УТВЕРЖДЕН
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 29.05.2018 № 1/550-П

ЕДИНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПОРЯДОК
разработки, обновления, информационного обеспечения, издания, распространения, внедрения и отмены стандартов Госкорпорации «Росатом»

(с учетом изменений, утвержденных приказами Госкорпорации «Росатом» от 11.03.2019 № 1/243-П, от 30.12.2021 № 1/1816-П)

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Термины, сокращения и аббревиатуры 4
3. Общие положения 7
4. Разработка и утверждение стандарта Корпорации 9
4.1. Организация разработки стандарта Корпорации 9
4.2. Разработка первой редакции проекта стандарта Корпорации, ее рассмотрение и публичное обсуждение 11
4.3. Доработка проекта стандарта Корпорации по результатам рассмотрения и публичного обсуждения 12
4.4. Редактирование проекта стандарта Корпорации 13
4.5. Проведение научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз проекта стандарта Корпорации 14
4.6. Проведение нормоконтроля проекта стандарта Корпорации 16
4.7. Проведение правовой экспертизы проекта стандарта Корпорации 17
4.8. Регистрация стандарта Госкорпорации 18
4.9. Подготовка и подписание приказа об утверждении стандарта Корпорации 19
4.10. Информационное обеспечение, издание и распространение стандарта Корпорации 21
5. Формирование, оформление и хранение дела стандарта Корпорации 22
6. Внедрение стандарта Корпорации 22
7. Обновление стандарта Корпорации 23
8. Отмена стандарта Корпорации 26
9. Нормативные ссылки 28
Приложение № 1 Правила построения, изложения и оформления проекта стандарта Корпорации 30
Приложение № 2 Форма титульного листа стандарта Корпорации и его проекта 31
Приложение № 3 Форма второго листа стандарта Корпорации 32
Приложение № 4 Форма первой страницы технического задания и требования к содержанию технического задания 33
Приложение № 5 Форма уведомления о разработке проекта стандарта Корпорации 37
Приложение № 6 Требования к сведениям, включаемым в план ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации 38
Приложение № 7 Форма отзыва на проект стандарта Корпорации 39
Приложение № 8 Форма сводки замечаний и предложений и правила ее заполнения 40
Приложение № 9 Нормы времени на проведение экспертизы проекта стандарта Корпорации 42
Приложение № 10 Критерии, на соответствие которым рассматривается проект стандарта Корпорации при экспертизах 44

Приложение № 11 Типовые формулировки и правила оформления приказа об утверждении стандартов Корпорации и изменений к ним 49
Приложение № 12 Типовая форма перечня документов, входящих в дело о разработке и утверждении стандарта Корпорации (изменения к стандарту)..... 51
Приложение № 13 Форма титульного листа изменения к стандарту Корпорации 52
Приложение № 14 Форма поправки к стандарту Корпорации 53
Приложение № 15 Правила разработки стандарта Корпорации на основе отраслевого стандарта или руководящего документа 54

1. Назначение и область применения

1. Настоящий Единый отраслевой порядок разработки, обновления, информационного обеспечения, издания, распространения, внедрения и отмены стандартов Госкорпорации «Росатом» (далее – Порядок) разработан для установления последовательности действий по процессу разработки, обновления, информационного обеспечения, издания, распространения, внедрения и отмены стандартов Госкорпорации «Росатом» в целях обеспечения качества выпускаемых стандартов Госкорпорации «Росатом».

2. Процесс разработки, обновления, информационного обеспечения, издания, распространения, внедрения и отмены стандартов Госкорпорации «Росатом» входит в состав группы процессов «Техническое регулирование».

3. Порядок издан во исполнение функций и полномочий Корпорации по стандартизации установленных:

статьей 10 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [1];

пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» [2];

Положением о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [3].

1.4. Порядок не регулирует отношения в области стандартизации, в отношении оборонной продукции (в т.ч. ядерной оружейной продукции) а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией.

1.5. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников структурных подразделений и организаций Корпорации, принимающих участие в работах по разработке, обновлению, информационному обеспечению, изданию, распространению, внедрению и отмене стандартов Корпорации.

1.6. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения в соответствии с требованиями Положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации «Росатом» является директор Департамента технического регулирования.

1.7. Реализация положений настоящего Порядка должна осуществляться с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

2. Термины, сокращения и аббревиатуры

2.1. Термины и определения.

В настоящем Порядке применяются понятия, установленные в Положении [3], термины в соответствии с ГОСТ 1.1 [9], ГОСТ Р 1.4 [13], ГОСТ Р 1.12 [17] ГОСТ Р 1.17 [18], Положением о стандартизации в Госкорпорации «Росатом» в области мирного использования атомной энергии [8].

2.2. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Бизнесы	дивизионы и инкубируемые бизнесы
Инициатор разработки	структурное подразделение Корпорации, главный метролог Корпорации, управляющие компании бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации, ГОС, ОМП, организация Корпорации, подготовившие предложение по разработке и (или) обновлению стандарта Корпорации
Заказчик	структурное подразделение Корпорации, главный метролог Корпорации, управляющие компании бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации, ГОС, ОМП, организация Корпорации, осуществляющее финансирование работ по разработке и (или) обновлению стандарта Корпорации
Консенсус	общее согласие, характеризующееся отсутствием серьезных возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон и достигаемое в результате процедуры, стремящейся учесть мнения всех сторон и сблизить несовпадающие точки зрения. Примечание – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.
Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Отраслевые комплексы	комплексы и формируемые комплексы, для которых (или для управляющих компаний которых) локальными нормативными актами Корпорации установлен курирующий руководитель Корпорации
Программа стандартизации Корпорации	Программа стандартизации Госкорпорации «Росатом»
Пересмотр стандарта Корпорации	внесение всех необходимых изменений в содержание стандарта Корпорации с оформлением, принятием и опубликованием нового стандарта Корпорации, заменяющего действующий стандарт Корпорации
Поправка (к стандарту Корпорации)	изменение, направленное на устранение из текста стандарта Корпорации опечаток, лингвистических и других подобных ошибок, не влияющих на нормативные положения стандарта Корпорации
Профильная ГОС	головная организация по стандартизации в области использования атомной энергии по группе однородной продукции и (или) виду работ (услуг), являющихся объектом стандартизации
Организация методической	определенная приказом Госкорпорации «Росатом» организация, осуществляющая методическую поддержку

поддержки головной организации по стандартизации	деятельности головной организации по стандартизации по определенным для такой организации процессам, связанным с группой однородной продукции (работ, услуг)
Отраслевые документы по стандартизации	документы по стандартизации, принятый Министерством среднего машиностроения СССР, Министерством атомной энергетики и промышленности СССР, Государственным комитетом СССР по использованию атомной энергии, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Федеральным агентством по атомной энергии с индексом условно-цифрового обозначения «ОСТ 95», «ТУ 95», «РД 95», «РТМ 95», устанавливающие требования к объектам стандартизации в области мирного использования атомной энергии
Разработчик	разработчик[1] проекта стандарта Корпорации (структурное подразделение Корпорации, главный метролог Корпорации, управляющие компании бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации, ГОС, ОМП, организация Корпорации)
Структурное подразделение ответственное за тематику стандартизации	структурное подразделение Корпорации, руководитель которого определен организационно-распорядительным документом Корпорации ответственным за тематику стандартизации
Тема программы стандартизации Корпорации	конкретное плановое задание в Программе стандартизации Госкорпорации «Росатом»
Экспертное заключение	документарное заключение по результатам экспертизы, содержащее результаты рассмотрения проекта стандарта Корпорации в том числе на соответствие, установленным критериям и требованиям технического задания на разработку (обновление) стандарта Корпорации, а также вывод о возможности утверждения проекта стандарта Корпорации (положительное экспертное заключение) или целесообразности доработки проекта стандарта Корпорации (отрицательное экспертное заключение)

2.3. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
ГОС	Головная организация по стандартизации в области использования атомной энергии

[1] В случае если, разработчиком стандарта Корпорации является организация, не входящая в контур управления Корпорации, или физическое лицо, то требование о необходимости разработки стандарта Корпорации в соответствии с настоящим Порядком, устанавливается в договоре на разработку стандарта Корпорации и (или) в ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

Аббревиатура	Расшифровка
ДК	Департамент коммуникаций Госкорпорации «Росатом»
ДПКР	Департамент правовой и корпоративной работы Госкорпорации «Росатом»
ДТР	Департамент технического регулирования Госкорпорации «Росатом»
ИУС	Информационный указатель стандартов
ИЦ	Информационный центр по стандартизации
НД	Нормативные документы
ОКС	Общероссийский классификатор стандартов
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОМП	Организации методической поддержки деятельности ГОС
ОТМ	Организационно-технические мероприятия
ТЗ	Техническое задание

3. Общие положения

3.1. Стандарт Корпорации разрабатывается в случаях, когда объект стандартизации относится к видам и (или) направлениям деятельности, реализуемым организациями, входящими в разные бизнесы и/или отраслевые комплексы Корпорации, и когда установление таких положений в стандартах организаций Корпорации (в том числе организаций - управляющих компаний бизнесов и отраслевых комплексов Корпорации) нецелесообразно.

3.2. Стандарты Корпорации должны содержать передовой научно-технический опыт и быть направлены на обеспечение единства требований к продукции, включая взаимозаменяемость комплектующих изделий, единые методы испытаний и оценки качества изделий.

3.3. Стандарты Корпорации разрабатываются для достижения Корпорацией целей стандартизации, определенных [1] и [3], а также Положением о стандартизации в Госкорпорации «Росатом» в области мирного использования атомной энергии [8].

3.4. Задачами разработки стандартов Корпорации являются:

стандартизация требований к объектам закупок, осуществляемых Корпорацией и ее организациями;

переработка отраслевых документов по стандартизации в стандарты Корпорации.

3.5. Стандарты Корпорации разрабатываются при отсутствии необходимых межгосударственных и национальных стандартов или, если такие документы по стандартизации не учитывают специфику деятельности в области мирного использования атомной энергии.

3.6. В стандарте Корпорации устанавливаются требования к продукции (работам, услугам), характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и захоронения, выполнения работ или оказания услуг, а также требования в области обеспечения единства измерений, правила и методы исследований (испытаний, контроля) и измерений, правила отбора образцов, требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

3.7. Если объектом стандартизации является продукция, то согласно ГОСТ 1.5 [11] стандарты Корпорации разрабатываются в форме стандарта общих технических условий на группу однородной продукции или стандарта технических условий или стандарта общих технических требований.

Если объектом стандартизации является продукция, в отношении которой утверждены типовые технические требования для продукции, то стандарт Корпорации разрабатывается с учетом Единых отраслевых методических указаний по разработке документов по стандартизации на основе типовых технических требований для продукции, утвержденных организационно-распорядительным документом Корпорации.

3.8. Стандарты Корпорации могут быть объединены в комплексы, представляющие собой систему организационно-методических или общетехнических стандартов.

3.9. Пересмотр отраслевых документов по стандартизации и стандартов организаций в стандарты Корпорации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если отраслевой документ по стандартизации соответствует критериям, определенным в пункте 1 Приложения № 15 к настоящему Порядку, то разработка на его основе стандарта Корпорации проводится в соответствии с правилами, установленными в приложении № 15 к настоящему Порядку.

3.10. Разработку стандартов Корпорации, устанавливающих требования в области обеспечения единства измерений, правила и методы исследований (испытаний, контроля) и измерений, правила отбора образцов, выполняют с учетом приказа Корпорации [4].

3.11. Разработка стандартов Корпорации гармонизированных и (или) сопоставимых с зарубежными документами по стандартизации, включая экспертизу, должна проводиться с учетом Единых отраслевых методических указаний по гармонизации документов по стандартизации [5].

3.12. Построение, изложение, оформление стандартов Корпорации выполняют с учетом ГОСТ Р 1.5 [14] и правилами, установленными в приложении № 1 к Порядку.

Требования к форме титульного листа стандарта Корпорации установлены в приложении № 2 к Порядку;

Требования к форме второго листа стандарта Корпорации установлены в приложении № 3 Порядку;

Содержание стандарта Корпорации должно соответствовать требованиям раздела 7 ГОСТ 1.5 [11].

3.13. Требования, устанавливаемые в стандарте Корпорации не должны:

противоречить международным договорам Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, в том числе федеральным нормам и правилам в области использования атомной энергии и нормативным правовым актам Корпорации, относящимся к данному объекту и/или аспекту стандартизации;

дублировать нормы законодательства Российской Федерации;

расширять или сужать права участников гражданско-правовых отношений;

устанавливать ответственность организаций, должностных лиц и отдельных работников за нарушение его требований.

3.14. При разработке стандарта Корпорации следует избегать дублирования требований действующих национальных стандартов Российской Федерации, действующих в этом качестве межгосударственных стандартов, действующих сводов правил и стандартов Корпорации, заменяя их соответствующими ссылками по ГОСТ Р 1.5 [14].

3.15. Требования стандартов организаций Корпорации не должны противоречить требованиям действующих стандартов Корпорации.

3.16. Участники разработки стандартов Корпорации (заказчик разработки стандарта Корпорации, разработчик стандарта Корпорации, структурные подразделения Корпорации и организации Корпорации, участвующие в рассмотрении проекта стандарта Корпорации) должны принимать все возможные меры к формированию нормативных положений стандарта Корпорации на основе консенсуса

3.17. В целях сбора и анализа предложений по обновлению стандартов Корпорации, периодической проверки актуальности требований, ссылочных документов, подготовки предложений по обновлению стандартов Корпорации согласно разделу 7 настоящего Порядка, стандарт Корпорации закрепляется за профильной ГОС.

4. Разработка и утверждение стандарта Корпорации

4.1. Организация разработки стандарта Корпорации

4.1.1. В случае необходимости или заинтересованности в разработке (обновлении) стандарта Корпорации инициаторы разработки формируют и направляют предложения в соответствии с Единым отраслевым порядком планирования и формирования отчетности по стандартизации.

4.1.2. В случае, когда заказчик работ не является разработчиком стандарта Корпорации, то он определяет разработчика в соответствии с Единым отраслевым стандартом закупок [6].

4.1.2.1. При выборе разработчика заказчиком в конкурсной документации должны устанавливаться требования к квалификации исполнителя работ, в части наличия:

подтвержденного опыта[1] разработки документов по стандартизации (согласно выполненным договорам на разработку таких документов);

подтвержденного опыта работ в заявленной области (не менее 5 лет);

специализации[2] по данному виду продукции (работ, услуг), являющихся объектом стандартизации;

работников, обладающих техническими компетенциями[3] в отношении объекта или аспекта стандартизации и опытом работ не менее 5 лет;

работников (не менее одного), обладающих знаниями и опытом проведения работ (не менее 5 лет) по стандартизации, квалификация которых подтверждена согласно ГОСТ Р 1.17 [18].

4.1.2.2. При разработке стандарта за счет собственных средств, заказчиком может быть создана рабочая группа из квалифицированных работников организаций Корпорации.

4.1.3. Заказчик работ формирует проект ТЗ на разработку стандарта Корпорации в соответствии с требованиями приложения № 4 к настоящему Порядку, а также с учетом требований к подготовке конкурсной документации, установленных в Корпорации.

4.1.4. Заказчик работ представляет проект ТЗ на разработку стандарта Корпорации на согласование:

директору ДТР;

руководителю структурного подразделения Корпорации, ответственному за тематику стандартизации;

главному метрологу Корпорации (если разрабатываемый стандарт Корпорации относится к области обеспечения единства измерений, а также, если стандарт Корпорации, содержит или должен содержать требования к измерениям, средствам или методам измерений, испытаний и контроля, средствам или методам метрологического обеспечения, правила отбора образцов);

другим организациям (при необходимости).

4.1.5. Директор ДТР, руководитель структурного подразделения Корпорации ответственного за тематику стандартизации, главный метролог Корпорации, другие организации (при необходимости) рассматривают проект ТЗ на разработку стандарта Корпорации и при отсутствии замечаний и предложений согласовывают его.

Срок – не более 20 рабочих дней с даты получения проекта ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

4.1.6. При наличии замечаний и предложений заказчик проводит доработку проекта ТЗ на разработку стандарта Корпорации и представляет его для повторного рассмотрения и согласования.

---

[1] Для подтверждения опыта предоставляются копии договоров, копии актов выполненных работ, а также копии разработанных документов по стандартизации.

[2] Для подтверждения специализации могут предоставляться копии договоров на выполнение работ (оказание услуг), связанных с продукцией (работами, услугами), являющихся объектом стандартизации, копии актов выполненных работ (оказанных услуг).

[3] Для подтверждения компетенций могут предоставляться копии дипломов о высшем техническом образовании, копии документов о повышении квалификации.

Срок - не более 10 рабочих дней с даты получения замечаний и предложений по проекту ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

4.1.7. Заказчик утверждает согласованное ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

Срок – не более 5 рабочих дней с даты согласования проекта ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

4.2. Разработка первой редакции проекта стандарта Корпорации, ее рассмотрение и публичное обсуждение

4.2.1. Разработчик на основании утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации готовит первую редакцию проекта стандарта Корпорации и комплект документов к ней.

Срок – не позднее срока, предусмотренного ТЗ.

Комплект документов к первой редакции проекта стандарта Корпорации включает:

копию утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

уведомление о разработке стандарта Корпорации по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Порядку (если не установлено ограничений на возможность проведения публичного обсуждения).

4.2.2. Для выработки наилучшего технического решения разработчик направляет первую редакцию проекта стандарта Корпорации и копию утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации на рассмотрение:

заказчику;

структурным подразделениям Корпорации и организациям, определенным в ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

Срок – не позднее срока предусмотренного ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

Если ТЗ на разработку стандарта Корпорации предусматривает проведение публичного обсуждения, то разработчик также направляет первую редакцию проекта стандарта Корпорации и уведомление о разработке стандарта Корпорации в ДТР и ИЦ. Публичное обсуждение первой редакции проекта стандарта Корпорации проводится в соответствии с пунктами 4.2.4 – 4.2.7 настоящего Порядка. Срок проведения публичного обсуждения первой редакции проекта стандарта Корпорации составляет не более 30 календарных дней.

4.2.3. Структурные подразделения Корпорации и организации, определенные в ТЗ на разработку стандарта Корпорации, рассматривают первую редакцию проекта стандарта Корпорации и направляют разработчику письмо о согласовании первой редакции проекта стандарта Корпорации или письмо, содержащее отзыв по результатам рассмотрения.

Срок – не более 30 календарных дней с даты получения первой редакции проекта стандарта Корпорации.

Отзыв должен содержать замечания и обоснованные предложения по первой редакции проекта стандарта Корпорации. При этом рекомендуется приводить редакцию отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и

изображений графического материала, используя форму приведенную, в приложении № 7 к настоящему Порядку.

В отзыв могут включаться предложения в план ОТМ по внедрению (подготовке к применению).

4.2.4. ИЦ размещает уведомление о разработке стандарта Корпорации на официальном сайте ИЦ.

Срок – в течение 6 рабочих дней с даты поступления первой редакции проекта стандарта Корпорации.

4.2.5. ДТР направляет уведомление о разработке стандарта Корпорации в ДК для размещения на официальном сайте Корпорации.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты поступления первой редакции проекта стандарта Корпорации.

4.2.6. ДК размещает на официальном сайте Корпорации уведомление о разработке стандарта Корпорации.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты поступления уведомления о разработке стандарта Корпорации.

4.2.7. Заинтересованные организации на основании информации, указанной в уведомлении о разработке стандарта Корпорации запрашивают у разработчика первую редакцию проекта стандарта Корпорации и проводят ее рассмотрение.

При наличии замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта Корпорации заинтересованные организации направляют их в адрес разработчика.

Срок – не позднее срока окончания публичного обсуждения проекта стандарта Корпорации, установленного в уведомлении.

4.3. Доработка проекта стандарта Корпорации по результатам рассмотрения и публичного обсуждения

4.3.1. Разработчик на основе отзывов структурных подразделений Корпорации и организаций, определенных в ТЗ на разработку стандарта Корпорации, а также результатов публичного обсуждения составляет сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта Корпорации по форме и правилам, приведенным в приложении № 8 к Порядку, и дорабатывает проект стандарта Корпорации с учетом принятых им замечаний и предложений.

Срок – не более 15 рабочих дней с даты завершения рассмотрения первой редакции проекта Корпорации.

4.3.2. При наличии замечаний от структурных подразделений Корпорации и организаций, определенных в ТЗ на разработку стандарта Корпорации, а также организаций Корпорации, участвовавших в публичном обсуждении проекта стандарта Корпорации, разработчик направляет им на повторное рассмотрение:

доработанную редакцию проекта стандарта Корпорации;

сводку замечаний и предложений.

4.3.3. Структурные подразделения Корпорации и организации, перечисленные в пункте 4.3.2 настоящего Порядка, проводят рассмотрение доработанной редакции проекта стандарта Корпорации и сводки замечаний и предложений, по результатам которого разработчику направляется письмо о

согласовании проекта стандарта Корпорации или письмо о наличии не устраненных замечаний в доработанном проекте стандарта Корпорации.

Срок – 5 рабочих дней с даты поступления доработанного проекта стандарта Корпорации.

4.3.4. При наличии не устраненных замечаний разработчик информирует об этом заказчика.

Срок – в течение 4 рабочих дней с даты получения писем от всех структурных подразделений Корпорации и организаций Корпорации.

4.3.5. Заказчик принимает решение об учете замечаний или о необходимости проведения согласительного совещания.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты поступления от разработчика информации о наличии не устраненных замечаний.

4.3.6. В случае принятия решения о проведении согласительного совещания разработчик организует и проводит согласительное совещание, при этом разработчик направляет заказчику, заинтересованным структурным подразделениям Корпорации и организациям приглашение на согласительное совещание с указанием даты его проведения и подписанную им сводку замечаний и предложений.

Результаты согласительного совещания оформляют протоколом, который подписывает разработчик и заказчик.

4.3.7. Если по результатам согласительного совещания остались не устраненные замечания, то оформляется протокол разногласий, который подписывают, разработчик, заказчик и структурное подразделение Корпорации или организация, по замечаниям которой остались разногласия.

С учетом такого протокола заказчик принимает решение о необходимости подготовки и организации рассмотрения новой редакции проекта стандарта Корпорации, либо о проведении редактирования проекта стандарта Корпорации.

4.3.8. Разработчик с учетом результатов согласительного совещания дорабатывает редакцию проекта стандарта Корпорации и разрабатывает проект плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты регистрации протокола.

Требования к сведениям, включаемым в план ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации установлены в приложении № 6 к Порядку.

Проект плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации разрабатывается в том числе с учетом предложений, поступивших по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта Корпорации в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.9. В случае принятия заказчиком решения о разработке новой редакции проекта стандарта Корпорации её рассмотрение, проведение публичного обсуждения и доработка осуществляется в соответствии с подразделами 4.2 и 4.3 настоящего Порядка.

4.4. Редактирование проекта стандарта Корпорации

Разработчик проводит редактирование проекта стандарта Корпорации.

Срок – не позднее срока, установленного в ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

При редактировании проекта стандарта Корпорации должны быть проведены проверка выполнения требований пункта 3.12 настоящего Порядка к структуре, изложению, оформлению и содержанию стандарта Корпорации и внесение в текст проекта стандарта Корпорации необходимых правок.

4.5. Проведение научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз[1] проекта стандарта Корпорации

4.5.1. Профильная ГОС совместно с ОМП проводит научно-техническую экспертизу проекта стандарта Корпорации в соответствии с пунктами 4.5.5 – 4.5.11 настоящего Порядка и формирует экспертное заключение с учетом экспертных мнений (позиций) ОМП.

В случае если по группе однородной продукции (работ, услуг), к которой относится объект стандартизации, не определена ГОС, научно-техническую экспертизу проекта стандарта Корпорации проводит рабочая группа, формируемая организационно-распорядительным документом Корпорации, в состав которой включаются работники структурных подразделений Корпорации и организаций Корпорации, обладающие компетенциями в отношении рассматриваемого объекта стандартизации.

В случае если разработчиком проекта стандарта Корпорации является ГОС, то в состав рабочей группы также включаются работники ОМП, к области компетенций которых относится объект стандартизации.

4.5.1.1. ГОС выбирает ОМП, к области компетенций которых относится объект стандартизации, и направляет[2] им на рассмотрение копии документов, поступивших на научно-техническую экспертизу в соответствии с пунктом 4.5.4 настоящего Порядка.

Срок рассмотрения проекта стандарта Корпорации в ОМП устанавливается ГОС с учетом общего срока проведения экспертизы, определенного в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку.

4.5.1.2. По результатам рассмотрения ОМП направляют в ГОС экспертное мнение (позицию) по проекту стандарта Корпорации.

4.5.2. ИЦ проводит метрологическую и терминологическую экспертизу проекта стандарта Корпорации в соответствии с пунктами 4.5.5 – 4.5.11 настоящего Порядка.

4.5.3. ГОС и ИЦ определяют срок проведения экспертизы в соответствии с нормами времени, установленными в приложении № 9 к Порядку

4.5.4. Разработчик направляет в ГОС и ИЦ редакцию проекта стандарта Корпорации, прошедшую редактирование, а также комплект документов, включающий:

---

[1] Экспертизы в ИЦ и ГОС проводятся на безвозмездной основе.

[2] В целях сокращения времени на передачу копий документов, поступивших на научно-техническую экспертизу, ГОС может направить проект стандарта Корпорации и комплект документов к нему, работнику (работникам) ОМП, определенным ответственными за методическую поддержку ГОС, посредством электронной почты.

копию утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

проект плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации;

копию сводки замечаний и предложений, по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта Корпорации и ее публичного обсуждения;

копию протоколов совещаний по проекту стандарта Корпорации (при наличии);

копию протокола разногласий (при наличии) с решениями заказчика разработки стандарта Корпорации;

справку[1] о проведении редактирования проекта стандарта Корпорации.

Срок – не позднее срока, определенного в ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

4.5.4.1. В случае если научно-техническую экспертизу проекта стандарта Корпорации проводит рабочая группа, разработчик направляет редакцию проекта стандарта Корпорации, прошедшую редактирование, и комплект документов к ней в ДТР.

4.5.4.2. Редакция проекта стандарта Корпорации, проект плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации представляются в редактируемой электронно-цифровой форме (форматы «.doc» или «.docx» или «.dotx»), остальные документы – в не редактируемой электронно-цифровой форме (формат «.pdf»).

4.5.5. При поступлении проекта стандарта Корпорации на экспертизу ГОС и ИЦ проводят проверку комплектности документов на соответствие требованиям пункта 4.5.4 настоящего Порядка.

Срок – в течение 4 рабочих дней с даты поступления проекта стандарта Корпорации на экспертизу.

4.5.6. В случае несоответствия комплектности документов требованиям пункта 4.5.4 настоящего Порядка ГОС и ИЦ направляют в адрес разработчика отказ в принятии проекта стандарта Корпорации на экспертизу до устранения замечаний по комплектности.

Срок – не более 5 рабочих дней с даты поступления проекта стандарта Корпорации на экспертизу.

4.5.7. В случае получения отказа в принятии проекта стандарта Корпорации на экспертизу разработчик направляет в ГОС и ИЦ недостающие документы.

Срок – 3 рабочих дня с даты получения отказа ГОС или ИЦ.

4.5.8. При экспертизе проекта стандарта Корпорации ГОС и ИЦ:

оценивают соответствие проекта стандарта Корпорации утвержденному ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

---

[1] Справка составляется в произвольной форме и подписывается разработчиком. В справке приводится информация о проведении редактирования проекта стандарта Корпорации, а также работнике, проводившем редактирование и его квалификации (наличие опыта работ по проведению нормоконтроля технической документации и (или) подготовке и оформлению других документов по стандартизации или наличие документально подтвержденных сведений о прохождении подготовки в области стандартизации и (или) повышении квалификации в области стандартизации и (или) наличии сертификата в соответствии с ГОСТ Р 1.17 [18] и др.).

оценивают и проверяют критерии, определенные в приложении № 10 к настоящему Порядку.

4.5.9. По результатам экспертизы ГОС и ИЦ оформляют, подписывают и направляют разработчику положительное экспертное заключение или отрицательное экспертное заключение.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока, определенного ГОС и ИЦ в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку.

4.5.9.1. Экспертное заключение рекомендуется оформлять с учетом ГОСТ Р 1.6 (приложение А) [15].

4.5.9.2. Положительное экспертное заключение должно содержать:

результат оценки соответствия стандарта Корпорации утвержденному ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

результаты оценки и проверки стандарта Корпорации на соответствие критериям, установленным в приложении №10 к Порядку;

вывод о готовности проекта стандарта Корпорации к утверждению.

4.5.9.3. Отрицательное экспертное заключение должно содержать:

замечания, отражающие несоответствие проекта стандарта Корпорации утвержденному ТЗ на разработку стандарта Корпорации и (или) критериям, определенным в приложении № 10 к Порядку;

предложения по корректировке проекта стандарта Корпорации;

вывод об отклонении проекта стандарта и необходимости его доработки в соответствии с замечаниями и предложениями.

4.5.10. При получении отрицательного экспертного заключения, разработчик проводит доработку редакции проекта стандарта Корпорации и по согласованию с заказчиком направляет ее на повторную экспертизу.

Срок – в течение 15 рабочих дней с даты получения экспертного заключения.

4.5.11. Повторная научно-техническая, метрологическая или терминологическая экспертизы проекта стандарта Корпорации проводятся в соответствии с пунктами 4.5.4 – 4.5.8 настоящего Порядка.

При направлении проекта стандарта Корпорации на повторную экспертизу рекомендуется прикладывать справку, содержащую информацию об учете замечаний и предложений экспертизы с указанием конкретных пунктов стандарта, в которых эти замечания и предложения были учтены.

4.5.12. После получения всех положительных экспертных заключений по результатам научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз проводится нормоконтроль проекта стандарта Корпорации.

4.6. Проведение нормоконтроля проекта стандарта Корпорации

4.6.1. Разработчик направляет в ИЦ:

редакцию проекта стандарта Корпорации, получившую положительные экспертные заключения научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз;

комплект документов к ней согласно пункту 4.5.4 настоящего Порядка, включающий копии положительных экспертных заключений научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты получения последнего положительного экспертного заключения.

4.6.2. ИЦ проводит нормоконтроль редакции проекта стандарта Корпорации на соответствие критериям, установленным в пункте 5 приложения № 10 к настоящему Порядку.

Срок – определяется ИЦ в соответствии с нормами времени согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

4.6.3. По результатам нормоконтроля ИЦ оформляет, подписывает и направляет разработчику положительное заключение, содержащее вывод о соответствии проекта стандарта Корпорации критериям, установленным в приложении № 10 к Порядку, или отрицательное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта стандарта Корпорации критериям, установленным в приложении № 10 к Порядку, замечания и предложения по корректировке.

4.6.4. При получении отрицательного заключения по результатам нормоконтроля разработчик проводит доработку редакции проекта стандарта Корпорации и по согласованию с заказчиком направляет ее на повторный нормоконтроль.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты получения заключения нормоконтроля.

4.6.4.1. Повторный нормоконтроль проекта стандарта Корпорации проводится в соответствии с пунктами 4.6.1 – 4.6.4 настоящего Порядка.

4.6.4.2. При направлении проекта стандарта Корпорации на повторный нормоконтроль рекомендуется прикладывать справку, содержащую информацию об учете замечаний и предложений с указанием конкретных пунктов проекта стандарта Корпорации, в которых эти замечания и предложения были учтены.

4.6.5. После получения положительного заключения нормоконтроля проводится правовая экспертиза проекта стандарта Корпорации.

4.7. Проведение правовой экспертизы проекта стандарта Корпорации

4.7.1. Разработчик направляет в ДТР:

редакцию проекта стандарта Корпорации, получившую положительное заключение нормоконтроля;

комплект документов к ней согласно пункту 4.5.4 настоящего Порядка, включающий копии положительных экспертных заключений научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз, а также нормоконтроля.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты получения положительного заключения по нормоконтролю.

4.7.2. ДТР направляет в ДПКР запрос на проведение правовой экспертизы, к которому прилагается редакция проекта стандарта Корпорации.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты поступления редакции проекта стандарта Корпорации.

4.7.3. Критерии, на соответствие которым проводится правовая экспертиза, определены в пункте 4 приложения № 10 к настоящему Порядку.

4.7.4. ДПКР проводит правовую экспертизу в виде согласования проекта стандарта Корпорации, по результатам которой оформляет и направляет в ДТР

письмо о согласовании проекта стандарта Корпорации или письмо, содержащее вывод о не соответствии проекта стандарта Корпорации критериям, определенным в Приложении № 10 к Порядку, а также замечания и предложения по доработке проекта стандарта Корпорации.

Срок – в соответствии со сроком проведения правовой экспертизы, установленным в Корпорации согласно методическим указаниям [7].

4.7.5. ДТР направляет разработчику результат правовой экспертизы.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты получения заключения от ДПКР.

4.7.6. При получении отрицательного заключения разработчик проводит доработку редакции проекта стандарта Корпорации и по согласованию с заказчиком направляет ее на повторную правовую экспертизу.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты получения правового заключения.

4.7.7. Повторная правовая экспертиза проекта стандарта Корпорации проводятся в соответствии с пунктами 4.7.1 – 4.7.6 настоящего Порядка.

4.7.8. После получения положительного заключения проводится регистрация стандарта Корпорации.

4.8. Регистрация стандарта Госкорпорации

4.8.1. Разработчик направляет в ИЦ:

редакцию проекта стандарта Корпорации, получившую положительное правовое заключение;

копию утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

проект плана ОТМ (при наличии);

сводку замечаний и предложений по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта Корпорации и ее публичного обсуждения;

копию протокола согласительного совещания и (или) протокола разногласий (при наличии);

отзывы структурных подразделений Корпорации, организаций по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта Корпорации;

копии документов (писем), подтверждающие согласование первой редакции проекта стандарта Корпорации;

справку о проведении редактирования проекта стандарта Корпорации;

экспертные заключения по результатам научно-технической, метрологической и терминологической экспертиз (отрицательные заключения (при наличии) и положительное заключение);

заключение правовой экспертизы (отрицательные заключения (при наличии) и положительное заключение);

заключение по результатам нормоконтроля (отрицательные заключения (при наличии) и положительное заключение.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты получения положительного правового заключения.

4.8.1.1. Стандарт Корпорации представляется в редактируемой электронно-цифровой форме (формат «.doc» или «.docx» или «.dotx»).

4.8.1.2. Другие документы из комплекта представляются в не редактируемой электронно-цифровой форме (формат «.pdf») и на бумажных носителях.

4.8.2. ИЦ проверяет комплектность документов на соответствие требованию пункта 4.8.1 настоящего Порядка.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты поступления проекта стандарта Корпорации на регистрацию.

В случае отсутствия отдельных документов ИЦ запрашивает их у Разработчика.

4.8.3. При получении полного комплекта документов ИЦ проводит регистрацию стандарта Корпорации.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты получения полного комплекта документов от разработчика.

4.8.3.1. При регистрации стандарту Корпорации присваивается обозначение, которое заносится в журнал регистрации стандартов Корпорации.

4.8.3.2. В состав обозначения вновь разрабатываемого стандарта Корпорации включают аббревиатуру слов «стандарт организации» (СТО), отделенного одним пробелом индекса «95», отделенного одним пробелом пятизначного регистрационного номера стандарта (начиная с 12000) и отделенного знаком тире четырехзначного года утверждения стандарта Корпорации.

Пример: СТО 95 12001-2016.

4.8.3.3. В случае разработки стандарта Корпорации взамен отмененного ОСТ или другого руководящего документа в области использования атомной энергии, в обозначение дополнительно в скобках указывают старое обозначение с указанием года утверждения стандарта Корпорации.

Пример: СТО 95 12001-2016 (ОСТ 95 10605-2016).

4.8.3.4. Обновленным стандартам Корпорации (путем пересмотра) присваивается прежний номер стандарта с указанием года его обновления. Обозначение заменяемого документа указывают по ГОСТ Р 1.5 [14] в разделе «Общие сведения» обновленного стандарта Корпорации.

4.8.4. После регистрации стандарта Корпорации ИЦ направляет разработчику:

письмо с информацией о проведении регистрации стандарта Корпорации;

копию зарегистрированного стандарта Корпорации в не редактируемой электронно-цифровой форме (формат «.pdf»).

Срок – не более 5 рабочих дней с даты регистрации стандарта Корпорации.

4.9. Подготовка и подписание приказа об утверждении стандарта Корпорации, его издание и распространение

4.9.1. ИЦ после регистрации стандарта Корпорации подготавливает и направляет в ДТР для организации подписания приказа:

зарегистрированный стандарт Корпорации;

проект приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации;

проект плана ОТМ по внедрению стандарта Корпорации (при наличии);

копию утвержденного ТЗ на разработку стандарта Корпорации;

копии положительных экспертных заключений.

Срок – не более 5 рабочих дней с даты регистрации стандарта Корпорации.

4.9.1.1. Если внедрение разрабатываемого стандарта Корпорации не требует организационно-технических мероприятий (кроме его издания и информационного обеспечения), то положения проекта плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) могут быть включены в проект приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации.

4.9.1.2. Типовые формулировки приказов об утверждении и введении в действие стандартов Корпорации и изменений к ним приведены в приложении № 11 к Порядку.

4.9.1.3. При утверждении стандарта Корпорации он закрепляется за профильной ГОС. Если по группе однородной продукции (работам, услуга), к которой относится объект стандартизации, не определена ГОС, стандарт Корпорации закрепляется за ИЦ.

4.9.1.4. Срок введения в действие стандарта Корпорации устанавливается в приказе с учетом данных плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению).

При отсутствии плана ОТМ срок введения в действие стандарта Корпорации устанавливается с учетом рекомендаций разработчика, а также с учетом времени, необходимого для введения в действие стандарта Корпорации локальными нормативными актами организаций Корпорации (не менее двух месяцев с даты издания приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации).

4.9.1.5. Стандарты Корпорации, как правило, вводятся без ограничения срока действия.

4.9.2. ДТР организует проведение процедуры согласования и подписания проекта приказа Корпорации об утверждении и введении стандарта Корпорации в действие, а также плана ОТМ (при наличии).

Срок - в соответствии со сроками, установленными в Корпорации.

4.9.2.1. Проект приказа Корпорации об утверждении и введении стандарта Корпорации в действие должен быть согласован заказчиком разработки стандарта Корпорации и определенными в ТЗ структурными подразделениями Корпорации, главным метрологом Корпорации (при необходимости).

4.9.2.2. При согласовании проекта приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации не допускается выставление замечаний к тексту зарегистрированного стандарта Корпорации.

При наличии замечаний к зарегистрированному стандарту Корпорации, эти замечания могут быть направлены отдельным письмом или в рабочем порядке в ДТР. Замечания и предложения подлежат рассмотрению, анализу и учету при первом обновлении стандарта Корпорации.

4.9.2.3. В случае получения замечаний к зарегистрированному стандарту Корпорации ДТР передает их в ГОС, за которым при утверждении закрепляется стандарт Корпорации, или ИЦ.

4.9.3. После подписания приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации ДТР передает в ИЦ:

копию приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации;

подлинник зарегистрированного стандарта Корпорации.

Срок – не позднее 10 рабочих дней с даты подписания приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации.

4.9.4. Подлинник зарегистрированного стандарта Корпорации включается в фонд документов по стандартизации в области использования атомной энергии.

4.10. Информационное обеспечение, издание и распространение стандарта Корпорации

4.10.1. Информационное обеспечение проводится посредством размещения на официальном сайте Корпорации и ИЦ данных об утверждении и введении в действие стандартов Корпорации, а также предоставления информации и сведений о стандартах Корпорации.

Размещение на официальном сайте Корпорации и ИЦ данных об утверждении и введении в действие стандартов Корпорации осуществляется с учетом ограничений, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.10.2. ИЦ формирует информационную справку об утверждении стандарта Корпорации, размещает её на своем официальном сайте, а также направляет в ДТР для последующего размещения на официальном сайте Корпорации.

Срок – в течение 3 рабочих дней с даты поступления от ДТР копии приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации.

В информационной справке приводят:

обозначение и наименование стандарта Корпорации;

номер и дату приказа об утверждении и введении стандарта Корпорации;

область применения стандарта Корпорации;

дату введения стандарта Корпорации;

сведения о наличии утвержденного плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации.

4.10.3. ДТР передает информационную справку в ДК для размещения на официальном сайте Корпорации.

Срок – не более 5 рабочих дней с даты поступления от ИЦ информационной справки.

4.10.4. ДК размещает в сети Интернет на официальном сайте Корпорации информационную справку об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты поступления от ДТР информационной справки.

4.10.5. Распространение учтенных копий стандартов Корпорации на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, а также предоставление информации и сведений о стандартах Корпорации осуществляется в соответствии со стандартом Госкорпорации «Росатом», устанавливающего

требования к формированию и ведению фонда документов по стандартизации в области использования атомной энергии.

4.10.6. Издание стандартов Корпорации осуществляется по запросам организаций и предприятий Корпорации, других заинтересованных лиц и организаций на договорной основе.

5. Формирование, оформление и хранение дела стандарта Корпорации

5.1. ИЦ осуществляет формирование, оформление и хранение дела стандарта Корпорации.

Срок – не более 5 рабочих дней после получения копии приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации.

5.2. Дело стандарта Корпорации формируется на основе:

копии приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации;

подлинника зарегистрированного стандарта Корпорации;

комплекта документов поступивших в ИЦ согласно пункту 4.7.1 настоящего Порядка.

Примечание. В дело стандарта Корпорации включаются документы, связанные с разработкой, утверждением, внедрением, обновлением и отменой стандарта Корпорации.

5.3. Перечень документов, входящих в дело стандарта Корпорации, указан в типовой форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Порядку.

5.4. При формировании дела стандарта Корпорации ИЦ проставляет на первой странице подлинника стандарта Корпорации (изменения к стандарту) штамп «ПОДЛИННИК» с указанием реквизитов приказа об утверждении стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

6. Внедрение стандарта Корпорации

6.1. Организации Корпорации осуществляют внедрение стандарта Корпорации посредством выполнения следующих работ:

получение учтенной копии стандарта Корпорации;

определение структурного подразделения и (или) работника, ответственного за внедрение стандарта Корпорации, а также структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению стандарта Корпорации;

введение в действие стандарта Корпорации локальным нормативным актом организации Корпорации с учетом сроков, установленных приказом Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации;

разработка и утверждение плана организационно – технических мероприятий организации по внедрению стандарта Корпорации на основе плана ОТМ, утвержденного приказом Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации;

реализация утвержденного плана организационно – технических мероприятий по внедрению стандарта Корпорации в организации Корпорации.

6.2. Для получения разъяснений и дополнительной информации по внедрению стандарта Корпорации, разработки плана организационно-технических мероприятий организации Корпорации могут обращаться в профильную ГОС, или в ИЦ.

6.3. Организации Корпорации, осуществляющие внедрение и применение стандарта Корпорации в рамках отчетности, осуществляемой в соответствии с Единым отраслевым порядком планирования и формирования отчетности по стандартизации, должны направлять в профильную ГОС сведения о внедряемых (внедренных) стандартах Корпорации.

7. Обновление стандарта Корпорации

7.1. Стандарт Корпорации подлежит обновлению в следующих случаях:

если его содержание вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования атомной энергии, целями и принципами стандартизации и в результате не удовлетворяет современным экономическим, социальным или иным потребностям Корпорации, в том числе не соответствует достигнутому уровню развития науки и техники;

если его содержание не обеспечивает или препятствует соблюдению вновь заключенного международного соглашения;

если его содержание противоречит содержанию вновь разрабатываемого или другого обновляемого национального стандарта Российской Федерации (в том числе межгосударственного стандарта, вводимого в действие в качестве национального стандарта) либо утвержденного или разрабатываемого свода правил или стандарта Корпорации.

7.2. Обновление действующего стандарта Корпорации может быть осуществлено путем его пересмотра или разработки изменения к стандарту Корпорации.

7.3. При наличии замечаний и предложений, полученных в процессе внедрения и применения стандарта Корпорации, структурные подразделения Корпорации, организации Корпорации, другие заинтересованные организации направляют в профильную ГОС предложения по обновлению стандарта Корпорации (с аргументированным обоснованием и предложением по финансированию данной работы).

Вместе с предложениями по обновлению стандарта Корпорации представляются документы, подтверждающие их обоснованность. Предложение по обновлению может включать текст изменения, который целесообразно внести в данный стандарт, или проект пересмотренного стандарта Корпорации.

При отсутствии профильной ГОС предложение по обновлению стандарта Корпорации могут быть направлены в ИЦ.

Включение предложений по обновлению стандарта Корпорации в Программу стандартизации Корпорации проводится в соответствии с Едиными отраслевыми методическими указаниями по планированию и формированию отчетности по стандартизации.

7.4. ГОС совместно с ОМП рассматривает, анализирует, обобщает полученные предложения по обновлению стандарта Корпорации, оценивает их актуальность, определяет способ обновления стандарта Корпорации (в виде изменения или пересмотра) и сроки.

ИЦ проводит рассмотрение предложений по обновлению стандарта Корпорации самостоятельно или совместно со структурным подразделением Корпорации ответственным за тематику стандартизации.

7.5. Если в течение пяти лет после утверждения стандарта Корпорации предложений по его обновлению не поступало, профильная ГОС, или ИЦ самостоятельно проводит проверку содержания данного стандарта Корпорации, а также действие ссылочных документов.

7.6. Проверку стандарта Корпорации проводят с целью выявления необходимости его обновления, которое может быть направлено:

более полное достижение целей стандартизации и выполнение задач, установленных в статье 3 Федерального закона [1] и пунктах 3-4 Положения [3], а также Положении о стандартизации в Госкорпорации «Росатом» в области мирного использования атомной энергии [8];

на обеспечение соблюдений требований, разрабатываемых нормативных правовых актов, в том числе федеральных норм и правил;

устранение противоречий с действующими и вводимыми нормами законодательства в области использования атомной энергии;

гармонизацию стандарта Корпорации на международном и (или) региональном уровне;

устранение противоречий и дублирования с вновь разработанными, пересмотренными и измененными стандартами Корпорации;

исключения ссылок на отмененные документы по стандартизации;

устранение замечаний технического характера, поступивших на этапе согласования приказа об утверждении и введении в действие данного стандарта Корпорации.

7.7. ГОС (или ИЦ) по результатам проверки формируют предложения по обновлению стандарта Корпорации. Включение предложений по обновлению стандарта Корпорации в Программу стандартизации Корпорации проводится в соответствии с Едиными отраслевыми методическими указаниями по планированию и формированию отчетности по стандартизации.

7.8. Пересмотр или разработку изменения к стандарту Корпорации проводят в соответствии с утвержденной Программой стандартизации Корпорации.

7.9. Внесение изменения в стандарт Корпорации

7.9.1. Внесение изменения в стандарт Корпорации проводится в соответствии с этапами, установленными в подразделах 4.1 – 4.10 настоящего Порядка с учетом правил, установленных в пунктах 7.9.2. – 7.9.6 настоящего Порядка.

7.9.2. В зависимости от объема и характера планируемого изменения стандарта Корпорации по согласованию с ДТР может быть сокращен срок

рассмотрения первой редакции проекта изменения стандарта Корпорации и ее публичного обсуждения.

7.9.3. Изменение к стандарту Корпорации разрабатывают при необходимости добавления, замены (модификации) или исключения содержащихся в нем требований с учетом требований ГОСТ Р 1.2 (пункт 5.2.1) [12].

7.9.4. Требования к форме изменения к стандарту Корпорации установлены в приложении № 13 к настоящему Порядку

7.9.5. Если объем изменения превышает 20% текста стандарта Корпорации или в него уже внесено 3 изменения, то проводится пересмотр стандарта Корпорации в соответствии с подразделом 7.10 настоящего Порядка.

7.9.6. Изменения к стандарту Корпорации только редакционного и (или) ссылочного характера в форме самостоятельных документов не разрабатывают и не утверждают. Изменения такого характера включают в изменения, обусловленные заменой требований в стандарте Корпорации, либо внесением поправки в стандарт Корпорации в соответствии с подразделом 7.11 настоящего Порядка.

7.10. Пересмотр стандарта Корпорации.

7.10.1. Пересмотр стандарта Корпорации осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и (или) наименования, а также при установлении в нем новых и (или) более прогрессивных требований с учетом ГОСТ Р 1.2 (пункт 5.3.1) [12].

7.10.2. При пересмотре стандарта Корпорации разрабатывают новый стандарт Корпорации взамен действующего в соответствии с подразделами 4.1 – 4.10 настоящего Порядка.

7.10.3. При пересмотре действовавший ранее стандарт Корпорации отменяют, а в пересмотренном (в предисловии) указывают взамен какого стандарта Корпорации он разработан.

Обозначение обновленному стандарту Корпорации присваивается в соответствии с подпунктом 4.8.3.4 настоящего Порядка.

7.11. Внесение поправки в стандарт Корпорации

7.11.1. При необходимости внесения исправлений в действующий стандарта Корпорации, которые направлены на устранения опечаток, ошибок или неточностей, допущенных при подготовке стандарта Корпорации к утверждению, структурные подразделения Корпорации, организации Корпорации, другие заинтересованные организации могут направить в ИЦ предложение о внесении поправки в стандарт Корпорации.

7.11.2. ИЦ совместно с профильной ГОС, заказчиком разработки стандарта (при необходимости) рассматривают обоснованность предложения по внесению поправки.

Срок – 10 рабочих дней с даты поступления предложения о внесении поправки.

7.11.3. По результатам рассмотрения предложения о внесении поправки в стандарт Корпорации ИЦ:

оформляет проект поправки к стандарту Корпорации по форме приложения № 14 к Порядку (если предлагаемая поправка не влияет на нормативные положения стандарта Корпорации), подписывает его и направляет в ДТР;

направляет письмо с указанием причин отказа внесения поправки в стандарт Корпорации (если текст поправки влияет на нормативные положения стандарта Корпорации).

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты завершения рассмотрения предложения о внесении поправки.

7.11.3.1. ДТР рассматривает проект поправки к стандарту Корпорации.

В случае согласия, директор ДТР утверждает[1] поправку к стандарту Корпорации и передает в ИЦ.

Срок – 5 рабочих дней с даты получения проекта поправки к стандарту Корпорации от ИЦ.

7.11.3.2. ДТР передает утвержденную поправку к стандарту Корпорации в ИЦ.

Срок – 3 рабочих дня с даты утверждения поправки к стандарту Корпорации.

7.11.3.3. ИЦ включает поправку к стандарту Корпорации в дело стандарта. Текст поправки подклеивают (или надежно прикрепляют иным способом) к контрольному экземпляру стандарта Корпорации. На листе с текстом поправки ИЦ проставляет штамп «ПОДЛИННИК» и указывает дату внесения поправки в стандарт Корпорации.

Срок – в течение 3 рабочих дней с момента получения письма от ДТР.

7.11.3.4. ИЦ информирует структурные подразделения Корпорации, главного метролога Корпорации, организации Корпорации и иных лиц, получивших учтенные копии стандарта Корпорации, о внесении в него поправки.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты получения письма от ДТР.

8. Отмена стандарта Корпорации

8.1. Действующий стандарт Корпорации отменяют в следующих случаях:

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

при принятии (утверждении) и введении в действие национального стандарта Российской Федерации, разработанного на основе стандарта Корпорации;

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

в других случаях, когда стандарт Корпорации утратил свою актуальность в связи с изменением направлений работ по стандартизации в данной области.

8.2. Отмена стандарта Корпорации предусматривает следующие этапы:

подготовка предложения об отмене стандарта Корпорации;

рассмотрение предложения об отмене стандарта Корпорации;

---

[1] Данное полномочие вступает в силу с даты внесения соответствующих изменений в Положение о Департаменте технического регулирования, утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом» от 31.10.2016 № 1/1045-П.

подготовка и подписание приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации.

8.3. Подготовка предложения об отмене стандарта Корпорации.

8.3.1. Структурные подразделения Корпорации, организации Корпорации, другие заинтересованные организации направляют в профильную ГОС обоснованное предложение об отмене стандарта Корпорации.

В случае отсутствия информации о профильной ГОС, предложение об отмене стандарта Корпорации направляется в ДТР.

8.3.2. ДТР выбирает профильную ГОС и направляет в ее адрес поступившее предложение об отмене стандарта Корпорации.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты поступления предложения.

8.3.3. При отсутствии профильной ГОС предложение рассматривается структурным подразделением Корпорации, ответственным за тематику стандартизации, или рабочей группой, формируемой ДТР. Состав рабочей группы утверждается организационно-распорядительным документом Корпорации.

8.4. При поступлении предложения об отмене стандарта Корпорации ГОС совместно с ОМП (структурное подразделение Корпорации, ответственное за тематику стандартизации, или рабочая группа):

рассматривает предложение об отмене стандарта Корпорации;

оценивает обоснованность отмены стандарта Корпорации;

формирует заключение о возможности отмены стандарта Корпорации или нецелесообразности отмены;

направляет заключение о возможности отмены стандарта Корпорации в ДТР.

Срок – в течение 14 рабочих дней с даты поступления предложения об отмене стандарта Корпорации.

8.5. Подготовка и подписание приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации.

8.5.1. ДТР формирует проект приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты получения заключения от ГОС (структурного подразделения Корпорации, ответственного за тематику стандартизации, или рабочей группы).

8.5.2. ДТР обеспечивает проведение процедуры согласования и подписания приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации.

Срок – в соответствии со сроками, установленными в Корпорации.

8.5.3. ДТР направляет копию приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации в ИЦ.

Срок – в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа Корпорации об отмене стандарта Корпорации.

8.5.4. Размещение на официальных сайтах ИЦ и Корпорации информации об отмене стандарта Корпорации осуществляется в соответствии с пунктами 4.10.2 – 4.10.4 настоящего Порядка.

9. Нормативные ссылки

[1] Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

[2] Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.2016 № 669 «Об утверждении Положения о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией».

[4] Приказ Госкорпорации «Росатом» от 31.10.2013 № 1/10-НПА «Об утверждении метрологических требований к измерениям, эталонам единиц величин, стандартным образцам, средствам измерений, их составным частям, программному обеспечению, методикам (методам) измерений, применяемым в области использования атомной энергии».

[5] Единые отраслевые методические указания по гармонизации документов по стандартизации, утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 27.12.2017 № 1/1362-П.

[6] Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупке) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденный решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 07.02.2012 № 37.

[7] Методические указания по проведению правовой экспертизы, утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 08.11.2016 № 1/1085-П.

[8] Положение о стандартизации в Госкорпорации «Росатом» в области мирного использования атомной энергии, утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом» от 16.05.2018 № 1/495-П.

[9] ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения, введенный в действие постановлением Госстандарта России от 08.10.2002 № 366-ст.

[10] ГОСТ 1.3 – 2014 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов, введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 05.12.2014 № 1947-ст.

[11] ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, Правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению, введенный в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 10.04.2002 № 145-ст.

[12] ГОСТ Р 1.2 -2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2016 № 774-ст.

[13] ГОСТ Р 1.4 - 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 № 154-ст.

[14] ГОСТ Р 1.5 - 2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23.11.2012 № 1147-ст.

[15] ГОСТ Р 1.6 – 2013 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19.06.2013 № 166-ст.

[16] ГОСТ Р 1.7 – 2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 № 1876-ст.

[17] ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизации в Российской Федерации. Термины и определения, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 № 159-ст.

[18] ГОСТ Р 1.17-2017 Стандартизация в Российской Федерации. Эксперт по стандартизации. Общие требования, утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.08.2017 № 920-ст.

[19] ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000 Общероссийский классификатор стандартов, утвержденный и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 17.05.2000 № 138-ст.

[20] ОК 034-2014 (КПЕС 2008) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности, принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулирования и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.

Приложение № 1
к Порядку

Правила построения, изложения и оформления проекта стандарта Корпорации

1. Правила построения элемента проекта стандарта Корпорации «Нормативные ссылки».

1.1. В перечень ссылочных нормативных документов стандарта Корпорации могут включаться:

нормативные документы в соответствии с пунктами 3.6.1 и 3.6.2 ГОСТ Р 1.5 [14];

отраслевые документы по стандартизации;

стандарты Корпорации.

1.2. В элементе «Нормативные ссылки» отраслевые документы по стандартизации и стандарты Корпорации приводят после сводов правил.

2. Правила изложения

В стандарте Корпорации допускаются справочные ссылки на:

документы, указанные в пункте 4.4.1 ГОСТ Р 1.5 [14];

нормативные правовые акты Корпорации;

регламентирующие документы Корпорации;

иные организационно-распорядительные документы Корпорации.

3. Правила оформления стандарта Корпорации

3.1. При оформлении проекта стандарта Корпорации используются:

гарнитура шрифта PT Astra Sans размером 12 пунктов или PT Sans размером 12 пунктов или Arial размером 10 пунктов (только для проектов стандартов, разработка которых была начата до 01.01.2022) для основного текста;

гарнитура шрифта PT Astra Sans размером 10 пунктов или PT Sans размером 10 пунктов или Arial размером 8 пунктов (только для проектов стандартов, разработка которых была начата до 01.01.2022) для приложений, примечаний и сносок;

межстрочный интервал 1.15.

3.2. Заголовки разделов (подразделов) выделяются полужирным шрифтом, при их оформлении используют гарнитуру шрифта PT Astra Sans размером 14 пунктов или PT Sans размером 14 пунктов или Arial размером 12 пунктов (только для проектов стандартов, разработка которых была начата до 01.01.2022).

3.3. Поля с левой стороны текста должны быть шириной не менее 2 см и не более 3 см, с правой – не более 1 см, сверху и снизу – не более 1 см.

3.4. Каждая страница стандарта Корпорации (за исключением титульного листа) должна содержать:

в правом верхнем углу страницы - обозначение стандарта;

в левом верхнем углу страницы – логотип Госкорпорации «Росатом»;

в правом нижнем углу страницы - порядковый номер страницы арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков.

3.5. Элемент «наименование», предусмотренный пунктом 6.2.1 ГОСТ 1.5 [11] в стандарте Корпорации не оформляется.

Приложение № 2
к Порядку

Форма титульного листа стандарта Корпорации и его проекта

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

РОСАТОМ

СТАНДАРТ **СТО 95 _____**

Наименование стандарта

Москва

Приложение № 3
к Порядку

Форма второго листа стандарта Корпорации

СТО 95 _____

1. РАЗРАБОТАН _____
полное наименование организации-разработчика стандарта

2. ВНЕСЕН _____
наименование структурного подразделения Корпорации
(заказчика разработки стандарта)

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Госкорпорации «Росатом» от _____ № _____

4. В настоящем стандарте реализованы положения _____
указывается наименование НПА,
приводятся ссылки на его
составные части

5. ВЗАМЕН _____
обозначение документа по стандартизации

6. КОД ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)[1] _____

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»

[1] Указывается код по Общероссийскому классификатору ОКПД2 [20].

Приложение № 4
к Порядку

Форма первой страницы технического задания[1] и требования к содержанию технического задания

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента
технического регулирования
Госкорпорации «Росатом»

_____
(Подпись, расшифровка подписи)

« __ » _____ 20___

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя организации - заказчика разработки стандарта Корпорации)

_____
(Подпись, расшифровка подписи)

« __ » _____ 20___

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

_____
(наименование темы разработки[2])

_____
(номер темы Программы стандартизации Госкорпорации «Росатом»)

СОГЛАСОВАНО

_____
(наименование должности руководителя структурного подразделения Корпорации, ответственного за тематику стандартизации)

_____
(Подпись, расшифровка подписи)

« __ » _____ 20___

[1] В случаях, когда ТЗ согласовывается письмом, информация о согласовании приводится на втором листе ТЗ с указанием реквизитов письма

[2] Наименование темы разработки в ТЗ должно соответствовать наименованию, указанному в Программе стандартизации Корпорации. Наименование стандарта может корректироваться на стадии разработки стандарта для обеспечения его соответствия целям, установленным в ТЗ.

Требования к содержанию технического задания

Раздел 1. «Основание для разработки стандарта Корпорации».

В разделе приводятся:

номер темы утвержденной Программы стандартизации Корпорации и (или) номер и название приказа или протокола Корпорации, во исполнение которого осуществляется разработка;

наименование проекта стандарта Корпорации[1];

вид работ (разработка / внесение изменения / взамен)[2];

идентификация[3] объекта стандартизации (коды продукции (работ, услуг), процессов (видов деятельности) согласно соответствующим общероссийским классификаторам);

код ОКС[4].

Раздел 2. «Срок выполнения работ».

В разделе указываются планируемые сроки начала и окончания разработки проекта стандарта Корпорации (с учетом Программы стандартизации Корпорации).

Сроки, устанавливаемые в ТЗ, могут отличаться от сроков, определенных в Программе стандартизации Корпорации (в данном случае приводится соответствующее обоснование).

Раздел 3. Цели и задачи разработки стандарта Корпорации.

В разделе указываются:

основные проблемы, которые необходимо решить путем разработки стандарта Корпорации;

задачи, которые будут решаться путем применения стандарта Корпорации,

цели, достижению которых будет способствовать применение стандарта Корпорации.

Раздел 4. «Разделы стандарта Корпорации и основные нормативные положения»

В разделе указываются:

область распространения и применения стандарта Корпорации;

перечень разделов планируемых к включению в проект стандарта Корпорации;

основные нормативные положения, которые должны быть включены в содержание разделов проекта стандарта Корпорации.

---

[1] В процессе разработки стандарта Корпорации, в том числе по результатам экспертиз проекта стандарта Корпорации, его наименование может быть изменено.

[2] При разработке изменения / взамен / на основе действующих нормативных документов указывается обозначение и наименование исходного нормативного документа

[3] Указывается код ОКПД2 или иной код (коды) согласно действующих классификаторов однозначно идентифицирующий объект стандартизации в целях применения стандарта для описания объекта закупки и/или оценки соответствия

[4] Указывается код в соответствии с общероссийским классификатором ОКС [19].

Раздел 5. «Взаимосвязь с нормативными документами»

В разделе приводится:

информация о принадлежности разрабатываемого стандарта Корпорации к комплексу стандартов Корпорации;

перечень нормативных правовых актов в области использования атомной энергии (их структурные единицы), положения которых должны быть учтены в разрабатываемом стандарте Корпорации;

действующие нормативные документы (в том числе национальные, региональные (межгосударственные) и (или) международные) или их части, положения которых должны быть учтены в разрабатываемом стандарте Корпорации;

действующие стандарты Корпорации и ее организаций, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате введения в действие разрабатываемого стандарта Корпорации, а также подлежащие отмене отраслевые документы по стандартизации или их части.

Раздел 6. «Источники информации».

В разделе указываются источники информации, используемые при разработке стандарта Корпорации (публикации, издания, базы данных, отчеты и т.п.), в том числе приводится информация об использовании документов, относящихся к объектам патентного или авторского права.

Раздел 7. «Необходимые отзывы, экспертизы и согласования».

В разделе указываются:

информация об ограничениях для проведения публичного обсуждения проекта стандарта Корпорации;

перечень организаций и структурных подразделений Корпорации, которым должна быть представлена на рассмотрение первая редакция проекта стандарта Корпорации;

перечень организаций, которые будут проводить нормоконтроль и экспертизы проекта стандарта Корпорации (научно-техническую[1]; метрологическую; терминологическую);

перечень структурных подразделений Корпорации, ответственных за тематики стандартизации, с которыми должен быть согласован проект приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации

Если разрабатываемый стандарт Корпорации относится к области обеспечения единства измерений, а также, если проект стандарта Корпорации содержит или должен содержать требования к измерениям, средствам или методам измерений, испытаний и контроля, средствам или методам метрологического обеспечения, правила отбора образцов, то в перечисленные перечни необходимо включать главного метролога Корпорации.

Раздел 8. «Этапы разработки и сроки их выполнения».

---

[1] При отсутствии ГОС, к области деятельности которой относится объект стандартизации, указывается, что научно – техническая экспертиза проекта стандарта Корпорации проводится рабочей группой.

В разделе указываются этапы разработки стандарта Корпорации, сроки их выполнения, а также результаты каждого этапа (комплектность и форма отчетных документов);

В общем случае в раздел включают следующие этапы:

разработка первой редакции проекта стандарта Корпорации, проекта плана ОТМ (при необходимости);

рассмотрение первой редакции проекта стандарта Корпорации и ее публичное обсуждение;

сбор и анализ отзывов по результатам рассмотрения и публичного обсуждения, а также доработка проекта стандарта Корпорации;

проведение (при необходимости) согласительного совещания;

редактирование проекта стандарта Корпорации;

проведение научно-технической, терминологической и метрологической экспертизы проекта стандарта Корпорации;

проведение нормоконтроля проекта стандарта Корпорации;

проведение правовой экспертизы проекта стандарта Корпорации;

регистрация проекта стандарта Корпорации;

утверждение стандарта Корпорации.

Примечания:

1. В зависимости от особенностей разработки стандарта Корпорации в ТЗ может быть определен иной перечень этапов разработки. В случае необходимости сокращения сроков разработки стандарта Корпорации допускается совмещать этапы разработки.
2. При определении сроков по соответствующим этапам разработки необходимо учитывать сроки на доработку проекта стандарта Корпорации по результатам рассмотрения, согласительного совещания, экспертиз.

Раздел 9. «Требования по обеспечению сохранения государственной тайны и иной информации ограниченного доступа».

В разделе указывается степень секретности разрабатываемого проекта стандарта Корпорации, а также дополнительные требования к исполнителю по обеспечению режима секретности сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, в том числе коммерческой тайны, служебной информации.

При отсутствии таких сведений в стандарте Корпорации в разделе указывается «Требования по обеспечению сохранения государственной тайны и иной информации ограниченного доступа не предъявляются».

Приложение № 5
к Порядку

Форма уведомления о разработке проекта стандарта Корпорации

Уведомление о разработке проекта стандарта Госкорпорации «Росатом»

1. Номер позиции Программы стандартизации Госкорпорации «Росатом»:

2. Наименование проекта стандарта Госкорпорации «Росатом»:

3. Объект стандартизации с указанием кодов[1] общероссийских классификаторов:

4. Разработчик:

5. Дата начала публичного обсуждения:

6. Дата окончания публичного обсуждения:

7. Прием замечаний по проекту осуществляется по адресу[2]:

8. Копию проекта стандарта Госкорпорации «Росатом» можно получить[3]:

[1] Указываются коды общероссийских классификаторов ОКПД2 [20], ОКС [19] в соответствии с утвержденным ТЗ на разработку стандарта Корпорации.

[2] Указываются контактные данные разработчика (адрес организации, адрес электронной почты, телефон).

[3] Указываются контактные данные разработчика (адрес организации, адрес электронной почты, телефон).

Приложение № 6
к Порядку

Требования к сведениям, включаемым в план ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации

Проект плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации и в зависимости от стадий жизненного цикла, к которым относятся положения стандарта Корпорации (разработка, изготовление, монтаж, эксплуатация и др.), в общем случае должен предусматривать следующие мероприятия применительно к объекту стандартизации с указанием исполнителей и сроков реализации таких мероприятий:

корректировку (пересмотр) документации (конструкторской, технологической, эксплуатационной и пр.), в том числе (при необходимости) на продукцию, находящуюся в эксплуатации;

разработку новых НД, корректировку и замену действующих НД, связанных по содержанию со стандартом Корпорации;

обеспечение новыми видами сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, новым технологическим оборудованием, приборами, приспособлениями, а также проведение модернизации действующего оборудования;

изменение технологических процессов;

выявление наличия заделов, не удовлетворяющих требованиям стандарта Корпорации, и возможности их дальнейшего применения;

применение заменяемых документов (организационно-распорядительных и/или НД);

снятие с производства продукции по заменяемым документам (в т.ч. порядок и сроки);

обучение и/или повышение квалификации персонала, задействованного в реализации положений стандарта Корпорации;

обеспечение утвержденным стандартом Корпорации организаций Корпорации;

проведение консультаций по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации;

другие мероприятия.

Приложение № 7
к Порядку

Форма отзыва на проект стандарта Корпорации

Озыв _____
(наименование структурного подразделения Корпорации, организации или иного заинтересованного лица)

на первую редакцию проекта стандарта Госкорпорации «Росатом»_____
(наименование стандарта)

Номер по порядку	Структурный элемент стандарта	Замечание или предложение	Предлагаемая редакция
1	2	3	4

Руководитель[1] структурного подразделения, ответственного за подготовку отзыва _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (ФИО)

Составитель[2] отзыва _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (ФИО)

[1] Данные заполняются, если составителем отзыва является юридическое лицо.

[2] Если составителем сводки отзывов является физическое лицо, то приводятся только ФИО и личная подпись.

Приложение № 8
к Порядку

Форма сводки замечаний и предложений и правила ее заполнения

СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ
по первой редакции проекта стандарта Госкорпорации «Росатом»

_____
(наименование стандарта)

Номер по порядку	Номер раздела, подраздела, пункта НД	Наименование организации (структурного подразделения), дата и № письма	Замечание или предложение	Заключение разработчика стандарта
1	2	3	4	5

Руководитель разработки _____ _____ _____
должность и наименование организации разработчика стандарта — личная подпись — ФИО

Разработчик стандарта или иной составитель сводки _____ _____ _____
должность — личная подпись — ФИО

Правила составления сводки замечаний и предложений:

1. Сводку замечаний и предложений заполняют в следующей последовательности:

1) в целом по проекту стандарта Корпорации;

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

3) по приложениям в целом и по их структурным элементам (в порядке их размещения);

4) по проекту плана ОТМ (при наличии).

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

3. При первом упоминании в сводке замечаний и предложений

организации, представившей отзыв, указывают реквизиты сопроводительного документа или дату направления отзыва заинтересованным лицом по электронной почте.

4. Заключение разработчика 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 согласительном совещании».

Приложение № 9
к Порядку

Нормы времени на проведение экспертизы проекта стандарта Корпорации

Нормы времени на проведение экспертизы, в зависимости от вида экспертизы, определяются по формуле:

$$S_n = N \cdot k_c \cdot k_э$$

где S_n – норма времени на проведение экспертизы;
N –норма времени номинальная (базовая), устанавливается в соответствии с таблицей 1;
$К_с$ – коэффициент сложности, устанавливается в соответствии с таблицей 2 в зависимости от вида стандарта;
$К_э$ – коэффициент повторяемости экспертизы, учитывает проведение повторной экспертизы;
$К_э$=1 – при первой экспертизе проекта стандарта;
$К_э$=0.5 – при проведении повторной экспертизы проекта стандарта.

Таблица 1

№ п/п	Вид экспертизы	Единица измерения	Норма времени, N, час
1	Нормоконтроль	Лист А4	0.9*
2	Метрологическая экспертиза	Лист А4	0.9*
3	Терминологическая экспертиза	Терминологическая статья	0.5
4	Научно-техническая экспертиза	Лист А4	1.0
*установлена в соответствии с таблицей 30 Межотраслевых укрупненных нормативов времени на разработку конструкторской документации, утвержденные Постановлением Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. N 69.			

Таблица 2

Вид стандарта	Коэффициент ($К_с$)
Общие технические условия, технические условия	0.7
Типы и основные параметры	0.7
Конструкции, марки, сортаменты, ограничительные перечни	0.9 (0.1)**
Общие технические требования	1.1 (0.9)**
Методы контроля (испытаний, анализа, измерений)	0.9 (1.2)**
Методы маркировки, упаковки, транспортирования, хранения, приемки, эксплуатации и ремонта	0.6 (0.2)**

Вид стандарта	**Коэффициент (K_c)**
Типовые технологические процессы	0.7
Общетехнические, организационно-методические	0.6 (0.2)
Документы по обеспечению единства измерений	0.2 (1.5)
Технические условия на материалы, вещества, полуфабрикаты	2.2
Прочие	0.9
**в скобках приведены отличающиеся значения коэффициента К1 при проведении метрологической экспертизы.	

Приложение № 10
к Порядку

Критерии, на соответствие которым рассматривается проект стандарта Корпорации при экспертизах

1. При научно технической экспертизе проекта стандарта Корпорации проводят:

оценку соответствия проекта стандарта Корпорации целям и задачам, установленным в статье 3 Федерального закона «О стандартизации в Российской Федерации» [1], пунктах 3 и 4 Положения о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии [3], а также в Положении о стандартизации в Госкорпорации «Росатом» в области мирного использования атомной энергии [8];

оценку полноты установления в стандартах Корпорации требований к объектам стандартизации

1.1. При оценке соответствия целям и задачам по стандартизации рассматривают:

соответствие проекта стандарта Корпорации современному уровню развития науки, техники и технологий, передовому отечественному и зарубежному опыту и потенциальную степень удовлетворения потребностей организаций Корпорации в результате применения разрабатываемого стандарта;

потенциальный технико-экономический эффекта от внедрения разрабатываемого стандарта за счет повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции (предоставляемых услуг), снижения затрат на разработку, производство, эксплуатацию и утилизацию, сокращения сроков ее создания и (или) освоения в производстве, а также за счет рационального использования ресурсов;

обеспечение энергетической эффективности технологий и материалов при изготовлении продукции;

способность стандарта Корпорации содействовать повышению уровня безопасности при использовании атомной энергии;

обеспечения совместимости и взаимозаменяемости продукции при применении разрабатываемого стандарта;

полноту и достаточность уровня гармонизации разрабатываемого стандарта Корпорации с аналогичным международным (региональным) стандартом, рекомендациями международных организаций в области использования атомной энергии.

степень унификации продукции, обеспечение совместимости и взаимозаменяемости ее составных частей, комплектующих изделий и материалов, а также оптимизации ее номенклатуры

соответствие разрабатываемого стандарта Корпорации нормативным правовым актам в области использования атомной энергии, в том числе федеральным нормам и правилам, а также требованиям действующих национальных стандартов Российской Федерации (включая стандарты,

признанные в этом качестве), стандартов Корпорации и другим нормативным документам, устанавливающих требования в отношении объекта стандартизации.

1.2. При оценке полноты установления в стандартах Корпорации требований к объектам стандартизации осуществляют:

проверку наличия и оценку полноты правил и методов, которые обеспечивают возможность контроля за выполнением всех требований, устанавливаемых в стандарте Корпорации;

выявление противоречий между разрабатываемым стандартом Корпорации и требованиями действующих стандартов Корпорации, национальными стандартами, сводов правил, других документов по стандартизации;

выявление дублирования с действующими стандартами Корпорации, национальными и межгосударственными стандартами и сводами правил и подготовку предложений по замене дублируемых положений ссылками на данные документы по стандартизации;

определения взаимосвязи разрабатываемого стандарта с другими одновременно разрабатываемыми и действующими национальными и межгосударственными стандартами, сводами правил и стандартами Корпорации;

проверку применения в разрабатываемом стандарте стандартизованных материалов и изделий (в том числе реактивов, средств измерений и испытательного оборудования), методов испытаний, упаковки, маркировки, технологических приемов и форм документации;

полноты соблюдения требований к содержанию стандартов, установленных в ГОСТ 1.5 (раздел 7) [11];

полноты учета в проекте стандарта Корпорации замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц и организаций в процессе согласования проекта стандарта в соответствии с ГОСТ Р 1.6 (пункт 4.5) [15].

2. Терминологическая экспертиза проекта стандарта Корпорации проводится с целью установления единых для всеобщего применения терминов, а также однозначного понимания устанавливаемых в различных нормативных и технических документах правил, норм и других требований.

При терминологической экспертизе проводится проверка:

использования в проекте стандарта Корпорации терминов, стандартизованных на национальном и корпоративном уровне, а также отсутствие противоречий между стандартизованными терминами и терминами, которые определены и (или) использованы в разрабатываемом стандарте;

соответствия стандартизуемой терминологической системы современному уровню научного знания и технического развития;

соответствия включенных в проект стандарта Корпорации терминов и определений наименованию стандарта и его области применения;

полноты охвата терминами и определениями предметной области, на которую распространяется данный стандарт Корпорации;

соблюдения принципа системности, заключающегося в правильной организации системы понятий, и расположение терминов в стандарте с учетом связей между понятиями;

отсутствия противоречий между новыми и уже стандартизованными терминами;

отсутствия в проекте стандарта терминов-синонимов;

правильности построения и оформления алфавитного указателя, приведенного в проекте стандарта.

3. При метрологической экспертизе проводится оценка соответствия проекта стандарта Корпорации требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области обеспечения единства измерений, в том числе требованиям приказа Корпорации [5].

При метрологической экспертизе проводится проверка:

наличия, полноты и правильности изложения метрологических требований, включая требования к показателям точности, измерениям, средствам измерений, стандартным образцам, методикам (методам) измерений, методам оценки соответствия характеристик объектов регулирования, включая обеспечение принятия правильного решения при оценке соответствия;

реализуемости установленных метрологических требований, включая требования к показателям точности;

соответствия показателей точности измерений и достоверности контроля заданным требованиям к объектам регулирования;

правильности оценки показателей точности измерений и достоверности контроля;

возможности метрологического обеспечения указанных в проекте стандарта Корпорации средств и методик (методов) измерений, технических систем и устройств с измерительными функциями;

соответствия алгоритмов обработки измерительной информации задачам измерений, испытаний и контроля, изложенным в проекте стандарта Корпорации;

правильности использования метрологических терминов, наименований и обозначений измеряемых величин.

4. Правовая экспертиза проекта стандарта Корпорации проводится в целях проверки соблюдения в проекте стандарта Корпорации требований законодательства Российской Федерации.

При правовой экспертизе проводится проверка содержания проекта стандарта Корпорации на соответствие:

международным договорам и соглашениям Российской Федерации, заключенным в отношении данного объекта и аспекта стандартизации;

федеральным законам;

указам Президента Российской Федерации;

постановлениям Правительства Российской Федерации;

нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти;

нормативным правовым актам Корпорации.

5. При нормоконтроле проекта стандарта Корпорации проводится.

5.1. Проверка соответствия проекта стандарта Корпорации правилам, установленным в основополагающих национальных стандартах Российской Федерации и настоящем Порядке, включая

контроль соблюдения принципа недопустимости разработки стандарта Корпорации на объекты и аспекты стандартизации, которые уже стандартизированы или могут быть стандартизированы на национальном уровне;

проверку соблюдения принципа комплексности стандартизации взаимосвязанных объектов и аспектов, стандартизируемых на одном уровне, путем согласованности требований к этим объектам (аспектам) и увязки сроков разработки и введения стандартов в действие;

выявление противоречий между разрабатываемым стандартом Корпорации и требованиями действующих национальных стандартов, стандартов Корпорации и других нормативных документов;

выявление дублирования с действующими национальными стандартами Российской Федерации, сводами правил, действующими стандартами Корпорации, и подготовка предложений по замене дублируемых положений ссылками на данные стандарты (своды правил);

определение взаимосвязи разрабатываемого стандарта с другими одновременно разрабатываемыми и действующими стандартами Корпорации, национальными стандартами и сводами правил;

проверку применения в разрабатываемом стандарте стандартизованных материалов и изделий (в том числе реактивов, средств измерений и испытательного оборудования), методов испытаний, упаковки, маркировки, технологических приемов и форм документации;

проверку использования в проекте стандарта Корпорации терминов, стандартизованных на национальном и корпоративном уровне, а также отсутствие противоречий между стандартизованными терминами и терминами, которые определены и (или) использованы в разрабатываемом стандарте Корпорации.

5.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка, ГОСТ Р 1.5 [14] и (или) ГОСТ 1.5 [11] к структуре, изложению, оформлению и содержанию разрабатываемого стандарта:

1) правильности изложения наименования стандарта;

2) соответствию структуры и (или) содержания стандарта подзаголовку в его наименовании;

3) приведенным в разделе «Область применения» формулировкам и их способности однозначно отразить объект и аспект стандартизации, а при необходимости - и область применения;

4) внутренней согласованности содержания проекта стандарта и соответствия содержания разделов (подразделов) их заголовкам;

5) обоснованности применения ссылок на стандарты и другие документы, а также действия ссылочных документов;

6) правильности нумерации пунктов и подпунктов, обозначений приложений (с указанием их статуса: обязательные, рекомендуемые, справочные), нумерации таблиц, графических материалов, формул;

7) соблюдению правил оформления таблиц, сносок, примечаний, графических материалов и формул;

8) наличию ссылок в тексте стандарта на приложения, таблицы, графические материалы и формулы;

9) необходимости использования в тексте стандарта наименований продукции (в том числе сырья, материалов и изделий), услуг и процессов, которые установлены в действующих в Российской Федерации национальных и межгосударственных стандартах на эту продукцию, услуги и процессы;

10) соответствию знаковых и языковых средств, употребляемых в стандарте, нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим и стилистическим);

11) недопустимости использования в проекте стандарта синонимов стандартизованных терминов, техницизмов и профессионализмов;

12) обоснованности использования в проекте сокращений;

13) соответствию объекта и аспекта стандартизации, указанному в библиографических данных коду группы или подгруппы ОКС или, к которой относится разрабатываемый стандарт согласно ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001 [19].

контроль за соблюдением при разработке стандарта Корпорации на основе применения международного, регионального, зарубежного национального стандарта или иного документа правил, установленных в ГОСТ Р 1.7 [16] или в ГОСТ 1.3 [10], а также единых отраслевых методических указаниях [7];

контроль за соблюдением правил разработки стандартов, установленных в ГОСТ Р 1.2 [12], , ГОСТ Р 1.6 [15] (пункт 4.4.2, 4.4.5 и 4.4.6), применяемых в том числе при разработке стандартов Корпорации, включая проверку комплектности документов, представляемых вместе с проектом стандарта Корпорации на соответствующем этапе разработки, определенных настоящим Порядком.

Приложение № 11
к Порядку

Типовые формулировки и правила оформления приказа об утверждении стандартов Корпорации и изменений к ним

1. Для стандарта Корпорации, разработанного впервые, применяются следующие формулировки:

1.1. Утвердить и ввести в действие с _____ стандарт Госкорпорации
(число, месяц, год)

«Росатом» СТО 95 _____.
(обозначение и наименование стандарта)

1.2. Утвердить план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению СТО 95 _____ (приложение).
(обозначение стандарта)

1.3. Закрепить утвержденный стандарт за[1] _____.
(полное наименование ГОС/ИЦ)

1.4. _____
(поручения структурным подразделениям Госкорпорации «Росатом», рекомендации по вопросам внедрения и применения стандарта Корпорации (при необходимости)

2. Для стандарта Корпорации, разработанного взамен[2] действующего стандарта Корпорации, применяются следующие формулировки:

2.1. Утвердить и ввести в действие с _____ стандарт Госкорпорации
(число, месяц, год)

«Росатом» СТО 95 _____
(обозначение и наименование стандарта)

взамен _____.
(обозначение и наименование заменяемого стандарта Корпорации)

2.2. Утвердить план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению СТО 95 _____ (приложение).
(обозначение стандарта)

2.3. Признать утратившим силу приказ Корпорации от _____ №_____ об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации СТО 95_____.
(обозначение стандарта или другого документа)

2.4. Закрепить утвержденный стандарт за _____
(полное наименование ГОС /ИЦ)

2.5. _____
(поручения структурным подразделениям Госкорпорации «Росатом», рекомендации по вопросам внедрения и применения стандарта Корпорации (при необходимости)

3. При утверждении изменения к стандарту Корпорации применяются

---

[1] В случае если стандарт Корпорации закрепляется за ГОС, то в указанной формулировке приводятся реквизиты организационно-распорядительного документа Корпорации, которым был определен ГОС.

[2] Если стандарт Корпорации заменяет отраслевой документ по стандартизации, то признание не действующим на территории Российской Федерации такого отраслевого документа по стандартизации осуществляется выпуском отдельного приказа Корпорации.

следующие формулировку:

3.1. Утвердить и ввести в действие с _____изменение № _____
(число, месяц, год)

к СТО 95 _____.
(обозначение и наименование стандарта)

3.2. _____
(поручения структурным подразделениям Госкорпорации «Росатом», рекомендации по вопросам внедрения и применения стандарта Корпорации (при необходимости)

4. Если ни одна из указанных выше типовых формулировок приказа Госкорпорации «Росатом» не является приемлемой для какого-либо конкретного случая утверждения стандарта (изменения), то в этом случае при подготовке приказа рекомендуется обратиться за консультацией в ДТР.

5. Приказ Госкорпорации «Росатом» оформляют на бланке Госкорпорации «Росатом». Форма бланка и оформление текста приказа должны соответствовать действующей Инструкции по делопроизводству Госкорпорации «Росатом».

6. При необходимости пункт 1 приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Госкорпорации «Росатом» может быть дополнен формулировкой: «С правом досрочного применения».

Приложение № 12
к Порядку

Типовая форма перечня документов, входящих в дело о разработке и утверждении стандарта Корпорации (изменения к стандарту)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, входящих в дело СТО 95 _____ (изменения № _____ СТО 95 ____)

_____
(наименование стандарта)

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1	Копия Технического задания на разработку стандарта	
2.	Первая редакция проекта стандарта Корпорации	
3	Копия уведомления о публичном обсуждении проекта стандарта	
4	Копии отзывов на первую редакцию проекта стандарта Корпорации, в том числе письма о согласовании по результатам рассмотрения и доработки первой редакции проекта стандарта Корпорации	
5	Сводка замечаний и предложений по проекту стандарта Корпорации	
6	Протокол согласительного совещания	
7	Протокол разногласий (при наличии)	
8	Экспертные заключения на проект стандарта (в том числе отрицательные экспертные заключения) по результатам научно-технической, терминологической, метрологической, правовой экспертиз и нормоконтроля	
9	План организационно-технических мероприятий по внедрению (подготовке к применению) стандарта Корпорации (при наличии)	
10	Подлинник стандарта (изменения) стандарта Корпорации со штампом «ПОДЛИННИК»	
11	Копия приказа Корпорации об утверждении/отмене стандарта (изменения) и введении его в действие	
12	Документы об изменениях реакционного и (или) ссылочного характера к стандарту Корпорации	

Руководитель ИЦ _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 13
к Порядку

Форма титульного листа изменения к стандарту Корпорации

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

РОСАТОМ

Изменение № _____
к _____
(наименование и обозначение стандарта Корпорации)

Утверждено и введено в действие
приказом Госкорпорации «Росатом» №_____ от _____

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

Приложение № 14
к Порядку

Форма поправки к стандарту Корпорации

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
технического регулирования
Госкорпорации «Росатом»

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОПРАВКА

ОКС _____

к СТО 95_____
(обозначение и наименование стандарта Госкорпорации «Росатом»)

В каком месте[1]	Напечатано	Должно быть

Исполнитель ИЦ

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела
стандартизации и метрологии
Департамента технического
регулирования
Госкорпорации «Росатом»

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

[1] При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

Приложение № 15
к Порядку

Правила разработки стандарта Корпорации на основе отраслевого стандарта или руководящего документа

1. Отраслевой стандарт или руководящий документ должен отвечать следующим критериям:

принят Министерством среднего машиностроения СССР, Министерством атомной энергетики и промышленности СССР, Государственным комитетом СССР по использованию атомной энергии, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Федеральным агентством по атомной энергии;

способствует обеспечению безопасности в области использования атомной энергии;

применятся в отношении серийно изготавливаемой продукции и/или планируется к применению в новых разработках, а также продукции, находящейся в эксплуатации, производстве, или в связанных работах, услугах, процессах;

техническая составляющая отраслевого стандарта или руководящего документа отвечает требованиям науки и техники в области использования атомной энергии;

отсутствуют ограничения со стороны разработчика отраслевого стандарта или руководящего документа, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности.

2. При разработке стандарта Корпорации на основе отраслевого стандарта или руководящего документа проводится:

актуализация разделов «Нормативные ссылки», «Библиография», включая актуализацию нормативных ссылок и ссылочных документов в нормативных положениях проекта стандарта Корпорации;

оформление проекта стандарта Корпорации в соответствии с требованиями пункта 3.12 настоящего Порядка;

внесение изменений в нормативные положения, связанные с актуализацией нормативных ссылок и ссылочных документов;

разработка проекта плана ОТМ по внедрению (подготовке к применению), предусматривающего применение отраслевого нормативного документа на продукцию, находящуюся в эксплуатации и в производстве.

3. Перед утверждением стандарта Корпорации, проводятся:

рассмотрение проекта стандарта Корпорации в ГОС и ГМО (если в проекте стандарта Корпорации устанавливаются требования к материалам);

нормоконтроль проекта стандарта в ИЦ.

4. ГОС и ГМО проводят рассмотрение проекта стандарта Корпорации в течение 15 рабочих дней с даты поступления проекта стандарта Корпорации.

ГОС привлекает к рассмотрению проекта стандарта Корпорации ОМП в соответствии с их компетенциями.

4.1. На рассмотрение в ГОС и ГМО представляется проект стандарта Корпорации и копия отраслевого стандарта или руководящего документа, являющегося основой для разработки стандарта Корпорации.

4.2. При рассмотрении проводится анализ соответствия отраслевого стандарта или руководящего документа, являющегося основой для разработки стандарта Корпорации, критериям, указанным в пункте 1 настоящего Приложения.

4.3. По результатам рассмотрения ГОС согласовывает проект стандарта Корпорации или формирует заключение о целесообразности разработки стандарта Корпорации в соответствии с общим порядком, установленным в разделе 4 настоящего Порядка.

5. После согласования проекта стандарта Корпорации в ГОС и ГМО проводится нормоконтроль проекта стандарта Корпорации.

Срок – 15 рабочих дней с даты поступления проекта стандарта Корпорации.

5.1. При нормоконтроле проводится проверка соответствия проекта стандарта Корпорации требованиям пункта 3.12 настоящего Порядка.

5.2. При наличии замечаний по результатам нормоконтроля доработка проекта стандарта Корпорации и повторный нормоконтроль проводятся в соответствии с пунктом 4.6.4 настоящего Порядка.

5.3. При положительном заключении по результатам нормоконтроля проводится регистрация проекта стандарта Корпорации в соответствии с подразделом 4.8 настоящего Порядка.

6. Подготовка и подписание приказа об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации осуществляется в соответствии с подразделом 4.9 настоящего Порядка.

7. Информационное обеспечение, издание и распространение стандарта Корпорации осуществляется в соответствии с подразделом 4.10 настоящего Порядка.

8. Формирование, оформление и хранение дела стандарта Корпорации проводится в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

9. Внедрение стандарта Корпорации проводится в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

10. Обновление стандарта Корпорации, его отмена осуществляется в соответствии с разделами 7 и 8 настоящего Порядка.