



ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАТИКИ

НАКАЗ

1 липня 2002 року

м. Київ

№ 92

Про виконання функцій Генерального агента

З метою виконання наказу Держстандарту України від 04 квітня 2002р. № 207 про уповноваження УкрНДІССІ на виконання функцій Генерального агента з інформаційного забезпечення, вдосконалення інформаційного забезпечення користувачів в сфері стандартизації, сертифікації, метрології, кодифікації та акредитації

наказую:

1. Затвердити:

1.1. Типову Агентську угоду на проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів з додатками (додається).

1.2. Правила продажу копій нормативних документів (додаються).

1.3. Рекомендації по запобіганню несанкціонованому копіюванню нормативних документів в сфері діяльності Держстандарту України (додаються).

1.4. План заходів щодо забезпечення користувачів копіями нормативних документів на паперових носіях і в електронному вигляді (додаток 1 до цього наказу).

2. Надати право заступнику директора з наукових проблем інформатики (Мороз С.В.) укладати Агентські угоди на проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів та затверджувати додатки.

3. Заступникам директора, начальникам структурних підрозділів УкрНДІССІ забезпечити проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій, поліпшенню інформаційного забезпечення відповідно до затверджених цим наказом документів.

4. Начальнику інформаційно – аналітичного центру (Єфанов С.О.) до 15 липня ц.р. організувати та запровадити з залученням необхідних підрозділів Інституту ведення на електронній сторінці УкрНДІССІ розділу „Генеральний агент”, на якій оперативно висвітлювати поточну роботу по виконанню функцій Генерального агента, а також розмістити відповідні накази Держстандарту та УкрНДІССІ з усіма додатками.

5. Начальнику Редакційно-видавничого відділу (Перехрест В.І.) до 1 серпня ц.р. видати та встановленим порядком розповсюдити на комерційних засадах брошуру “Правові засади та правила розповсюдження копій нормативних документів, права власника на які від імені держави здійснює Держстандарт України”.

6. Першому заступнику директора (Коротков Б.В.), заступнику директора з наукових проблем стандартизації (Юзьків Я.М.), начальнику НЦОВ (Угаров Б.М.) до 1 серпня ц.р. подати мені

пропозиції щодо вдосконалення інформаційного забезпечення користувачів нормативними документами в сфері кодифікації, стандартизації та метрології, оцінки відповідності та акредитації.

7. Заступнику директора з наукових проблем інформатики (Мороз С.В.) до 1 серпня ц.р. підготувати пропозиції щодо інформаційного забезпечення користувачів в галузі будівництва та архітектури та подати їх на розгляд до Держстандарту України.

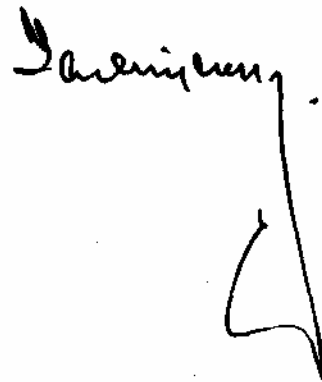
8. Начальнику фінансово – економічної служби - головному бухгалтеру (Романенко Л.О.) організувати фінансово-економічне забезпечення виконання затверджених цим наказом документів.

9. Заступнику директора з наукових проблем інформатики щомісячно до 15 поточного місяця надавати в Держстандарт України інформацію щодо виконання вимог наказу Держстандарту від 5 липня 2002 року № 415 за попередній місяць.

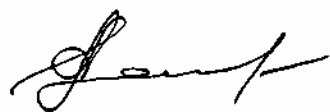
10. Начальнику групи діловодства Мироновій О.С. довести цей наказ до керівників підрозділів.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



В.Ю. Камінський



**Затверджено
наказом
Українського науково – дослідного
інституту стандартизації, сертифікації та
інформатики
Держстандарту України**

Від 1 липня 2002 року № 92

**Правила
продажу копій нормативних документів**

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила продажу копій нормативних документів (далі –Правила) розроблено на виконання наданих Держстандартом України Українському науково – дослідному інституту стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІССІ) наказом № 207 від 04.04.02р. повноважень на виконання функцій Генерального агента з інформаційного забезпечення користувачів в галузі стандартизації, кодифікації, метрології, оцінки відповідності (далі – Генерального агента).

1.2. Правила визначають обов'язки посадових осіб УкрНДІССІ по продажу копій нормативних документів; склад, алгоритм визначення критичних розрахункових факторів та ціни продажу копій нормативних документів; порядок затвердження критичних розрахункових факторів та ціни продажу копій нормативних документів.

2. Критичні розрахункові фактори

2.1. Встановлюється вісім критичних розрахункових факторів, які визначаються Планом маркетингу системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів (додаток до типової Агентської угоди):

Перший критичний розрахунковий фактор (КРФ1) – найменша заробітна плата інженера з науково – технічної інформації першої категорії у місяць в УкрНДІССІ.

Другий критичний розрахунковий фактор (КРФ2) - середня вартість 1м^2 не житлового приміщення у м. Києві. Визначається динамікою коливань ринку на не житлову нерухомість в м. Києві, як $\text{КРФ2}=1512*k$, де k - коефіцієнт зміни вартості не житлової площі порівняно з 01.07.2002 роком. Значення коефіцієнту k визначається, як середнє значення, отримане з трьох різних джерел масової інформації. Для розрахунку приймаються середні дані три перші місяці з чотирьох, що передують місяцю, на початок якого проводяться розрахунки КРФ2.

Третій критичний розрахунковий фактор (КРФ3) – відношення КРФ2 до КРФ1. Визначається розрахунково.

Четвертий критичний розрахунковий фактор (КРФ4) - співвідношення амортизаційних відрахувань по 1м^2 приміщень до суми оплати по комунальним платежам в місяць, приведеної до 1м^2 площі приміщень. Приймається з фактичного розрахунку в УкрНДІССІ.

П'ятий критичний розрахунковий фактор (КРФ5) - відрахування від фонду заробітної плати. Встановлюється законодавчо.

Шостий критичний розрахунковий фактор (КРФ6) - кількість сторінок у копіях нормативних документів, що продані Агентами та Генеральним агентом за 3 місяця, поділене на 3. Визначається по фактичним звітним даним Генерального агента та всіх Агентів без врахування копій нормативних документів, наданих в тимчасове користування. Для розрахунку приймаються дані 3 перших місяців з чотирьох, що передують місяцю, на початок якого проводяться розрахунки КРФ6.

Сьомий критичний розрахунковий фактор (КРФ7) – відсоток прав інших осіб у складі вартості документу, що розповсюджується агентською мережею. Встановлюється на підставі відповідних угод.

Восьмий критичний розрахунковий фактор (КРФ8) – кількість сторінок нормативних документів, що надані за останні 3 місяці в читальній залі Головного фонду нормативних документів, поділене на 3. Для розрахунку приймаються дані за 3 перші місяці з чотирьох, що передують місяцю, на початок якого проводяться розрахунки КРФ8. До розрахунку приймаються лише ті нормативні документи, копії з яких є предметом виготовлення та розповсюдження за Агентськими угодами.

2.2. Визначення критичних розрахункових факторів здійснюється наступним порядком:

2.2.1. Критичні розрахункові фактори визначаються щомісячно відповідними посадовими особами, узгоджуються з заступником директора з наукових проблем інформатики та затверджуються за поданням Фінансово-економічної служби директором УкрНДІССІ.

Значення кожного критичного розрахункового фактору змінюються, якщо різниця між поточним та розрахованим на наступний місяць його значенням складає більше 5%.

Фінансово-економічна служба оформлює критичні розрахункові фактори по формі додатка до цього Порядку.

2.2.2. Критичні розрахункові фактори КРФ2, КРФ6, КРФ7 визначаються начальником Сектору методичного забезпечення інформатики.

Значення КРФ8 визначаються керівником Головного фонду нормативних документів.

Критичні розрахункові фактори КРФ1, КРФ3, КРФ4, КРФ5 розраховуються та встановлюються начальником Фінансово-економічної служби.

2.2.3. Значення критичних розрахункових факторів подаються в Фінансово-економічну службу відповідними посадовими особами до 15 числа поточного місяця для узагальнення, узгодження та подання на затвердження за 7 днів початку наступного місяця.

3. Ціна продажу копій нормативних документів

3.1. Ціна продажу копії нормативного документа (Ц) розраховується по формулі:

$$Ц = ((C_m * (1 + (M + П) / 100)) * k * (1 + Пр / 100)) * z + I * (1 + tax / 100)$$

де:

- C_m – мінімальна ціна продажу копії нормативного документа, встановлюється згідно Плану маркетингу системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів;
- M – витрати на маркетинг, пов'язаний з продажем нормативних документів, встановлюється, як відсоток від C_m ;
- $П$ – складські витрати та витрати, що безпосередньо пов'язані з продажем нормативних документів, встановлюється, як відсоток від C_m ;
- k – поправочний коефіцієнт, що враховує особливі умови виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів, або права власності на ці документи інших осіб чи особливості маркетингової політики стосовно продажу копій нормативного документа, встановлюється розрахунково;
- $Пр$ – прибуток в ціні продажу копії нормативного документа, визначається як відсоток від собівартості (C) виготовлення документа, яка розраховується по формулі:

$$C = C_m * k * [1 + (M + П) / 100],$$

де:

- z – кількість сторінок в копії нормативного документа;
- I – вартість ідентифікації та позначення копії нормативного документа;
- tax – відносне значення податку на додану вартість, або сума всіх, встановлених діючим законодавством податків віднесена до суми продажу копії нормативного документа.

3.2. Визначення складових ціни продажу копій нормативних документів здійснюється наступним порядком:

3.2.1. Значення M та $П$ визначаються начальником Фінансово – економічної служби. Пропозиції до значень M та $П$ подаються в Фінансово-економічну службу начальниками

Сектору методичного забезпечення інформатики та Головного фонду нормативних документів до 15 числа наступного місяця з урахуванням значень КРФ6 та КРФ8.

3.2.2. Значення показників k , I , Pr та tax визначаються начальником Фінансово – економічної служби.

Значення поправочного коефіцієнту k встановлюється по відношенню до визначеної копії нормативного документу перед її виготовленням.

Значення k визначається Фінансово – економічною службою з врахуванням значення КРФ7. Пропозиції по значенню коефіцієнта k подаються в Фінансово-економічну службу начальники Сектора методичного забезпечення інформатики та Редакційно – видавничого відділу до 15 числа поточного місяця.

3.2.3. Показники ціни продажу копій нормативного документу подаються після узгодження з заступником директора з наукових проблем інформатики начальником Фінансово-економічної служби директору для затвердження по формі додатку до цього Порядку за 7 діб до кінця поточного місяця.

3.3. Копія нормативного документу не може бути проданою за ціною, що менша за мінімальну ціну продажу копії нормативного документа, яка встановлюється згідно Плану маркетингу системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів та цих Правил, крім випадків, визначених діючим законодавством України.

4. Обов'язки посадових осіб

4.1. Начальник Сектору методичного забезпечення інформатики:

- організовує продаж копій нормативних документів, безпосередньо готує до укладення та супроводжує Агентські угоди ;
- проводить перерахунки Плану маркетингу проведення діяльності по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів по затвердженим значенням критичних розрахункових факторів та корегує Змінний додаток №1 до Плану маркетингу до початку відповідного місяця;
- подає необхідну інформацію до Інформаційно-аналітичного центру Держстандарту для ведення розділу “Генеральний агент” на офіційній електронній сторінці УкрНДІССІ в мережі Інтернет;
- визначає форму супровідної документації виконання замовлення на копію нормативного документа,
- подає до Фінансово – економічної служби за встановленою формою звіти про продаж копій нормативних документів,
- веде облік продажу копій нормативних документів всіма Агентами по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів,
- формує та супроводжує виконання замовлення на виготовлення копій нормативних документів тиражуванням;
- подає пропозиції по значенням критичних розрахункових факторів та складових ціни продажу копії нормативного документа.

4.2. Начальник Головного фонду нормативних документів:

- організовує продаж витягів з копій нормативних документів для клієнтів фонду та надання їх в читальній залі в тимчасове користування;
- розробляє пропозиції до ціни витягів з копій нормативних документів та надання їх в тимчасове користування в читальній залі встановленим цими Правилами порядком;
- подає до фінансово – економічної служби, за узгодженою формою, звіти про надання нормативних документів в тимчасове користування в читальній залі з розрахунком значення,
- подає пропозиції позначенням критичних розрахункових факторів та складових ціни продажу копії нормативного документа.

4.3. Начальник Редакційно – видавничого відділу:

- веде облік, зберігання файлів нормативних документів в електронному вигляді;
- подає необхідну інформацію в Інформаційно – аналітичний центр Держстандарту для розміщення на електронній сторінці УкрНДІССІ в розділі „Генеральний агент”;

- обліковує права інших осіб у ціні файлів нормативних документів в електронному вигляді та на його підставі подає пропозиції по визначенню коефіцієнта k/

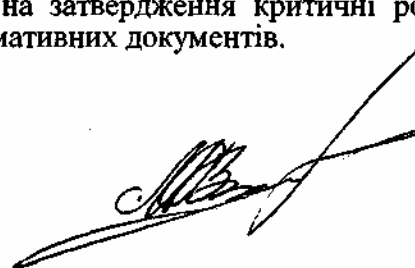
4.4. Начальник Інформаційно – аналітичного центру Держстандарту:

- забезпечує оперативне ведення розділу “Генеральний агент” на офіційній електронній сторінці УкрНДІССІ в мережі Інтернет;
- публікує до настання відповідного місяця, за поданням сектору методичного забезпечення інформатики, зміни до Плану маркетингу проведення діяльності по виготовляння та розповсюдженню копій нормативних документів по затвердженим значенням критичних розрахункових факторів та Змінного додатку №1 до Плану маркетингу на офіційній електронній сторінці УкрНДІССІ в мережі Інтернет у розділі „Генеральний агент”;
- веде оперативну публікацію, за поданням редакційно – видавничого відділу, відомостей щодо наявності файлів нормативних документів в електронному вигляді.

4.5. Начальник Фінансово - економічної служби:

- організовує фінансово - економічне забезпечення та планування продажу копій нормативних документів та контроль за дотриманням чинного законодавства;
- узагальнює фінансово-економічну інформацію щодо продажу копій нормативних документів та звітує встановленим порядком;
- проводить фінансово-економічний аналіз інвестиційних планів розвитку системи та запровадження госпрозрахунків;
- розробляє встановленим цими Правилами порядком необхідні фінансово-економічні документи, узгоджує їх та подає на затвердження;
- узагальнює, узгоджує та подає на затвердження критичні розрахункові фактори та складові ціни продажу копій нормативних документів.

**Заступник директора УкрНДІССІ
з наукових проблем інформатики**



С.В. Мороз

Додаток до Правил продажу копій
нормативних документів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УкрНДІССІ

“ ___ ” _____ 200_р.

Узгоджено
Заступник директора

“ ___ ” _____ 200_р.

**Значення критичних розрахункових факторів
та складових ціни продажу
копії нормативного документа в УкрНДІССІ**

на _____ 200__ року

Значення критичних розрахункових факторів

Перший критичний розрахунковий фактор:	КРФ1=	грн.
Другий критичний розрахунковий фактор:	КРФ2=	грн.
Третій критичний розрахунковий фактор:	КРФ3=	.
Четвертий критичний розрахунковий фактор:	КРФ4=	.
П'ятий критичний розрахунковий фактор:	КРФ5=	.
Шостий критичний розрахунковий фактор:	КРФ6=	стр.
Сьомий критичний розрахунковий фактор:	КРФ7 -	визначається по Змінному додатку №1 до Загальних правил проведення діяльності по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів
Восьмий критичний розрахунковий фактор:	КРФ8 =	стр.

Значення складових мінімальної ціни продажу копій нормативних документів в УкрНДІССІ

$$Ц=(Цм*(1+(М+П)/100)*k*(+Пр/100))*z*(1+v)+I)*(1+tax/100)$$

Мінімальна ціна продажу (надання в читальній залі) копії документа (Цм) – визначається по Змінному додатку №1 до Плану маркетингу системи виготовлення та розповсюдженню копій нормативних документів.

Витрати на маркетинг, пов'язаний з продажем нормативних документів (в %)- М= .

Складські витрати та витрати, що безпосередньо пов'язані з продажем нормативних документів (в %) - $\Pi =$.

Поправочний коефіцієнт (k) =1, при необхідності встановлюється окремо для кожного документу.

Прибуток в ціні продажу копії нормативного документа (в %) - $\text{Пр} =$.

Кількість сторінок в примірнику копії (z) – визначається по фактичному перерахунку сторінок.

Коефіцієнт, що застосовується при копіюванні витягу з нормативного документу - $v =$.

Вартість ідентифікації та позначення копії нормативного документа - $I =$.

Податок на додану вартість, або сума всіх, встановлених діючим законодавством, податків з суми продажу копії нормативного документа (в %) - $\text{tax} =$.

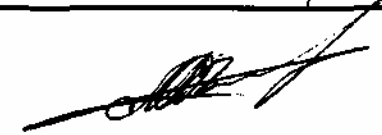
Начальник ФЕС

Додаток 1
до наказу УкрНДІССІ
від 1 липня 2002 року № 92

**ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо забезпечення користувачів копіями нормативних документів на паперових носіях і в електронному вигляді**

№	Склад заходу	Термін реалізації	Виконавець	Примітка
1	Розроблення правил здійснення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів в частині робіт: <ul style="list-style-type: none"> • виготовлення копій нормативних документів на паперовому носії; • надання копій нормативних документів у тимчасове користування у читальній залі; • створення оригінал – макетів копій нормативних документів в електронному вигляді; • виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді; • створення автоматизованих систем та баз даних, включаючи копії нормативних документів в електронному вигляді; • розповсюдження копій нормативних документів в електронному вигляді; • робіт по легалізації та актуалізації існуючих фондів нормативних документів (НД). 	20 серпня	Сліпко В.М. Перехрест В.І. Єфанов С.О. Ліпашева Л.М.	
2	Формування бази даних оригінал – макетів НД в електронному, в т.ч.: - виготовлення CD-rom на 500 НД	з 10 липня 1 вересня	Перехрест В.І.	
3	Впровадження Рекомендацій по запобіганню несанкціонованому копіюванню нормативних документів, право власності на які від імені держави реалізує Держстандарт.	10 липня	Мороз С.В.	
4	Розроблення проекту наказу Держстандарту щодо надання однакового статусу копіям нормативних документів на паперових носіях та в електронному вигляді.	До 1 листопада	Сліпко В.М., Єфанов С.О.	
5	Запровадження прийому від розробників проектів нормативних документів на експертизу як на паперовому носії так і в електронному вигляді. Внесення відповідних змін до діючих договорів на розроблення нормативних документів	з 10 липня	Юзків Я.М.	
6	Створення та ведення автоматизованої системи обліку копій нормативних документів на паперових носіях та легалізованих копій нормативних документів	з 10 липня	Єфанов С.О., Ліпашева Л.М.	
7	Створення та ведення автоматизованих систем дистанційного користування через електронні мережі зв'язку: - "Інформаційний покажчик стандартів" - "Каталог нормативних документів.	1 серпня	Єфанов С.О., Тетеря В.П., Сліпко В.М., Ліпашева Л.М.	
8	Розроблення підсистем автоматизованої інформаційної системи нормативних документів в електронному вигляді: <ul style="list-style-type: none"> • бази даних та сервер- сховища даних; • підсистема супроводження купівлі-продажу копій нормативних документів електронними мережами у режимі „без участі оператора“; • підсистеми акредитації та ідентифікації користувачів при запитах до серверів інформації; • підсистеми обліку діяльності та розрахунків, орієнтованої на продаж копій документів в електронному вигляді електронними мережами зв'язку; • підсистема довгострокового та поточного дублювання. 	з 10 липня	Єфанов С.О., Сліпко В.М., Перехрест В.І., Романенко Л.О., Ліпашева Л.М.,	
9	Створення та ведення автоматизованої системи обліку копій нормативних документів в електронному вигляді.	1 листопада	Єфанов С.О., Ліпашева Л.М., Перехрест В.І.	

Заступник директора УкрНДІССІ
з наукових проблем інформатики



С.В.Мороз

**Затверджено
наказом
Українського науково – дослідного інституту
стандартизації, сертифікації та інформатики
Держстандарту України**

Від 1 липня 2002 року № 92

**Рекомендації
по запобіганню несанкціонованому копіюванню нормативних документів, право власності на які
від імені держави реалізує Держстандарт України.**

Рекомендації по запобіганню несанкціонованому копіюванню нормативних документів, право власності на які від імені держави реалізує Держстандарт України (надалі Рекомендації) діють в галузі інформаційного забезпечення користувачів нормативними документами (надалі НД) та направлені на виконання положень Закону України „Про стандартизацію”. Рекомендації використовуються в поточній роботі територіальних органів, інших установи та організацій Держстандарту України та Агентами з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів.

Загальні положення.

Поширення несанкціонованого копіювання створює реальний ризик використання в повсякденній діяльності підприємств та організацій копій НД текст яких не відповідає текстам оригіналів у Національному фонді стандартів. Таке явище характеризується підвищенням вірогідності виникнення негативних наслідків у вигляді збитків для фізичних та юридичних осіб. Крім того, це призводить до ненадходження коштів на організацію та проведення дій, пов'язаних із збереженням, підтримкою в актуальному стані та забезпеченням користувачів копіями НД.

Для ідентифікації текстів НД, що на момент продажу відповідають текстам НД Національного фонду стандартів, на підставі Наказу Держстандарту від 4 квітня 2002 року №207, Український інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (надалі УкрНДІСЦІ), запровадив захист та ідентифікацію копій нормативних документів голографічними захисними та ідентифікаційними елементами. Ефективність від цих дій може бути досягнута при їхньому поєднанні з технічними заходами по проведенню обліку та організаційними заходами, що містять ці Рекомендації.

Частинами 6 та 7 статті 15 Закону України „Про стандартизацію”, статтями 203 та 440 Цивільного Кодексу України, встановлена відповідальність особи, що використовувала, або без відповідного дозволу виготовила такі копії, у вигляді компенсації суми збитків. При існуючій формі несанкціонованого розповсюдження стандартів (самовільне копіювання НД), кінцевий користувач копії не має доказів вини особи, яка провела несанкціоноване копіювання. Таким чином, притягнути до відповідальності у вигляді компенсації збитків можливо лише кінцевого користувача - виробника продукції, постачальника товарів чи послуг і тільки по настанню негативних явищ. При цьому, посередники, які надали можливість користувачу отримати або виготовити копію, до відповідальності у вигляді відшкодування збитків не притягувалися.

Посередники - технічні бібліотеки, підприємства, що спеціалізуються на інформаційному забезпеченню, також не несуть відповідальності за не актуалізацію своїх фондів, оскільки не випускають ніякої продукції за вимогами стандартів, що підвищує ризик кінцевому користувачеві отримати текст НД, що не відповідає тексту НД в Національному фонді стандартів. Посередники також не несуть витрат, пов'язаних з НД - проведення дій по збереженню, актуалізації, створення автоматизованих інформаційних систем інше. При цьому, за першоджерело копій НД використовують копії нормативних документів що передані Держстандартом України по обов'язковій розсилці примірника НД. Це призводить до не включення посередником в ціну копії значної кількості витрат і її необґрунтованому зниженню (демпінг). Це дає посередникам підвищені прибутки від діяльності по копіюванню без отримання відповідного дозволу та зменшує обсяги легального продажу копій нормативних документів, що завдає значних збитків державі та не дозволяє привести дії по відношенню до НД Національного фонду стандартів до рівня, який вимагає чинне законодавство України.

Заходи по запобіганню несанкціонованому копіюванню

нормативних документів в сфері діяльності Держстандарту України.

Заходи по припиненню або зведенню до незначного рівня діяльності по виготовленню та розповсюдженню текстів НД без отримання відповідного дозволу, включають запобігання такій діяльності та стимулювання кінцевих користувачів до використання копій, тексти яких відповідають нормативним документам Національного фонду стандартів.

Заходи поділяються на:

- заходи, що направлені на запобігання не дозволеній діяльності з боку посередників;
- заходи, що направлені на стимулювання кінцевих користувачів до виконання вимог Закону України „Про стандартизацію”;
- заходи, що направлені на недопущення соціальної напруги при легалізації діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів.

Перша та друга група заходів направлені на досягнення швидкого переходу до санкціонованого та облікованого виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів. Третя група заходів забезпечує спрощення такого переходу для кінцевих користувачів копій НД. Нижче приводиться пояснення по кожній групі заходів. Відповідальність за проведення заходів покладається на УкрНДІССІ та територіальні органи Держстандарту України.

1. Заходи по запобіганню.

Заходи визначені зважаючи на те, що переважна кількість посередників є установами, діяльність яких в сфері інформаційного забезпечення регулюється Законом України „Про бібліотеки та бібліотечну справу” та „Про інформацію”.

Оскільки, поряд з виникненням ризику для життя, здоров'я та майнових прав осіб, при несанкціонованому копіюванні нормативних документів порушується частина 5 статті 15 Закону України „Про стандартизацію” і держава терпить збитків - не отримує цільових коштів на розвиток національної системи стандартизації (стаття 19 Закону України „Про стандартизацію”), є підстави для виникнення службової відповідальності посадових осіб таких установ – посередників за невиконання вимог чинного законодавства України.

У редакції Кримінального Кодексу України службовими особами є особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в установах чи організаціях незалежних від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальним повноваженням. Статтею 367 Кримінального кодексу України визначено:

„Стаття 367. Службова недбалість

1. Службова недбалість, тобто невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що завдяило істотної шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам окремих юридичних осіб, - карається штрафом від п'ятдесяти до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та зі штрафом від ста до двохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або без такого. „

Таким чином, законодавством України встановлена кримінальна відповідальність керівників та посадових осіб Міністерств, відомств, підприємств та установ за порушення вимог частини 5 статті 15 Закону України „Про стандартизацію”.

Тому, у якості заходів першої групи рекомендуються:

- звернення до підприємств, організацій установ, що припускаються порушення вимог Закону України „Про стандартизацію” в частині несанкціонованого копіювання нормативних документів та їхніх органів управління з вимогою припинення правопорушення з зазначенням статті 367 Кримінального кодексу України,
- звернення до органів Прокуратури України з заявою про припинення порушень чинного законодавства та ініціації проти посадових осіб порушників дій, передбачених статтею 367 Кримінального кодексу України.

2. Заходи по стимулюванню.

Заходи другої групи повинні створити ситуацію, при якій користування виготовленими без відповідного дозволу копіями НД кінцевому користувачу не буде мати сенсу. Ці ж обставини у

поєднанні з створенням відповідних умов на ринку та заходами першої групи повинні принудити посередників легалізувати свою діяльність.

УкрНДІССІ, як Генеральний агент з інформаційного забезпечення, крім проведення захисту та ідентифікації копій нормативних документів унікальними голографічними захисними та ідентифікаційними елементами, веде автоматизовану систему обліку копій НД – Реєстр. В Реєстрі обліковуються копії нормативних документів, елементи, якими ці копії ідентифіковано та належність такої ідентифікованої копії до фонду визначеного користувача.

При сертифікації продукції (товарів, послуг), реєстрації технічних умов та проведенні наглядових дій за додержанням вимог стандартів кінцеві користувачі нормативних документів постійно стикаються з територіальними органами Держстандарту, які контролюють виконання вимог статті 12 (актуалізація наявних фондів нормативних документів при проведенні діяльності за умов обов'язкового застосування вимог стандартів) та 15 Закону України „Про стандартизацію”.

При ефективній організації контролю за дотриманням вимог Закону України „Про стандартизацію” для кінцевих користувачів втрачається сенс використовувати інші копії з нормативних документів. Для підвищення ефективності дій територіальних органів Держстандарту будуть використовуватися дані Реєстру.

Крім підвищення ефективності відповідних дій, інформація реєстру зможе дозволити знизити час на проведення територіальним органом Держстандарту відповідних дій. Важливим є і те, що при визначенні територіальним органом Держстандарту України відсутності в наявному фонді документів особи відповідної копії, він зможе оперативно забезпечити особу необхідною копією. Крім того, як Агент з виготовлення та розповсюдження копій НД, територіальні органи Держстандарту, зможуть отримати копії нормативних документів для власних потреб зі значною знижкою, порівняно з ціною продажу кінцевому користувачеві.

Виходячи з викладеного рекомендуються наступні заходи:

- *запровадження суворого контролю з боку територіальних органів Держстандарту виконання підприємствами, організаціями, установами при реєстрації технічних умов, сертифікації продукції, проведення нагляду вимог статтей 12 та 15 Закону України „Про стандартизацію” в частині відповідності текстів копій, що використовують підприємства, організації та установи текстам Національного фонду стандартів;*
- *підписання територіальними органами Держстандарту агентської угоди з УкрНДІССІ.*

3. Заходи по недопущення соціальної напруги.

Для зменшення соціальної напруги при переході на повний облік копій нормативних документів УкрНДІССІ створює механізм легалізації в Реєстрі існуючих фондів користувачів. Під легалізацією розуміються дії, направлені на встановлення відповідності наявного тексту в фонді користувача нормативному документу Національного фонду стандартів; приведення до такої відповідності; ідентифікація копії нормативного документа за правилами, що діють в системі виготовлення та розповсюдженні копій нормативних документів та облік.

Пропонуються такі заходи:

- *для недопущення розвитку незарегістрованої діяльності по виготовленню та копіюванню нормативних документів з наступною легалізацією в Реєстрі, допускати до легалізації лише тексти, що мають оригінальні відмітки про походження такої копії (оригінальні відтиски штампів та печаток магазинів стандартів, науково – технічних бібліотек, які отримують обов'язковий примірник нормативного документа, територіальних органів Держстандарту України та УкрНДІССІ). При цьому, користувач повинен документально підтвердити отримання цих копій до липня 2002 року;*
- *при порушенні попереднього, Генеральному агентові скасовувати реєстрацію копії нормативного документа в Реєстрі;*
- *дані Реєстру вважати вирішальними при визначенні відповідності тексту копії тексту нормативного документа Національного фонду стандартів.*