НАЦИОНАЛЬНЫЙ КРОВЕЛЬНЫЙ СОЮЗ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО НКС 1.1 – 2014

Система стандартизации Национального кровельного союза

СТАНДАРТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО КРОВЕЛЬНОГО СОЮЗА

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены

Издание официальное

Москва 2014

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [1], а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Национальным кровельным союзом

2 ВНЕСЕН Технической рабочей группой Национального кровельного союза

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Национального кровельного союза от 11 июня 2014 г. №1

4 В настоящем стандарте реализованы положения статей 11-13, 17 Федерального закона «О техническом регулировании»

5 ВВЕДЕН впервые

Настоящий стандарт, а также информация об изменениях к настоящему стандарту опубликованы на официальном сайте Национального кровельного союза по адресу gost.e-ecolog.ru *в разделе «ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет размещено на официальном сайте Национального кровельного союза по адресу* gost.e-ecolog.ru *в разделе «ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».*

© Национальный кровельный союз, 2014

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных Национальным кровельным союзом.

Содержание

1 Область применения 01
2 Нормативные ссылки 01
3 Термины и определения 02
4 Требования к оформлению стандартов 02
5 Порядок разработки и утверждения стандартов 03
6 Разработка и утверждение изменений к стандартам, внесение поправок в стандарты 07
7 Пересмотр стандартов 09
8 Отмена стандартов 09
9 Регистрация, обозначение и издание стандартов и информация о них 10
10 Формирование дела стандарта 11
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа стандарта НКС 12
Приложение Б (обязательное) Форма страницы стандарта НКС, на которой размещается элемент «Предисловие» 13
Приложение В (обязательное) Форма первой страницы стандарта НКС 14
Приложение Г (рекомендуемое) Техническое задание на разработку стандарта НКС 15
Приложение Д (обязательное) Форма Уведомления о разработке проекта стандарта НКС 19
Приложение Е (рекомендуемое) Рекомендации по составлению Пояснительной записки к проекту стандарта НКС 20
Приложение Ж (обязательное) Форма представления замечаний по проекту стандарта НКС 23
Приложение И (обязательное) Форма решения Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта НКС 25
Приложение К (обязательное) Форма первой страницы изменения к стандарту НКС 26
Приложение Л (обязательное) Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту НКС 27
Приложение М (обязательное) Форма оформления поправки к стандарту НКС 28
Библиография 29

Введение

Настоящий стандарт разработан в целях реализации Программы комплексной стандартизации «Крыши и кровли» (далее – Программа стандартизации НКС), подготовленной Технической рабочей группой Национального кровельного союза.

В стандарте реализованы основные цели и принципы стандартизации в Российской Федерации, установленные правилами применения национальных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 1.0-2012 и ГОСТ Р 1.4-2004.

СТАНДАРТ НАЦИОНАЛЬНОГО КРОВЕЛЬНОГО СОЮЗА

Система стандартизации Национального кровельного союза

СТАНДАРТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО КРОВЕЛЬНОГО СОЮЗА

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены

Дата введения – 2014–06–11

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки стандартов НКС, их утверждения, введения в действие, учета, изменения и отмены.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы:

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

СТО НКС 1.0-2014 Система стандартизации Национального кровельного союза. Основные положения

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандар-

ты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с [1], ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.12, СТО НКС 1.0.

4 Общие положения

4.1 При построении, оформлении и изложении стандартов НКС применяются правила, установленные ГОСТ Р 1.5 (разделы 3, 4, 5).

4.2 Титульный лист, страницу с элементом «Предисловие» и первую страницу стандарта оформляют в соответствии с приложениями А, Б и В соответственно.

4.3 Разработка стандартов осуществляется в соответствии со СТО НКС 1.0 (Раздел 6).

4.4 Заказчиком разработки стандартов выступает НКС (далее – Заказчик).

4.5 Разработку стандарта осуществляют по следующим стадиям (Раздел 5):

1-я стадия – организация разработки стандарта;

2-я стадия – разработка начальной редакции проекта стандарта и ее рассмотрение членами и участниками ТРГ;

3-я стадия – разработка проекта стандарта в первой редакции, публичное обсуждение, формирование сводки отзывов;

4-я стадия – разработка проекта стандарта во второй редакции и ее рассмотрение членами и участниками ТРГ;

5-я стадия – подготовка проекта стандарта в окончательной редакции Исполнителя работ и представление его в Администрацию НКС;

6-я стадия – утверждение и регистрация стандарта;

7-я стадия – издание стандарта.

Примечание – Допускается совмещение стадий или выделение отдельных этапов в составе стадии

5 Порядок разработки и утверждения стандартов

5.1 Организация разработки стандартов НКС

5.1.1 Организация разработки стандартов включает в себя согласование объемов работ и заключение в установленном порядке договоров на их выполнение между НКС и Исполнителем работ (соисполнителями).

5.1.2 При заключении договора Заказчик утверждает техническое задание на разработку стандарта по форме приложения Г.

В случае оформления (пересмотра) стандарта по договору услуг техническое задание всегда оформляется отдельным документом по форме приложения Г.

5.1.3 Информация о начале разработки стандарта (после заключения соответствующих договоров) публикуется на официальном сайте НКС в разделе «ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ», по форме, приведенной в приложении Д.

5.1.4 На основе этой публикации заинтересованные организации, которым проект стандарта в соответствии с требованиями технического задания не направлялся в обязательном порядке, могут представить разработчику заявки о направлении им на отзыв проекта стандарта (первой редакции).

Примечание

1 Проект стандарта может направляться разработчиком на отзыв также в сторонние организации при наличии соответствующего запроса от таких организаций и с разрешения Заказчика.

2 При запросе о передаче проекта стандарта в электронном виде запрашивающая организация должна указать приемлемый электронный формат.

5.2 Разработка и рассмотрение начальной редакции проекта стандарта

5.2.1 Разработка проекта стандарта организуется Исполнителем работ и соисполнителями в согласованном между ними порядке, обеспечивающем качественную подготовку стандарта в сроки, установленные договором.

5.2.2 Подготовленную начальную редакцию проекта стандарта и пояснительную записку Исполнитель работ направляет Заказчику.

Рекомендации по составлению Пояснительной записки к проекту стандарта НКС приведены в приложении Е.

5.2.3 Заказчик направляет начальную редакцию проекта стандарта и пояснительную записку на отзыв членам и участникам ТРГ.

5.2.4 Все замечания и предложения по проекту стандарта, оформленные в соответствии с приложением Ж, направляются Заказчику в течении двух недель со дня рассылки начальной редакции проекта стандарта.

Заказчик проверяет замечания и предложения от членов и участников ТРГ на соответствие правилам оформления в соответствие с приложением Ж.

Отзывы, оформленные в соответствии с приложением Ж, Заказчик направляет Исполнителю работ, а отзывы, оформленные не правильно, высылаются на доработку их авторам.

Отзывы, поступившие после установленной даты, могут быть учтены, если это не препятствует соблюдению сроков разработки данного стандарта.

При отсутствии замечаний и предложений от каких-либо членов и участников ТРГ, которым проект стандарта направлялся на отзыв, его разработку продолжают в соответствии с календарным планом.

5.2.5 Корректировка начальной редакции проекта стандарта осуществляется с учетом полученных замечаний и предложений.

На основании полученных замечаний и предложений Исполнитель работ формирует сводку отзывов в соответствии с приложением Ж.

5.2.6 После окончания срока обсуждения начальная редакция проекта стандарта, доработанная с учетом полученных отзывов (замечаний и предложений), а также сводка отзывов, направляется Заказчику.

5.2.7 Заказчик высылает откорректированную версию начальной редакции проекта стандарта и сводку отзывов членам и участникам ТРГ для ознакомления.

5.2.8 Заказчик организовывает собрание ТРГ, на котором происходит обсуждение откорректированной начальной редакции проекта стандарта и сводки отзывов.

На собрании ТРГ принимаются окончательные решения по каждому пункту сводки отзывов.

5.3 Разработка и рассмотрение первой редакции проекта стандарта

5.3.1 Подготовленную с учетом решений, принятых на собрании ТРГ, первую редакцию проекта стандарта, и пояснительную записку Исполнитель работ направляет Заказчику.

5.3.2 Заказчик направляет первую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку на отзыв в сторонние организации.

5.3.3 Проект стандарта и пояснительная записка публикуются Заказчиком на официальном сайте НКС, в разделе «ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».

5.3.4 Все замечания и предложения по проекту стандарта, оформленные в соответствии с приложением Ж, направляются Заказчику в течение двух месяцев со дня публикации первой редакции проекта стандарта.

Заказчик проверяет замечания и предложения от членов и участников ТРГ на соответствие правилам оформления в соответствие с приложением Ж.

Отзывы, оформленные в соответствии с приложением Ж, Заказчик направляет Исполнителю работ, а отзывы, оформленные не правильно, высылаются на доработку их авторам.

Отзывы, поступившие после установленной даты, могут быть учтены, если это не препятствует соблюдению сроков разработки данного стандарта.

При отсутствии замечаний и предложений от каких-либо организаций, которым проект стандарта направлялся на отзыв, его разработку продолжают в соответствии с календарным планом.

5.3.5 Корректировка первой редакции проекта стандарта осуществляется с учетом полученных замечаний и предложений.

На основании полученных замечаний и предложений Исполнитель работ формирует сводку отзывов в соответствии с приложением Ж.

5.3.6 После окончания срока публичного обсуждения первая редакция проекта стандарта, доработанная с учетом полученных отзывов (замечаний и предложений), а также сводка отзывов, направляется Заказчику.

5.3.7 Заказчик высылает откорректированную версию первой редакции проекта стандарта и сводку отзывов членам и участникам ТРГ для ознакомления.

5.3.8 Заказчик организовывает собрание ТРГ, на котором происходит обсуждение откорректированной первой редакции проекта стандарта и сводки отзывов.

На собрании ТРГ принимаются окончательные решения по каждому пункту сводки отзывов.

5.4 Разработка и экспертиза второй редакции проекта стандарта

5.4.1 Подготовленную с учетом решений, принятых на собрании ТРГ, вторую редакцию проекта стандарта, и пояснительную записку Исполнитель работ направляет Заказчику.

5.4.2 Заказчик направляет вторую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку членам ЭНС для проведения экспертизы проекта стандарта.

К основным видам экспертизы проектов стандартов относятся: нормоконтроль, терминологическая и научно-техническая экспертиза.

Основные виды экспертизы применяются при рассмотрении каждого проекта стандарта НКС.

В зависимости от объекта стандартизации к проекту стандарта могут быть применены, кроме перечисленных в 8.2.1, следующие специализированные виды экспертизы:

– специализированная терминологическая экспертиза;

– метрологическая экспертиза;

– правовая экспертиза;

– патентная экспертиза.

– экспертиза процедуры подтверждения соответствия.

5.4.3 Результаты основных видов экспертизы отражаются в экспертном заключении ЭНС.

Результаты специализированных видов экспертизы отражаются в отдельных экспертных заключениях.

5.4.4 После получения экспертных заключений Заказчик организовывает собрание ТРГ, на котором происходит обсуждение замечаний и предложений, представленных в экспертных заключениях, и принимаются окончательные решения по каждому из них.

5.5 Подготовка окончательной редакции проекта стандарта к утверждению и утверждение стандарта

5.5.1 Подготовленную с учетом решений, принятых на собрании ТРГ, окончательную редакцию проекта стандарта, и пояснительную записку Исполнитель работ направляет Заказчику.

5.5.2 Проект стандарта в окончательной редакции Исполнитель работ представляет Заказчику в двух экземплярах с сопроводительным письмом и следующей документацией в одном экземпляре:

– пояснительная записка к окончательной редакции проекта стандарта с обоснованиями об использованных результатах научно-исследовательских работ и о результатах сопоставления стандарта с национальными, межгосударственными, международными, региональными и зарубежными стандартами.

Примечание – Рекомендации по составлению пояснительной записки изложены в приложении Ж.

– сводка отзывов по последней редакции проекта стандарта, направлявшейся на отзыв и согласование;

– заключения по проведенным экспертизам проекта стандарта;

– копия утвержденного технического задания;

– проект списка организаций для рассылки официального тиража стандарта НКС (далее список рассылки стандарта для издания);

– проект решения Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта, отмене, а также об изменении действующих документов Системы стандартизации НКС, связанных с введением нового стандарта, с приложением (при необходимости) проектов изменений в них.

Вся перечисленная документация представляется также на электронном носителе.

5.5.3 Все предоставленные Исполнитель работ документы Администрация НКС стандартизации НКС хранит в деле стандарта.

5.5.4 Решение Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта должно устанавливать дату введения его в действие, а также содержать указание о признании утратившими силу заменяемых стандартом документов Системы стандартизации НКС или их частей (при необходимости).

Примечание – Дату введения в действие стандарта устанавливают с учетом времени, которое необходимо затратить для проведения организационно-технических мероприятий, в том числе для опубликования стандарта, обеспечения его доступности всем заинтересованным лицам.

5.5.5 Пример оформления решения Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта представлен в приложении И.

5.5.6 После проведения всех процедур согласования проект стандарта представляется Заказчиком официальному издателю для уточнения даты введения стандарта в действие.

5.5.7 После внесение в проект документа уточненных совместно с официальным издателем дат проект решения и проект стандарта представляются Заказчиком Правлению НКС для подписания в установленном порядке.

5.5.8 После принятия Правлением НКС решения об утверждении и введении в действие стандарта Заказчик регистрирует стандарт и направляет копию решения, стандарт в двух экземплярах (на бумажном носителе и в электронной форме) официальному издателю на корректуру, издание и распространение.

5.5.9 После проведения корректуры и регистрации, стандарт публикуется Заказчиком на официальном сайте НКС в разделе «ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».

6 Разработка и утверждение изменений к стандартам, внесение поправок в стандарты

6.1 Изменение к стандарту разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений или их фрагментов.

Изменение к стандарту НКС разрабатывают, если его объем не превышает 20 процентов текста стандарта.

6.2 Если в стандарт уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр стандарта в соответствии с разделом 7.

Пересмотр стандарта осуществляют также, если объем вносимого изменения превышает 20 процентов текста стандарта, а также при необходимости значительного изменения названия или области применения стандарта.

6.3 Разработку изменения к стандарту, его утверждение и регистрацию проводят в соответствии с правилами, установленными в разделе 5. При этом в качестве Исполнителя работ по изменения к стандарту, как правило, привлекают Исполнителя работ по разработке данного стандарта.

Примечания

1 При необходимости одновременно с разработкой данного изменения осуществляют работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам Системы стандартизации НКС.

2 Каждому вносимому в стандарт изменению Исполнитель работ присваивает порядковый номер.

6.4 В пояснительной записке к проекту изменения приводят характеристику вносимого изменения и обоснование целесообразности внесения данного изменения.

6.5 Изменение к стандарту оформляют в соответствии с приложением К и приложением Л.

6.6 Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами, установленными в 4.1.

6.7 Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.5-2001 (пункты 5.2-5.4).

6.8 Проект изменения к стандарту допускается не согласовывать с участниками и членами НКС и сторонними организациями, которые ранее согласовали проект данного стандарта, если вносимое изменение не затрагивает требований, относящихся к их компетенции.

6.9 Дату введения в действие изменения к стандарту устанавливают с учетом времени, необходимого для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий.

6.10 Новое издание национального стандарта Российской Федерации, в который было внесено изменение к нему (два или более изменений), оформляют в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.5-2001 (пункт 5.5).

6.11 При необходимости внесения исправлений в изданный стандарт, которые направлены на устранение опечаток, ошибок или неточностей, допущенных при подготовке стандарта к утверждению и изданию, действует следующий порядок:

а) любой пользователь стандарта направляет Исполнителю работ (в копии – Заказчику) информацию о замеченных опечатках, ошибках, неточностях;

б) Исполнитель работ направляет Заказчику предложение по внесению в стандарт поправки с оформленным текстом поправки в соответствии с приложением М;

в) Заказчик после рассмотрения поступившего предложения по существу при положительном решении согласовывает поправку к стандарту и направляет ее официальному издателю для издания.

7 Пересмотр стандартов

7.1 Пересмотр стандарта осуществляют по причинам, изложенным в 6.2, при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования, а также при установлении в нем более прогрессивных требований, если это приводит к следующим последствиям:

– нарушению взаимозаменяемости и совместимости;

– оказывает влияние на сопоставимость результатов испытаний (измерений, анализа), проводимых по пересмотренному стандарту и действовавшему ранее стандарту.

7.2 При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего. Разработку стандарта, его утверждение, регистрацию, издание и введение в действие проводят в порядке, установленном в разделе 6 для вновь разрабатываемых стандартов.

Примечание – При необходимости одновременно с пересмотром стандарта проводят работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам Системы стандартизации или работы по их пересмотру.

7.3 В пояснительной записке к проекту обновленного стандарта приводят обоснование целесообразности пересмотра действующего стандарта и краткую характеристику пересмотра.

7.4 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте в предисловии указывают, взамен какого стандарта он разработан.

8 Отмена стандартов

8.1 Действующий стандарт отменяют в следующих случаях:

– при утверждении и введении в действие взамен данного стандарта другого стандарта, в том числе при включении всех положений данного стандарта в другой стандарт;

– при принятии и введении в действие в Российской Федерации национального стандарта, свода правил, который распространяется на тот же объект стандартизации;

– при полном прекращении выпуска продукции, проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному стандарту;

– в других случаях, когда стандарт утратил свою актуальность в НКС.

8.2 В случаях, указанных в 8.1, Исполнитель работ по разработке стандарта направляет мотивированное предложение об отмене действующего стандарта Заказчику.

8.3 Заказчик проводит проверку необходимости и обоснованности отмены стандарта.

8.4 При согласии с предложением об отмене стандарта Заказчик готовит и представляет на утверждение Правлению НКС соответствующий проект решения Правления НКС.

9 Регистрация, обозначение и издание стандартов и информация о них

9.1 Регистрацию поступивших в соответствии с 6.8 стандартов осуществляет Администрация НКС.

9.1.1 При регистрации стандарта НКС ему присваивают обозначение, состоящее из следующих реквизитов:

– индекса «СТО НКС», означающего стандарт НКС;

– отделенного от него интервалом регистрационного номера стандарта;

– отделенных от него тире четырех цифр года утверждения стандарта.

Пример – СТО НКС 12-2010.

9.1.2 Регистрационные номера вновь разработанным стандартам присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации. При отмене стандарта его регистрационный номер другому стандарту не присваивают, за исключением случая, когда отмена стандарта обусловлена его пересмотром.

9.1.3 При разработке комплекса стандартов этим стандартам присваивают общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный порядковый номер для каждого отдельного стандарта, причем стандарту, устанавливающему общие (основные) требования, присваивают нулевой дополнительный номер.

Основополагающие стандарты Системы стандартизации обозначаются:

СТО НКС 1.YYY-XXXX,

где YYY – порядковый номер стандарта в комплексе основополагающих стандартов, XXXX – год регистрации стандарта.

Пример - СТО НКС 1.0-2014

Примечание – В комплексе стандартов допускается применять отличное от установленного обозначение стандартов, если это специально оговорено в стандарте, регламентирующем общие (основные) требования в данном комплексе стандартов.

9.2 При пересмотре стандарта сохраняют обозначение действовавшего ранее стандарта, меняя только цифры, означающие год его утверждения.

9.3 Стандарты НКС, не прошедшие регистрацию в соответствии с порядком, изложенным в 9.1, к применению в НКС не допускаются.

9.4 Один экземпляр зарегистрированного стандарта издатель направляет в Администрацию НКС для формирования дела стандарта.

9.5 Издание зарегистрированных стандартов НКС, их распространение, а также ведение фонда изданных стандартов осуществляет Администрация НКС.

9.6 Ведение информационного фонда документов Системы стандартизации и информационное обслуживание по всему массиву информационных ресурсов, в том числе представление сведений о подлинниках документов Системы стандартизации осуществляется Администрацией НКС.

10 Формирование дела стандарта

10.1 После утверждения стандарта Администрация НКС формирует дело стандарта.

В состав дела стандарта включаются документы:

– утвержденный стандарт;

– решение Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта организации;

– пояснительные записки к первой и окончательной редакции проекта стандарта;

– сводка отзывов по проекту стандарта;

– экспертные заключения по проекту стандарта (при наличии);

– утвержденное техническое задание.

Собранное в отдельную папку дело хранится в Администрации НКС.

10.2 Документы об изменениях стандарта и поправках к стандарту, оформленные в соответствии с требованиями раздела 6, включаются в дело стандарта в порядке внесения изменений и поправок.

10.3 Материалы о пересмотре и отмене стандарта, оформленные согласно требованиям разделов 7 и 8, также включаются в дело стандарта.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа стандарта НКС

НАЦИОНАЛЬНЫЙ КРОВЕЛЬНЫЙ СОЮЗ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ КРОВЕЛЬНЫЙ СОЮЗ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО НКС_____
Обозначение стандарта НКС

Система стандартизации Национального кровельного союза

(название стандарта НКС)

Издание официальное

Москва 20___

Приложение Б
(обязательное)

Форма страницы стандарта НКС, на которой размещается элемент «Предисловие»

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [1], а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Национальным кровельным союзом

2 ВНЕСЕН Технической рабочей группой Национального кровельного союза

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Национального кровельного союза от _____№_____

4 В настоящем стандарте реализованы положения статей 11-13, 17 Федерального закона «О техническом регулировании»

5 ВВЕДЕН впервые

*Настоящий стандарт, а также информация об изменениях к настоящему стандарту опубликованы на официальном сайте Национального кровельного союза по адресу www.roofers-union.ru в разделе «*ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ*». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет размещено на официальном сайте Национального кровельного союза по адресу www.roofers-union.ru в разделе «*ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ*».*

© Национальный кровельный союз, 20__

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных Национальным кровельным союзом.

Приложение В
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта НКС

СТАНДАРТ НАЦИОНАЛЬНОГО КРОВЕЛЬНОГО СОЮЗА

Система стандартизации Национального кровельного союза

_____

(название стандарта НКС)

Дата введения – ГГГГ–ММ–ДД

ТЕКСТ СТАНДАРТА

Приложение Г
(рекомендуемое)

Техническое задание на разработку стандарта НКС

Г.1 Техническое задание является исходным документом для разработки стандарта, устанавливающим:

– основные цели и задачи разработки;

– краткую характеристику объекта стандартизации;

– основные разделы и перечень основных требований (показателей, критериев, норм и т.д.) документа;

– взаимосвязь с другими документами Системы стандартизации;

– основные источники, которые должны быть использованы при разработке проекта документа;

– основные этапы работ с указанием сроков выполнения для всех исполнителей и соисполнителей;

– организации-исполнителей работ, а также руководителей и ответственных исполнителей;

– организации-соисполнителей работ (при наличии);

Проект технического задания разрабатывает Исполнитель работ по разработке документа в соответствии с утвержденной Программой стандартизации НКС.

Техническое задание в зависимости от категории и вида документа в общем случае согласовывают:

– с ТРГ;

– с соисполнителями (при их наличии).

Техническое задание утверждает Заказчик.

При необходимости изменения технического задания на последующих стадиях разработки документа выпускают дополнение к техническому заданию. Согласование и утверждение дополнения проводят в том же порядке, который установлен для технических заданий.

Техническое задание хранят в порядке, установленном для стандартов (в деле стандарта).

Г.2 Построение технического задания на разработку стандарта (рекомендации) должно соответствовать формам, приведенным в Г.3-Г.4.

В пункте «Основание для разработки» указывают Программа стандартизации НКС.

В случае разработки проектов документов, не включенных в Программу стандартизации НКС (внеплановые темы), указывают организационно-распорядительные документы (постановления, решения, приказы), на основании которых следует разрабатывать документ.

В пункте «Основные цели и задачи разработки стандарта» кратко излагают основные цели и задачи разработки документа, достижение которых обеспечивается применением разрабатываемого документа.

В пункте «Характеристика объекта стандартизации» дают краткую характеристику объекта стандартизации, указывают его взаимосвязь с другими объектами стандартизации и соответствие требованиям технических регламентов, положениям национальных стандартов Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, современным и перспективным достижениям науки и техники.

В пункте «Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом» указывают наименования разделов документа и перечень основных требований (рекомендаций), включаемых в каждый раздел разрабатываемого документа.

Если техническое задание разрабатывают на комплекс стандартов, то указывают перечень основных требований, показателей, норм и т.д. для каждого стандарта, входящего в комплекс.

В пункте «Взаимосвязь с другими стандартами» указывают обозначения действующих стандартов, с которыми взаимосвязан разрабатываемый документ, а также требования стандартов на

сырье, материалы, комплектующие изделия и др., с которыми должны быть увязаны требования (рекомендации) разрабатываемого документа.

В пункте «Основные источники» перечисляют материалы, которые должны быть использованы при разработке документа: технические регламенты, стандарты (рекомендации) ИСО и других международных организаций, национальные отечественные и зарубежные стандарты, результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работ, патенты и авторские свидетельства, научно-техническую литературу, каталоги, справочники.

В пункте «Срок выполнения» указывают начало и окончание разработки проекта документа согласно плану.

В пункте «Этапы работ и сроки их выполнения» должны быть указаны этапы работ для осуществления всего объема работ, необходимого для разработки документа, сроки выполнения каждого этапа, организации-исполнители и соисполнители, чем заканчивается этап работы.

При разработке документа несколькими организациями-исполнителями перечисляют работы каждой организации.

Перечень работ, выполняемых организациями-соисполнителями, может быть помещен в отдельном пункте 8а. При этом в графах «Содержание работ» и «Сроки выполнения» указывают конкретные работы и сроки их выполнения для каждой организации-соисполнителя по выполнению этапов разработки документа.

При одинаковом наименовании этапов работ основного исполнителя и соисполнителей в графе «Содержание работ» дают ссылку на номер этапа, указанного в такой же графе пункта 8.

В графе «Содержание работ» в зависимости от вида разрабатываемого документа могут быть предусмотрены:

– организация разработки документа и составления технического задания:

а) сбор, изучение и анализ материалов по теме;

б) составление проекта технического задания;

в) согласование и утверждение технического задания;

– разработка начальной (первой) редакции проекта документа и рассылка его на отзыв:

а) проведение (при необходимости) научно-исследовательских, опытно-конструкторских или экспериментальных работ;

б) выполнение работ по технико-экономическому обоснованию выбора отдельных параметров, конструктивных решений, марок и т.п., предусматриваемых проектом документа;

в) разработка начальной (первой) редакции проекта;

г) составление пояснительной записки;

д) разработка проекта плана мероприятий по внедрению документа;

е) рассмотрение проекта документа на научно-техническом (ученом) совете или техническом совещании Исполнителя работ по проекту;

ж) рассылка проекта документа на отзыв;

– обработка отзывов, разработка окончательной (второй и последующих) редакций проекта документа:

а) сбор и обработка отзывов (составление сводки отзывов) по проекту документа;

б) доработка проекта документа и проекта плана мероприятий по его (ее) внедрению с учетом замечаний и предложений;

в) подготовка и проведение согласительного совещания ТРГ по разногласиям и замечаниям по проекту документа;

г) составление окончательной редакции проекта документа;

д) оформление расчета технико-экономической эффективности внедрения документа (при необходимости);

– подготовка, согласование и представление проекта документа на утверждение:

– рассмотрение проекта документа, его утверждение и регистрация.

В пункт «Дополнительные указания» допускается вносить дополнительные требования Заказчика или Исполнителя работ, не изложенные в других разделах.

Г.3 Форма первой страницы технического задания.

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
_____ должность, наименование организации		Исполнительный директор НКС	
Личная подпись	Расшифровка подписи	Личная подпись	Расшифровка подписи
Дата		Дата	

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку _____

наименование стандарта (рекомендации)

по теме _____

шифр темы по плану стандартизации

Исполнитель _____

наименование Исполнителя работ

Соисполнители _____

наименование организации

Г.4 Форма и пункты технического задания, содержание которых отражается на последующих страницах технического задания.

1 Основание для разработки _____

_____

2 Основные цели и задачи разработки стандарта (рекомендации):

_____

3 Характеристика объекта стандартизации _____

_____

4 Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом:

_____

5 Взаимосвязь с другими стандартами

_____

6 Основные источники

_____

7 Срок выполнения:

начало _____ 20 __ г.
окончание _____ 20 __ г.

8 Этапы работ и сроки их выполнения

Номера этапов	Содержание работ	Исполнители (организации, предприятия)	Сроки выполнения		Чем заканчивается работа
			Начало	Окончание	

8а Работы, выполняемые организациями-соисполнителями

Содержание работ	Организации и предприятия соисполнители	Сроки выполнения		Чем заканчивается работа
		Начало	Окончание	

9 Дополнительные указания

_____

Руководитель разработки _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Ответственный исполнитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение Д
(обязательное)

Форма Уведомления о разработке проекта стандарта НКС

УВЕДОМЛЕНИЕ
о разработке проекта стандарта НКС

1 Исполнитель работ _____

(наименование организации с указанием организационно-правовой формы, места нахождения)

2 Объект стандартизации с указанием кодов ОКС

_____

(в отношении какой продукции, процессов проектирования, производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации будут устанавливаться разрабатываемые требования)

3 Наименование проекта стандарта _____

_____

4 Срок публичного обсуждения _____

(месяцев)

5 Прием замечаний по проекту стандарта осуществляется по адресу

_____

(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

6 Копию проекта стандарта можно получить _____

_____

(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты или сайта)

Руководитель разработки _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20___г.

Приложение Е
(рекомендуемое)

Рекомендации по составлению Пояснительной записки к проекту стандарта НКС

Е.1 Общие положения

Пояснительную записку к проекту стандарта составляют к каждой редакции проекта, рассылаемой на отзыв, направляемой на согласование и представляемой на утверждение.

Пояснительную записку к проекту стандарта составляет Исполнитель работ по разработке стандарта.

При наличии нескольких Исполнителей работ пояснительную записку к проекту стандарта составляет ведущая организация-Исполнитель работ.

На каждый разрабатываемый стандарт составляют самостоятельную пояснительную записку.

Допускается составлять одну пояснительную записку при одновременной разработке, подготовке к согласованию и утверждению взаимосвязанных стандартов одной и той же категории на однородные объекты стандартизации.

Е.2 Требования к построению, содержанию и изложению пояснительной записки

В наименовании пояснительной записки указывают категорию и полное наименование стандарта, порядковый номер редакции проекта стандарта и (или) сведения о стадии разработки стандарта.

Пояснительная записка к проекту стандарта должна состоять из разделов, имеющих порядковую нумерацию в пределах всей пояснительной записки и обозначающихся арабскими цифрами.

Пояснительную записку при необходимости можно разбить на подразделы, пункты и подпункты по требованиям, установленным в ГОСТ Р 1.5 для стандартов.

Пояснительная записка может состоять из разделов, располагаемых в следующей последовательности:

– основание для разработки стандарта;

– цели и задачи разработки стандарта;

– данные о стандартизации объекта к началу разработки проекта стандарта;

– характеристика объекта стандартизации;

– научно-технический уровень объекта стандартизации;

– технико-экономическая эффективность от внедрения стандарта;

– предполагаемый срок введения стандарта в действие и предполагаемый срок его действия;

– взаимосвязь с другими стандартами;

– сведения о рассылке на отзыв (ко всем редакциям проекта стандарта, кроме начальной);

– сведения о согласовании (только для окончательной редакции проекта стандарта, представляемой на утверждение);

– источники информации;

– дополнительные сведения.

При составлении пояснительных записок ко второй и последующим (кроме окончательной) редакциям проекта стандарта допускается не помещать в этих пояснительных записках разделы, содержание которых не изменилось.

Пояснительную записку к каждой редакции проекта стандарта составляют исходя из показателей, норм, характеристик, требований, включенных в эту редакцию, с обоснованием их изменений.

В разделе «Основание для разработки стандарта» указывают Программа стандартизации НКС.

В случае разработки проектов документов, не включенных в Программу стандартизации НКС (внеплановые темы), указывают организационно-распорядительные документы (постановления, решения, приказы), на основании которых следует разрабатывать документ.

В разделе «Цели и задачи разработки стандарта» следует указать конечные результаты, достижение которых будет обеспечено применением стандарта, и задачи, которые будут решены при разработке стандарта.

В разделе «Данные о стандартизации объекта к началу разработки проекта стандарта» указывают сведения о том, что стандарт разрабатывается впервые, или сведения о действующих стандартах, других документах Системы стандартизации, действующих к началу разработки проекта стандарта по данному объекту стандартизации.

В пункте «Характеристика объекта стандартизации» дают краткую характеристику объекта стандартизации, указывают его взаимосвязь с другими объектами стандартизации и соответствие требованиям технических регламентов, положениям национальных стандартов Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, современным и перспективным достижениям науки и техники.

В этом же разделе приводят сведения из отчетов о результатах проведенных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ или ссылки на отчеты с указанием местонахождения отчетов, а также сведения о результатах патентных исследований объекта стандартизации, о проверенных на практике отечественных и зарубежных открытиях и изобретениях, опубликованных за последние пять лет до разработки стандарта.

В разделе «Научно-технический уровень объекта стандартизации» приводят сравнительный анализ показателей, норм, характеристик, требований, предусмотренных проектом стандарта:

– с показателями, нормами, характеристиками, требованиями стандартов (рекомендаций) ИСО и других международных организаций;

– с показателями, нормами, характеристиками, требованиями национальных стандартов и стандартов зарубежных стран;

– с современными достижениями науки, техники, передового отечественного и зарубежного (международного) опыта в данной области.

В этом разделе следует отразить соответствие показателей, норм, характеристик, требований проекта стандарта:

– задачам НКС;

– целевым программам НКС, включающим объект стандартизации.

В этом разделе на основе вышеуказанных данных дают общий вывод о научно-техническом уровне показателей, норм, характеристик, требований объекта стандартизации.

Если с окончательной редакцией проекта стандарта, представляемой на утверждение, отдельно направляют таблицы сравнения показателей, то в пояснительной записке к этой редакции указывают только результаты сравнительного анализа и дают общий вывод о научно-техническом уровне показателей, норм, характеристик, требований объекта стандартизации.

В разделе «Технико-экономическая эффективность от внедрения стандарта» следует указать ожидаемую экономическую эффективность, экономические преимущества объекта стандартизации и основные источники получения экономического эффекта.

В случае невозможности подсчета экономической эффективности от внедрения стандарта следует привести необходимое обоснование.

В разделе «Предполагаемый срок введения стандарта в действие и предполагаемый срок его действия» следует привести:

– обоснование предполагаемого срока введения стандарта в действие с учетом времени, необходимого на выполнение мероприятий по внедрению стандарта;

– обоснование основных мероприятий по внедрению стандарта, в том числе обоснование необходимости их централизованного финансирования;

– обоснование утверждения проекта стандарта с ограничением срока действия (в случае необходимости).

В разделе «Взаимосвязь с другими стандартами» следует указать:

– принадлежность проекта стандарта к комплексу стандартов (если разрабатывается комплекс стандартов);

– данные о взаимосвязи проекта стандарта с другими;

– обоснованные предложения о необходимости пересмотра, разработки изменений или отмены действующих взаимосвязанных стандартов.

– В разделе «Сведения о рассылке на отзыв» следует указать:

– количество членов НКС, а также сторонних организаций, которым рассылали редакцию проекта стандарта;

– количество членов НКС, а также сторонних организаций, приславших отзывы;

– краткую обобщенную характеристику отзывов;

– результаты рассмотрения отзывов.

В разделе «Сведения о согласовании» следует привести сведения о проведении согласования проекта стандарта с заинтересованными организациями; о проведении согласительных совещаний; дать краткую характеристику рассмотренных на них вопросов; указать разногласия, оставшиеся при разработке проекта стандарта.

Если проект стандарта согласовывать не требуется, то в пояснительной записке следует указать, что стандарт согласованию не подлежит.

В разделе «Источники информации» следует указать источники информации, использованные при разработке проекта стандарта, в том числе:

– действующие законодательные акты;

– нормативно-правовые акты федеральных (региональных) органов исполнительной власти;

– национальные стандарты и своды правил Российской Федерации;

– международные стандарты, другие документы международных организаций, национальные стандарты зарубежных стран (их обозначения и наименования);

– отчеты о патентных исследованиях;

– отчеты о законченных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах;

– другие отчеты.

В разделе «Дополнительные сведения», при необходимости, можно включить:

– варианты решения некоторых вопросов и (или) отдельные вопросы по проекту стандарта с просьбой к организациям, которым рассылают на отзыв проект стандарта, высказать свое мнение;

– другие вопросы.

Е.3 Требования к оформлению пояснительной записки

Пояснительная записка к проекту стандарта должна быть подписана руководителем (заместителем руководителя) ведущей организации-Исполнителя работ, руководителем разработки (темы) и исполнителями.

Подписи располагают на последней странице пояснительной записки к проекту стандарта.

Пояснительная записка к проекту стандарта должна иметь самостоятельную нумерацию страниц и не содержать обложки.

Приложение Ж
(обязательное)

Форма сводки замечаний и предложений по проекту стандарта НКС и правила ее заполнения

Ж.1 Форма сводки замечаний и предложений по проекту стандарта НКС приведена на рисунке Ж.1.

№ п/п	Автор замечания (поправки): организация	Раздел, пункт, абзац, по которым предлагается замечание (поправка)	Содержание замечания (поправки)	Текст стандарта с учетом предлагаемого замечания (поправки)	Решение Исполнителя работ
1	2	3	4	5	6

Руководитель разработки* _____ _____
(должность и наименование организации – Исполнителя работ) (подпись, фамилия, инициалы)

Исполнитель работ или
иной составитель сводки отзывов _____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Рисунок Ж.1

* Не приводят, если Исполнителем работ является физическое лицо.

Ж.2 Сводку замечаний и предложений заполняют в следующей последовательности:

– в целом по проекту стандарта;

– по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам (в порядке изложения стандарта);

– по приложениям в целом и по их структурным элементам (в порядке их размещения).

Ж.3 Замечания и предложения, которые высказаны в отзывах различных организаций, но относятся к одному структурному элементу, приводят вместе, но в разных строках.

Ж.4 При первом упоминании в сводке замечаний и предложений организации, представившей отзыв, указывают реквизиты сопроводительного документа или дату направления отзыва заинтересованным лицом по электронной почте.

Ж.5 Заключение Исполнителя работ приводят с использованием следующих типовых формулировок:

– «Принято»;

– «Принято частично» с указанием части, относительно которой учтено данное замечание или предложение;

– «Отклонено» с приведением обоснования нецелесообразности учета данного замечания или предложения;

– «Принято к сведению», если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учет при доработке проекта или относится к структурному элементу, который исключен или изменен по другой причине;

– «Предложено обсудить на заседании ТРГ».

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма решения Правления НКС об утверждении и введении в действие стандарта НКС

Приложение № ___
к протоколу заседания Правления
Национального кровельного союза
от _____ 20___ г. № ___

Об утверждении и введении в действие стандарта организации

_____

(наименование стандарта)

1 Утвердить и ввести в действие с «___» _____ 20__ г. прилагаемый стандарт организации СТО НКС (указать наименование стандарта) (далее – Стандарт).

2 Признать утратившим силу с «___» _____ 20__ г. в НКС

_____

(обозначение и наименование отменяемого документа в случае, если он был утвержден личной подписью руководящего лица, либо реквизиты нормативного акта об утверждении документа)
(пункт указывается при необходимости отмены документа)

3 Исполнительному директору НКС (указать название, инициалы, фамилию руководителя) обеспечить издание и рассылку Стандарта членам НКС по одному экземпляру на одну организацию (указать тираж).

4 Руководителям организаций – членов НКС рекомендовать разработку и реализацию мероприятий по внедрению _____ с учетом конкретных условий.

(обозначение и наименование стандарта)

Приложение К
(обязательное)

Форма первой страницы изменения к стандарту НКС

ИЗМЕНЕНИЕ №_____ _____

(обозначение и наименование стандарта НКС)

Утверждено и введено в действие _____ от_____ г. №___

(наименование решения Правления НКС)

Дата введения – _____

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

(Продолжение см. с._____)

_____

номер страницы

Приложение Л
(обязательное)

Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту НКС

ИЗМЕНЕНИЕ №_____ _____

(обозначение стандарта НКС)

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

(Продолжение см. с._____)

_____

номер страницы

Приложение М
(рекомендуемое)

Форма оформления поправки к стандарту НКС

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Национального кровельного союза

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20___г.

ПОПРАВКА

_____
(предложение по опубликованию поправки*)

к СТО НКС _____
(обозначение и наименование стандарта)

В каком месте**	Напечатано	Должно быть

Руководитель _____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Исполнитель _____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

* Предложение по опубликованию поправки приводят с использованием слов: «с опубликованием» или «без опубликования».
** При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

Библиография

[1] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

УДК 006.05:006.354 ОКС 01.120

Ключевые слова: стандарт организации, система стандартизации, Национальный кровельный союз, порядок разработки, утверждение, учет, изменение, отмена

gost.e-ecolog.ru