.5. Программу и план разрабатывают с учетом:

пятилетних планов экономического и социального развития СССР; программ развития экономического и научно-технического сотрудничества между СССР и зарубежными странами;

протоколов встреч руководителей Госстандарта СССР и зарубежных организаций;

заявок зарубежных стран и контрактов по оказанию технического содействия и помощи.

2.6. Организация-исполнитель в сроки, установленные приказами Госстандарта СССР, разрабатывает предложения к проекту программы по форме приложения 1 одновременно с технико-экономическим обоснованием по форме приложения 2 и направляет их с сопроводительным письмом на согласование в управление по соответствующей тематике.

2.7. Управление рассматривает предложения, дает по ним заключение или согласовывает их.

2.8. Организация-исполнитель направляет согласованные предложения к программе в головную организацию.

2.9. Головная организация в месячный срок анализирует предложения, составляет сводный проект программы и направляет на рассмотрение в Главное научно-техническое управление стандартизации или Главное научно-техническое управление метрологии, соответственно.

2.10. Главное научно-техническое управление стандартизации, Главное научно-техническое управление метрологии в двухнедельный срок рассматривают сводный проект программы и представляют с заключением в Управление международного сотрудничества для направления в страну-партнер.

2.11. Управление международного сотрудничества направляет проект программы в страну-партнер в 10-дневный срок.

2.12. Предложения и замечания страны-партнера по проекту программы Управления международного сотрудничества направляет в головную организацию для проработки с организациями-исполнителями и подготовки проекта программы к согласованию со страной-партнером.

2.13. Головная организация подготавливает проект программы к рассмотрению с зарубежной организацией, согласовывает его с Главным научно-техническим управлением стандартизации или Главным научно-техническим управлением метрологии и представляет в Управление международного сотрудничества.

2.14. Управление международного сотрудничества проводит работу по согласованию программы с зарубежной организацией и ее подписанию.

2.15. План разрабатывают на основе программы. Порядок разработки плана аналогичен порядку разработки программы в соответствии с пп. 2.6-2.14.

2.16. План включает весь комплекс работ по разделам в зависимости от специфики сотрудничества с конкретной страной и формируется по формам, приведенным в приложениях 3-6.

2.17. Организация-исполнитель разрабатывает предложения к плану по закреплённой тематике по формам, приведенным в приложениях 4-6, и представляет их в головную организацию одновременно с технико-экономическим обоснованием по форме приложения 2.

2.18. Головная организация формирует проект сводного плана в соответствии с приложениями 3-6.

Проект плана, подготовленный к согласованию с зарубежной организацией, представляют в Управление международного сотрудничества не позднее, чем за 1 месяц до начала совещания делегаций Госстандарта СССР и зарубежной организации по подведению итогов сотрудничества и согласованию плана.

2.19. Управление международного сотрудничества обеспечивает проведение согласования плана на совещаниях делегаций Госстандарта СССР и зарубежной организации, проводимых в СССР или за рубежом.

2.20. После подписания программы и плана Управление международного сотрудничества в двухнедельный срок подготавливает приказ по Госстандарту СССР о реализации обязательств по сотрудничеству.

Протокол совещания делегаций Госстандарта СССР и зарубежной организации по согласованию плана со всеми приложениями включают в приказ.

2.21. На основе приказа по Госстандарту СССР, а также подписанных договоров и протокола о прямых связях организации-исполнители включают тематику сотрудничества в план научно-исследовательских работ.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

3.1. Работы по двустороннему сотрудничеству проводят в соответствии с приказами по Госстандарту СССР, планами научно-исследовательских работ организаций-исполнителей и контрактами.

3.2. Организация-исполнитель проводит следующие работы:

1/ разработку предложений к программам и планам в соответствии с пп. 2.6, 2.8, 2.17;

2/ подготовку, согласование и подписание с зарубежными организациями договоров и протоколов о прямых связях в установленном порядке;

3/ представление в Управлении <sup>международного</sup> сотрудничества копий договоров и протоколов с прямыми связями в двухнедельный срок после их подписания;

4/ разработку в соответствии с принятыми обязательствами со странами-партнерами материалов, согласование их внутри страны и оформление для отправки за границу, включая литование в установленном порядке; подготовку сопроводительного письма в страну-партнер на соответствующем бланке, заполнение бланка-сигнала о выполнении задания в соответствии с приложением 7 и представление одно-<sup>Международного</sup> временно с материалами в Управление <sup>международного</sup> сотрудничества не позднее, чем за 15 дней до срока завершения задания по плану<sup>х)</sup>;

5/ заполнение бланка-сигнала в соответствии с приложением 7 о выполнении задания страной-партнером путем переписки и представление его в ГНИЦВОК на третий рабочий день после получения материалов из-за границы; заполнение бланка-сигнала по той же форме - о выполнении задания в период командирования за границу (приема) специалистов и представление его в ГНИЦВОК на третий рабочий день после завершения совещания специалистов<sup>хх)</sup>;

6/ подготовку технического задания<sup>ххх)</sup> советской делегации и других документов для обеспечения командирования (приема) специалистов по линии двустороннего сотрудничества и утверждение их в установленном порядке;

х) Иногородние организации представляют подготовленные к литованию материалы с комплектом сопроводительной документации в головную организацию не позднее, чем за 1,5 месяца до срока выполнения обязательства. В этом случае литование в установленном порядке и представление материалов в Управление международного сотрудничества обеспечивает головная организация.

хх) По тематике иногородних организаций бланк-сигнал в этом случае заполняет и представляет головная организация.

ххх) В Техническом задании предусматривает пункт: "Обеспечить представление плана мероприятий по внедрению результатов командирования (приема) специалистов в трехдневный срок после его утверждения в ГНИЦВОК, Управление международного сотрудничества и в головную организацию".



7/ контроль за разработкой планов мероприятий по внедрению результатов командирования (приема) специалистов в соответствии с приложением 8 и их внедрением;

8/ внедрение результатов сотрудничества по закрепленной тематике, составление акта о внедрении результатов завершенных работ по плану сотрудничества в соответствии с приложением 9. Подписание акта и представление его в Управление <sup>международного</sup> сотрудничества... и в головную организацию на третий рабочий день после подписания;

9/ подготовку и представление в головную организацию отчетов о результатах сотрудничества в соответствии с требованиями разд. 4;

10/ представление в Управление <sup>международного</sup> сотрудничества отчета о результатах работ в соответствии с договорами или протоколами о прямых связях по итогам года.

3.3. Головная организация проводит следующие работы:

1/ подготовку проектов программ и планов к согласованию с зарубежными организациями в соответствии с п/п. 2.9, 2.13, 2.18;

2/ подготовку документов для подведения итогов и согласования планов сотрудничества на совещаниях делегаций Госстандарта СССР и зарубежных организаций и представление их в Управление <sup>международного</sup> сотрудничества одновременно с проектом плана: памятной записки по форме приложения 10, перечня завершенной тематики по форме приложения 11, графика командирований специалистов по форме приложения 12;

3/ направление на литование материалов, подлежащих отправке за границу, полученных от многогородных организаций-исполнителей, и представление их в Управление <sup>сотрудничества</sup> международного <sup>сотрудничества</sup> с сопроводительным письмом и бланком-оригиналом о выполнении обязательства;

4/ направление в многородные организации-исполнители материалов, полученных от стран-партнеров и представление в ГНИЦВОК бланка-сигнала о выполнении задания;

5/ анализ и обобщение результатов сотрудничества и внедрения зарубежного опыта в народное хозяйство СССР, подготовку оводных отчетов об эффективности сотрудничества и предложений по его совершенствованию.

3.4. ГНИЦВОК проводит следующие работы:

1/ автоматизированный учет и контроль выполнения планов сотрудничества;

2/ автоматизированный учет и контроль выполнения планов мероприятий по внедрению результатов командирований (приемов) специалистов по планам сотрудничества;

3/ подготовку памятной записки о ходе двустороннего сотрудничества по форме приложения 10 и представление ее в головную организацию для оформления материалов по подведению итогов сотрудничества.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТАМ

4.1. Отчеты по результатам сотрудничества составляют:

ежеквартально - о ходе выполнения обязательств по планам;

по итогам года - об эффективности сотрудничества и внедрении его результатов;

о реализации работ в рамках договоров и протоколов о прямых связях.

4.2. Организация-исполнитель составляет квартальный отчет по форме приложения 13 и представляет его в головную организацию не позже третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Головная организация на основе обработки данных автоматизи-

завоанного учета и контроля выполнения планов и квартальных отчетов организаций-исполнителей составляет сводный квартальный отчет и представляет его в Главное экономическое управление, Главное научно-техническое управление стандартизации или Главное научно-техническое управление метрологии, международное сотрудничество соответственно, и в Управление сотрудничества на 6-й рабочий день месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.4. Годовой отчет включает текстовую часть и приложения в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Государственным комитетом СССР по науке и технике (ГКНТ) и должен отражать:

- 1/ основные направления сотрудничества;
- 2/ установление прямых связей между организациями Госстандарта СССР и зарубежными организациями и состояние этих работ;
- 3/ итоги сотрудничества и эффективность внедрения его результатов;
- 4/ сведения о пропаганде за рубежом отечественных достижений и об использовании передового зарубежного опыта;
- 5/ данные о командировании (приеме) специалистов по планам сотрудничества и эффективности внедрения их результатов;
- 6/ анализ недостатков и предложения по повышению эффективности сотрудничества.

4.5. Организация-исполнитель составляет отчет по итогам сотрудничества по закрепленной тематике и о выполнении работ в рамках прямых связей, рассматривает его на научно-техническом совете и представляет в головную организацию в срок устанавливаемый Госстандартом СССР. К отчету прилагают сведения в соответствии с приложениями I4-I6

4.6. Головная организация на основе анализа и сообщений отчетов организаций-исполнителей, итогов совещаний делегаций Госстандарта СССР и зарубежных организаций составляет сводный годовой отчет и представляет его в Главное научно-техническое управление стандартизации, Главное научно-техническое управление метро-

логи, соответственно, и в Управлении "сотрудничества" в срок,  
устанавливаемый Госстандартом СССР в соответствии с требованиями  
ГКНТ СССР.

Приложение 1  
Обязательное

ПРОГРАММА

двустороннего сотрудничества

на \_\_\_\_\_ г.г.

С 12 РД 50-121-88

Шифр проблемы	Наименование проблемы	Исполнители		Сроки начала и окончания работ	Ожидаемые результаты работ	Условия сотрудничества
		от СССР	от страны- партнера			
1						
2		3	4	5	6	7

- Примечания: 1. Программу составляют по разделам в соответствии с п.2.2 востоящей инструкции.
2. В графе 1 шифр представляет головная организация.
3. В графах 3 и 4 указывает министерство (ведомство) и организация-исполнитель.
4. В графе 7 указывает: "На основе рабочих планов", "По контракту", "На основе договора".

**Т р е б о в а н и е****к составлению технико-экономического обоснования**

Технико-экономическое обоснование составляют на каждое предложение по проблеме программы, теме или заданию годового плана.

Обоснование должно включать:

1/ сведения о том, на развитие какой народнохозяйственной задачи, проблемы сотрудничества в рамках СЭВ или двустороннего экономического и научно-технического сотрудничества направлено предложение;

2/ сведения о состоянии исследований в конкретной области в СССР и за рубежом;

3/ сведения о наличии опыта в данной области в стране-партнере, указав источник информации;

4/ целесообразность проведения совместных работ со страной-партнером в данной области (проведения научных исследований, изучения опыта и др.) в каких именно аспектах;

5/ конечная цель и ожидаемая эффективность от внедрения результатов сотрудничества.

Составляет головная организация

Приложение 3  
Обязательное

П Е Р Е Ч Е Н Ь

тем и заданий годового плана сотрудничества

на \_\_\_\_\_ г.

0.14 РД 50-121-88

Шифр темы, задания	Наименование темы, задания	Шифр проблемы		Исполнители	Срок проведения работ (годы)	
		по программе сотрудничества	на _____ г.			
2	3	4	5	6	7	8
				от СССР партнера	от страны- партнера	начало   окончание

1. Перечень включает темы и задания по всем разделам плана в соответствии с п.2.2 настоящей инструкции.

2. Шифр темы (задания) представляет головная организация в следующем порядке: номер раздела плана, порядковый номер темы (задания), год начала работ по теме (задания), например: 1.25-88. Шифр представляется только арабскими цифрами. До окончания работ по теме (задания) при переходе его на последующий период шифр не меняется.

3. В графе 4 представляются шифр проблемы из программы, на реализацию которой направлена тема.

4. В графах 5 и 6 указывают ведомство по стандартизации и организации-исполнитель. В случае проведения работ с участием исполнителей других ведомств, указывают ведомство и организацию-исполнитель.

5. По темам, предусматривающим проведение научных исследований и экспериментальных работ, составляется рабочий план по форме приложения 4.

РАБОЧИЙ ПЛАН

по теме \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_ наименование темы \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ г.

Шифр этапа	Наименование этапа	Исполнители	Сроки выполнения этапов		Форма за- вершения работ	Условия пере- дачи резуль- татов работ в командиро- вания сле- дующих спе- циалистов	
			от СССР (из стран- партнер	начало/окончание			
I	2	3	4	5	6	7	8

Примечания: 1. Рабочему этапу присваивает шифр из трех цифр, например: этап I - 001.

Шифр проставляют только арабскими цифрами.

Для переноса рабочего этапа на следующий год его шифр не меняют.

2. В графах 5 и 6 сроки указывают в следующем порядке: квартал (месяц), г.д.

3. В графе 7 указывают результат работ по каждому этапу, например:  
"предложения", "проект рекомендаций", "методика", "протокол аттестации  
средств измерений" и др.

4. В графе 8 указывают:  
при выполнении этапа перепиской - "Путем переписки (безвозмездно) или (за плату);  
при выполнении этапа на совещании специалистов - "Командирование специалистов  
одной страной в страну, количество человек, количество дней (безвозмездный эквива-  
лентный обмен) или (за счет командировшей, либо принимающей стороны)", например,  
"командирование специалистов СССР в ГДР, 2 чел. x 5 дн. (безвалютный обмен)".



Приложение 5  
Обязательное

## Р А З Д Е Л

"Экономическое сотрудничество и оказание технического  
содействия"

Наименование мероприятия, задания	Исполнители		Сроки проведения работ	Условия проведения работ
	от СССР	от страна- партнер		
2	3	4	5	6

Примечание:

1. В раздел включают работы, осуществляемые на основе договоров, контрактов, заявок стран-партнеров, а также мероприятия для подготовки к заключению контрактов по экономическому сотрудничеству и оказанию технического содействия.
2. В графе 2 указывается мероприятие (работу в целом или основные этапы), проводимое на основе договора или контракта; этапы работ, связанные с подготовкой договора или контракта, включая командирования специалистов для проведения этих работ.
3. В графе 6 указывается дату подписания договора, номер контракта или заявки стран-партнера. При планировании командирования специалистов указывается "Обязательный эквивалентный обмен" или за счет какой стороны.

Р А З Д Е Л И

"Обмен опытом, нормативно-технической документацией и информацией"

"Подготовка и повышение квалификации специалистов"  
на \_\_\_\_\_ г.

Наименование мероприятия	Исполнители		Срок выполнения	Условия проведения работ
	от СССР	от страна-партнер		
2	3	4	5	6

Примечания: 1. В графе 1 шифр указывают в следующем порядке: номер раздела плана, порядковый номер мероприятия, год включения в план.

2. Графу 6 заполняют аналогично графе 6 приложения 4.

## БЛАНК-СИГНАЛ

1.06.03

## О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ДВУСТОРОННЕГО СОТРУДНИЧЕСТВА

1. Наименование страны-партнера	_____	
2. Шифр темы	_____	
3. Шифр этапа	_____	
4. Ко поискового реквизита	001010Б?100Р	и
5. Комплексный ключ	_____	
6. Отчет о командировании (приеме) специалистов	_____	
6.1. Дата начала командирования (приема)	015РЗ1	_____
6.2. Дата завершения командирования (приема)	016РЗ1	_____
6.3. Количество членов делегации	017РЗ1	_____
6.4. Фактический срок передачи в Управление международного сотрудничества отчета и плана мероприятий по внедрению результатов командирования (приема) специалистов	020РЗ1	_____
7. Отчет о выполнении этапа без командирования	_____	
7.1. Фактическая дата выполнения этапа советской стороной	025РЗ1	_____
7.2. Фактическая дата выполнения этапа страной-партнером	026РЗ1	_____
7.3. Количество полученных документов и номер входящего письма	107РЗ1	_____
7.4. Количество отправленных документов и номер исходящего письма	108РЗ1	_____
7.5. Причина невыполнения этапа советской стороной	013РЗ1	_____
	код	_____
	наименование	_____
7.6. Причина невыполнения этапа страной-партнером	014РЗ1	_____
	код	_____
	наименование	_____
7.7. Фактический срок завершения темы	022РЗ1	_____
8. Признак конца документа	X	
Наименование подразделений	должность	подпись      дата
_____	_____	_____

Бланк-сигнал заполняет по мере выполнения обязательств организация-исполнитель, за которой закреплена тема приказом Госстандарта СССР, и представляет в ГИИЦВОК не позже 12 часов первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

Бланк-сигнал подписывает руководитель международного подразделения организации-исполнителя и визирует Управление международного сотрудничества.

Требования к заполнению:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Наименование страны-партнера   | - наименование страны в принятом сокращении  |
| 2. Шифр темы  | - шифр темы с указанием раздела плана ("С" - стандартизация, "М" - метрология)   |
| 3. Шифр этапа   | - шифр этапа по рабочему плану   |
| 4. Код поискового реквизита   | - заполняет ИВЦ  |
| 5. Комплексный ключ   | - заполняет ИВЦ  |
| 6.1. Дата начала командирования (приема) специалистов   | - шестизначное число: год, месяц, число, например, 870817 - после служебной символики (О15Р3)  |
| 6.2. Дата завершения командирования (приема) специалистов   | - см. п. 6.1.  |
| 6.3. Количество членов делегации  | - двузначное число: например, 01, 09, 12 - после служебной символики (О17Р3)   |
| 6.4. Фактический срок передачи в Управление международного сотрудничества отчета и плана мероприятий по внедрению результатов командирования (приема) | - см. п. 6.1.  |
| 7.1. Фактическая дата выполнения этапа советской стороной   | - см. п. 6.1.  |
| 7.2. Фактическая дата выполнения этапа страной-партнером  | - см. п. 6.1.  |
| 7.3. Количество полученных документов и номер входящего письма  | - после служебной символики указать количество документов (двузначное число), затем символы, номер входящего письма: например, О14 вх. 3219 от 871218. Максимальная значимость реквизита 100 знаков. |
| 7.4. Количество отправленных документов и номер исходящего письма в страну-партнер  | - см. п. 7.3.  |
| 7.5. Причина невыполнения этапа советской стороной  | - причину указать кратко в строку. После символики ИВЦ проставляет код причины.  |
| 7.6. Причина невыполнения этапа страной-партнером   | - см. п. 7.5.  |
| 7.7. Фактический срок завершения темы   | - см. п. 6.1.  |
| 8. Приписка конце документа   | - указать служебный символ Ж   |

П Л А Н М Е Р О П Р И Я Т И Й

по внедрению результатов командирования тов. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ ф.и.о. Руководителя и членов делегации \_\_\_\_\_

по линии двустороннего сотрудничества (тема: шифр и наименование) \_\_\_\_\_

П Л А Н М Е Р О П Р И Я Т И Й

по внедрению результатов приема делегации из \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ по линии двустороннего сотрудничества (тема: шифр и наименование) \_\_\_\_\_

Наименование мероприятия	Организация, ответственная за внедрение. Ответственный исполнитель	Сроки внедрения		Место внедрения	Ожидаемые результаты от внедрения и их технико-экономическая эффективность	
		начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7

Примечания: 1. Ответственными за внедрение конкретных мероприятий являются НПО, НИИ, организации и предприятия Госстандарта СССР, заинтересованные министерства и их организации

2. Ответственно за своевременное и качественное составление плана мероприятий несет руководитель делегации, выезжающей в зарубежную командировку, или ответственный представитель за прием зарубежных делегаций. Перед представлением на утверждение план визитов у конкретных исполнителей. План подписывают руководитель делегации или ответственный за прием зарубежных специалистов.

3. План утверждает заместитель Председателя Госстандарта СССР при внедрении мероприятий в системе Госстандарта СССР (помимо организации-исполнителя), а также в организациях других ведомств; Руководитель организации-исполнителя - при внедрении мероприятий в данной организации.

4. После утверждения план доводит до всех исполнителей, указанных в графе 5, представляет в Управление международного сотрудничества, ГИИЗСОД и головную организацию.

Приложение 9  
Обязательное

## А К Т

о внедрении результатов работ по теме \_\_\_\_\_ плана  
двустороннего сотрудничества с \_\_\_\_\_ шифр темы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ страна-партнер \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_ Наименование организации-ис-  
полнителя \_\_\_\_\_ в соответствии с планом двустороннего сотрудничества  
\_\_\_\_\_ г. завершена тема \_\_\_\_\_ шифр и наименование  
\_\_\_\_\_ страна-партнер \_\_\_\_\_  
темы \_\_\_\_\_, результатом чего явилось \_\_\_\_\_

## Указанные результаты внедрения:

Область внедрения	Срок и место внедрения (в СССР или стране-партнере)

Эффективность от внедрения результатов  
сотрудничества:

Техническая, социальная	Экономический эффект (тыс.руб)

руководитель организации-  
разработчика \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифров-  
ка подписи

руководитель организации,  
осуществившей внедрение \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифровка  
подписи

руководитель подразделения-  
разработчика \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифров-  
ка подписи

руководитель темы \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифров-  
ка подписи

руководитель управления  
Госстандарта СССР по закреп-  
ленной тематике \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифровка  
подписи

исполнители, должности \_\_\_\_\_

личные подписи

расшифров-  
ка подписей

ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА

о ходе двустороннего сотрудничества в \_\_\_\_\_ г.

Мер и наименование тем, этапов, мероприятий (задания) по годовому плану	Исполнители: а) от СССР б) от _____	Срок исполнения	Сведения о состоянии работ	
			план	факт
1	2	3	4	5

**Примечания:** 1. Памятную записку составляет ГИИРОК на основе данных автоматизированного учета выполнения планов сотрудничества и головная организация на основе данных организации-исполнителей о состоянии работ по содержанию, определяя мнение советской стороны о завершении или продолжении работ.

2. В графе 5 указывается результат работ по каждому этапу и приводятся подтверждающие документы.

3. По итогам работ по каждой теме, мероприятию (заданию) в целом приводятся мнение советской стороны. Например, в графе 5 указывается: "Мнение советской стороны:

Работу по теме завершить."

или "Работу по теме продолжить в соответствии с прилагаемым рабочим планом"

Приложение II  
Обязательное

## ПЕРЕЧЕНЬ ЗАВЕРШЕННЫХ ТЕМ

в \_\_\_\_\_ г.

№ п/п.	Шифр и наименование темы	Результат завершения работ по теме
1	2	3



**ГРАФИК КОМАНДИРОВАНИЯ**  
специалистов по плану двустороннего сотрудничества  
на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Шифр темы, мероприятия (задания)	Количество командируемых специалистов	Продолжи- тельность командиро- вания	Срок (квар- тал, месяц)	Страна, принимающая специалистов
1	2	3	4	5	6

Примечания: 1. График составляет головная организация по всем разделам плана.

2. В графе 4 указывается количество дней, месяцев.

Организация-исполнитель \_\_\_\_\_

О Т Ч Е Т

о выполнении планов двустороннего сотрудничества

за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.

№ инв.	Страна-партнер	Шаг по плану		Срок выполнения		Состояние работ
		тема, мероприятие (задания)	этап	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

1. Счет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года.
2. В графе 3 указывают все темы, мероприятия (задания) и этапы работ, закрепленные за организационно-исполнителем, выполнение которых намечено на отчетный период.
3. В графе 7 указывают результаты завершенных работ по каждому этапу, документы, подтверждающие выполнение обязательств. При невыполнении обязательств указывают причину.

С В Е Д Е Н И Я

о результатах работ по планам двустороннего сотрудничества по тематике, завершенной в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Страна-партнер	Шифр и наименование темы, мероприятия (задания)	Срок работ		Форма завершения работ	Предложения по внедрению		
			начало	окончание		срок внедрения	область внедрения	ожидаемая эффективность от внедрения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания: 1. Сведения приводятся в следующей последовательности:

- с социалистическими странами,
- с капиталистическими странами,
- с развивающимися странами.

2. В графе 3 указывают темы мероприятий, завершённые в отчетном году.

3. В графе 5 указывают, чем завершена работа

4. В графе 8 указывают, где внедрено или предполагается внедрить результаты сотрудничества (отрасль, предприятие, организацию и т.п.), в каких разра-ботках или при решении каких народнохозяйственных проблем.

5. В графе 9 указывают фактический или ожидаемый эффект от сотрудничества (технический, экономический или социальный)

**С В Е Д Е Н И Я**

о внедрении в отчетном году результатов заверенных работ по планам двустороннего сотрудничества и изучения передового зарубежного опыта

№ п.п.	Страна-партнер	Шифр и наименование темы, мероприятия, источник изучения зарубежного опыта	Срок завершения работ	Форма завершения работ	Внедрение		
					срок внедрения	эффективность от внедрения	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания: 1. Форму заполняют по данным о внедрении в отчетном году результатов сотрудничества по темам, мероприятиям (заданиям), заверенным ранее отчетного года.

2. В графе 3 указывают:

Шифр и наименование темы, мероприятия - при завершении работ по планам сотрудничества;

наименование источника изучения зарубежного опыта

→ \_\_\_\_\_ (конкретные объекты за рубежом, материалы, полученные на симпозиумах, конференциях, научная и техническая литература и др.)

- при использовании зарубежного опыта.

3. В графах 6-8 указывают фактические сведения.

Приложение 16  
Обязательное

## О Т Ч Е Т

о проведения работ в рамках прямых связей  
за \_\_\_\_\_ г.

Страна-партнер	Наименование и срок подписания договора или протокола о прямых связях	Организация-исполнители		Результаты работ за отчетный период
		от СССР	от страна-партнер	
1	2	3	4	5

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам
2. ИСПОЛНИТЕЛИ: И.К.Медведская (руководитель темы);  
В.П.Ланов, канд. эконом. наук; Л.Я.Ицков, канд.техн.наук;  
Т.Ф.Афоняшина; В.П. Зайцева, канд. юрид.наук; Ф.А. Фельдман.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Государственного комитета СССР по стандартам от 27 апреля 1988 г. № 147
4. ВЗАМЕН РДМУ 121-78

Подп. в печ. 08.07.88 усл. п.л. 2,0 усл. кр.-отт. 2,0  
1,33 уч.-изд. л. Тир. 500 Цена 10 коп. Зак. 6566

---

Ордена "Знак Почета" Издательство стандартов, 123840,  
Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3  
Тип. "Московский печатник", Москва, Лялин пер., 6