

Стандарт организации

Система стандартизации
Национального объединения строителей

ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ
НОСТРОЙ

Правила разработки, утверждения,
обновления (актуализации) и отмены

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

Издание официальное

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация –
общероссийское отраслевое объединение работодателей
«Национальное объединение саморегулируемых организаций,
основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

Предисловие

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | РАЗРАБОТАН | Отделом технического регулирования
Департамента нормативного и
методического обеспечения Ассоциации
«Национальное объединение строителей» |
| 2 | СОГЛАСОВАН И
РЕКОМЕНДОВАН
К УТВЕРЖДЕНИЮ | Техническим Советом Ассоциации
«Национальное объединение строителей»
протокол от 15.05.2020 № 5 |
| 3 | УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН
В ДЕЙСТВИЕ | Решением Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»
от 24.07.2020 № 160 |
| 5 | ВЗАМЕН | СТО НОСТРОЙ 1.1-2017 |

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2020

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины и определения	3
4	Организация, последовательность и основные положения разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ	4
5	Разработка и утверждение документов Системы стандартизации НОСТРОЙ	6
5.1	Разработка первой редакции проекта документа	6
5.2	Публичное обсуждение первой редакции проекта документа	7
5.3	Доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения	8
5.4	Экспертиза проекта документа	9
5.5	Подготовка окончательной редакции проекта документа	10
5.6	Нормоконтроль проекта документа	11
5.7	Согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ	11
5.8	Утверждение документа	12
5.9	Регистрация и подготовка к изданию документа	13
6	Обновление (актуализация) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ	14
6.1	Организация обновления (актуализации) документов	14
6.2	Разработка изменения к документу	15
6.3	Пересмотр документов	16
7	Приостановка действия и отмена документов Системы стандартизации НОСТРОЙ	17
7.1	Приостановка действия документа	17
7.2	Отмена действия документа	18

8	Формирование и оформление дела документа Системы стандартизации НОСТРОЙ	19
Приложение А	(обязательное) Форма уведомления о разработке проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения	20
Приложение Б	(обязательное) Форма отзыва на проект документа Системы стандартизации НОСТРОЙ	22
Приложение В	(обязательное) Форма сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения ...	23
Приложение Г	(обязательное) Форма предложения по обновлению (актуализации) документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения	25
Приложение Д	(обязательное) Форма поправки к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ	30
Приложение Е	(обязательное) Форма изменения к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ	31
Приложение Ж	(обязательное) Комплект документов, включаемых в дело документа Системы стандартизации НОСТРОЙ	32
Библиография	33

Введение

Настоящий основополагающий стандарт разработан в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения» с целью создания Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» для реализации требований по разработке документов Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Система стандартизации

Национального объединения строителей

ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ НОСТРОЙ

**Правила разработки, утверждения,
обновления (актуализации) и отмены**

System standardization of National association of builders.
National association of builders Standards.
Instructions for development, taking over, reform and cancellation

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены документов Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация - общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее - НОСТРОЙ), внесения в них изменений и поправок, а также устанавливает требования к формированию дела стандарта.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.

Термины и определения

СТО НОСТРОЙ 1.0—2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы системы стандартизации НОСТРОЙ.

Основные положения

СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила построения, содержания, изложения, оформления и обозначения

СТО НОСТРОЙ 1.3-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила организации и проведения экспертизы, нормоконтроля, подготовки к утверждению и редактирования

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений и НОСТРОЙ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно использовать версию этого документа с указанным годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1], ГОСТ 1.1 и СТО НОСТРОЙ 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 изменение: Дополнение или исключение определенных фрагментов документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

3.2 обновление (актуализация): Деятельность участников Системы стандартизации НОСТРОЙ, направленная на приведение документа Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных потребностей, проводимая путем внесения изменения или пересмотра.

Примечание – По ГОСТ 1.1-2002 (приложение А, позиция А.1) уровень развития техники – достигнутый к данному моменту времени уровень технических возможностей применительно к продукции, процессам и услугам, являющийся результатом обобщенных достижений науки, техники и практического опыта.

3.3 пересмотр: Внесение изменений в содержание документа Системы стандартизации НОСТРОЙ путем разработки нового документа взамен действующего. При этом пересмотренный документ отменяют, а в новом указывают, взамен какого документа он разработан.

3.4 проверка: Анализ действующего документа Системы стандартизации НОСТРОЙ в целях определения необходимости его обновления или отмены.

3.5 разработка документа Системы стандартизации НОСТРОЙ: Деятельность участников Системы стандартизации НОСТРОЙ по созданию документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

4 Организация, последовательность и основные положения разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

4.1. Разработка документов Системы стандартизации НОСТРОЙ должна осуществляться в соответствии с Программой стандартизации НОСТРОЙ (далее — Программа стандартизации).

Примечание – Формирование, ведение и реализация Программы стандартизации осуществляется в соответствии с Правилами [2].

4.2. Разработка документов Системы стандартизации НОСТРОЙ (далее – проект документа) должна осуществляться в соответствии с Техническим заданием в следующей последовательности:

- разработка первой редакции проекта документа (см. 5.1);
- публичное обсуждение первой редакции проекта документа (см. 5.2);
- доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения (см. 5.3);
- экспертиза проекта документа (см. 5.4);
- подготовка окончательной редакции проекта документа (см. 5.5);
- нормоконтроль проекта документа (см. 5.6);
- согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ (см. 5.7);
- утверждение документа (см. 5.8);
- регистрация и подготовка к изданию документа (см. 5.9).

4.3. Разработка документа Системы стандартизации НОСТРОЙ может осуществляться структурными подразделениями НОСТРОЙ, саморегулируемыми организациями – членами НОСТРОЙ, а также юридическими и физическими лицами, обладающими научным потенциалом и необходимым опытом практической работы

в соответствующей области (далее – исполнитель работ по стандартизации), на которых возлагаются следующие функции:

- соблюдение установленной в 4.2 последовательности разработки, в том числе требований Технического задания, а также условий договора на разработку проекта документа;

- разработка проекта документа в соответствии с принципами стандартизации и обеспечивающего реализацию целей и задач стандартизации, установленных СТО НОСТРОЙ 1.0 (раздел 4);

- предоставление первой редакции проекта документа для его проверки на соответствие требованиям Технического задания и СТО НОСТРОЙ 1.2;

- устранение замечаний, выявленных при проверке проекта документа на соответствие требованиям Технического задания;

- предоставление первой редакции проекта документа и уведомления о разработке проекта документа в соответствии с Приложением А для публичного обсуждения;

- рассылка первой редакции проекта документа на отзывы в соответствии с Техническим заданием, сбор и обобщение поступивших отзывов в соответствии с Приложением Б;

- подготовка сводки замечаний и предложений на первую редакцию проекта документа (далее – сводка отзывов) в соответствии с Приложением В;

- доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения его первой редакции;

- участие в организации проведения экспертизы документа (при необходимости заключение договоров на оказание услуг по проведению экспертизы с привлекаемыми для экспертизы специалистами, предоставление проекта документа, отзывов на первую редакцию проекта документа) и корректировка проекта документа по замечаниям экспертов, составление сводки замечаний и предложений по результатам экспертизы проекта документа;

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

- проведение нормоконтроля проекта документа, корректировка проекта документа по замечаниям эксперта по нормоконтролю;

- предоставление в НОСТРОЙ окончательной редакции проекта документа со сводкой замечаний и предложений по результатам экспертизы и экспертным заключением для подготовки проекта документа к утверждению;

- рассмотрение проекта документа на заседаниях рабочих групп (при необходимости) и заседаниях коллегиальных органов НОСТРОЙ;

- представление проекта документа на утверждение Советом НОСТРОЙ.

4.4. Разработка документа осуществляется в соответствии с Техническим заданием. Состав и объем выполняемых работ не должен противоречить правилам, установленным в настоящем стандарте, а может дополнять и конкретизировать их.

4.5. Наименование, построение, изложение и оформление проекта документа должны соответствовать Техническому заданию и СТО НОСТРОЙ 1.2.

5 Разработка и утверждение документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

5.1 Разработка первой редакции проекта документа

5.1.1 Первая редакция проекта документа должна быть подготовлена исполнителем работ по стандартизации и направлена в НОСТРОЙ.

Примечание – Если исполнителем работ по стандартизации документа является структурное подразделение НОСТРОЙ, пункты 5.1.1 – 5.1.4 не выполняются.

Проект документа должен соответствовать общим требованиям к его содержанию, которые установлены в Техническом задании, СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (раздел 6) и СТО НОСТРОЙ 1.2, а также

в межгосударственных и национальных стандартах и сводах правил, устанавливающих особые требования в отношении отдельных объектов и аспектов стандартизации.

5.1.2 Представленная исполнителем работ по стандартизации первая редакция проекта документа проверяется структурным подразделением НОСТРОЙ на соответствие структуры и основных положений требованиям Технического задания.

5.1.3 При выявлении недостатков в проекте документа структурное подразделение НОСТРОЙ сообщает о них исполнителю работ по стандартизации.

5.1.4 По замечаниям и предложениям структурного подразделения НОСТРОЙ к проекту документа исполнитель работ по стандартизации дорабатывает первую редакцию проекта документа и возвращает в НОСТРОЙ для проверки устранения замечаний и реализации предложений.

5.1.5 По окончании разработки первой редакции проекта документа исполнитель работ по стандартизации оформляет уведомление о разработке проекта документа по форме, приведенной в приложении А, пояснительную записку по форме, приведенной в Правилах [2], и вместе с первой редакцией проекта документа направляет в НОСТРОЙ.

5.2 Публичное обсуждение первой редакции проекта документа

5.2.1 Первая редакция проекта документа с уведомлением о разработке, пояснительной запиской и Техническим заданием (при необходимости) размещаются структурным подразделением НОСТРОЙ на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет для публичного обсуждения и рассылается в коллегиальные органы НОСТРОЙ и саморегулируемые организации для подготовки замечаний и предложений.

5.2.2 Исполнителем работ по стандартизации осуществляется рассылка первой редакции проекта документа на отзыв в сторонние организации в соответствии с Техническим заданием.

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

5.2.3 Заинтересованные саморегулируемые организации, органы власти, юридические и физические лица рассматривают первую редакцию проекта документа, готовят на него отзывы по форме, приведенной в приложении Б, и направляют их по электронной почте исполнителю работ по стандартизации с дублированием на адрес электронной почты ответственного работника структурного подразделения НОСТРОЙ. Срок публичного обсуждения проекта документа составляет до 60 календарных дней со дня размещения уведомления о разработке проекта документа на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет. Срок подготовки отзывов составляет до 14 дней со дня окончания публичного обсуждения.

5.2.4 Если в проекте документа присутствует объект патентного права, то исполнитель работ по стандартизации обязан предоставить в НОСТРОЙ согласие патентообладателя или исключить из проекта документа данный объект.

5.2.5 Исполнитель работ по стандартизации осуществляет сбор и обобщение поступивших отзывов, составляет сводку отзывов на проект документа по форме и правилам, приведенным в приложении В.

5.2.6 Исполнитель работ по стандартизации обязан сохранять все полученные отзывы (замечания и предложения) заинтересованных лиц и результаты их рассмотрения до утверждения документа.

5.3 Доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения

5.3.1 Исполнитель работ по стандартизации дорабатывает проект документа с учетом принятых им замечаний и предложений, поступивших по результатам публичного обсуждения, и обеспечивает его редактирование в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.2.

5.3.2 Доработанный и отредактированный проект документа исполнитель работ по стандартизации направляет в НОСТРОЙ с приложением копий всех полученных отзывов (замечаний и предложений)

заинтересованных лиц и результатов их рассмотрения, оформленных в виде сводки отзывов. Отклонение исполнителем работ по стандартизации поступившего замечания или предложения должно быть обосновано в сводке отзывов.

5.3.3 Доработанный и отредактированный проект документа при необходимости направляется структурным подразделением НОСТРОЙ на рассмотрение в созданную рабочую группу и/или коллегиальный орган НОСТРОЙ для определения организации или физического лица для проведения экспертизы.

5.4 Экспертиза проекта документа

5.4.1 Экспертиза проекта документа, доработанного с учетом поступивших замечаний и предложений, проводится в соответствии с Техническим заданием и СТО НОСТРОЙ 1.3.

5.4.2 Для проведения экспертизы исполнитель работ по стандартизации представляет предусмотренной(ному) Техническим заданием и согласованной(ному) коллегиальным органом НОСТРОЙ экспертному органу (или эксперту) комплект следующих документов:

- текст проекта документа;
- сводку отзывов в соответствии с приложением В;
- отзывы на первую редакцию проекта документа, поступившие на этапе публичного обсуждения.

При необходимости уполномоченная(ое) для проведения экспертизы организация или физическое лицо (см. 5.3.3) могут быть заменены на основании решения коллегиального органа НОСТРОЙ.

5.4.3 Полученное по результатам проведения экспертизы экспертное заключение исполнитель работ по стандартизации представляет в НОСТРОЙ.

5.4.4 Проект документа, получивший положительное заключение экспертизы, признается окончательной редакцией проекта документа (см. 5.5).

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

5.4.5 В случае отрицательного результата рассмотрения проекта документа уполномоченной организацией или физическим лицом, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять следующие мотивированные решения:

а) если осуществлялась экспертиза проекта стандарта НОСТРОЙ, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять мотивированное решение об утверждении проекта стандарта НОСТРОЙ в качестве рекомендации по стандартизации НОСТРОЙ или об отклонении данного проекта стандарта НОСТРОЙ и исключении разработки из Программы стандартизации;

б) если осуществлялась экспертиза проекта рекомендаций или справочно-методического пособия НОСТРОЙ, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять мотивированное решение об отклонении данного(ых) проектов документов НОСТРОЙ и исключении их из Программы стандартизации;

5.4.6 В случае принятия решения уполномоченным коллегиальным органом НОСТРОЙ об утверждении проекта стандарта НОСТРОЙ в качестве рекомендации по стандартизации НОСТРОЙ, исполнитель работ по стандартизации в трехдневный срок после принятия такого решения переоформляет данный проект в виде проекта рекомендации НОСТРОЙ с соблюдением правил, установленных в СТО НОСТРОЙ 1.2.

5.5 Подготовка окончательной редакции проекта документа

5.5.1 Исполнитель работ по стандартизации дорабатывает проект документа с учетом замечаний, полученных по результатам прохождения экспертизы, и обеспечивает его редактирование в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.2.

5.5.2 Исполнитель работ по стандартизации представляет в структурное подразделение НОСТРОЙ следующие документы:

- текст проекта документа, доработанный по результатам прохождения экспертизы и проведенного редактирования;
- сводку отзывов по результатам экспертизы, форма сводки отзывов аналогична приведенной в Приложении В;
- положительное экспертное заключение;
- пояснительную записку.

В случае отсутствия положительного заключения по результатам экспертизы см. 5.4.5.

5.5.3 Структурное подразделение НОСТРОЙ рассматривает доработанный проект документа и при отсутствии замечаний принимает его за окончательную редакцию проекта документа и принимает решение о проведении нормоконтроля по 5.6.

При отрицательных результатах рассмотрения документа структурное подразделение НОСТРОЙ может предложить исполнителю работ по стандартизации устранить выявленные недостатки и доработать его в сроки, не превышающие 30 календарных дней.

5.6 Нормоконтроль проекта документа

5.6.1 Нормоконтроль проекта документа проводится в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.3.

5.6.2 Нормоконтроль проекта документа осуществляется юридическим или физическим лицом, имеющим соответствующую квалификацию, которое выбирается исполнителем работ по стандартизации по согласованию со структурным подразделением НОСТРОЙ.

5.7 Согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ

5.7.1 Проект окончательной редакции проекта документа, прошедший нормоконтроль, направляется на согласование в коллегиальные органы НОСТРОЙ.

5.7.2 Структурное подразделение НОСТРОЙ направляет в коллегиальные органы НОСТРОЙ следующий комплект документов:

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

- текст окончательной редакции проекта документа;
- сводка отзывов по результатам публичного обсуждения;
- положительное экспертное заключение;
- сводка отзывов по результатам прохождения экспертизы;
- сведения о проведенном нормоконтроле;
- пояснительная записка.

5.7.3 Коллегиальные органы НОСТРОЙ осуществляют согласование окончательной редакции проекта документа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его поступления на согласование.

5.7.4 Проект окончательной редакции проекта документа считается согласованным коллегиальным органом НОСТРОЙ при наличии соответствующего решения (протокола). В случае отсутствия от коллегиальных органов НОСТРОЙ письменно оформленного решения в срок, указанный в 5.7.3, проект окончательной редакции считается согласованным.

5.7.5 При наличии разногласий в процессе согласования может быть организовано и проведено согласительное совещание с участием заинтересованных сторон. Окончательное решение по результатам согласительного совещания принимает структурное подразделение НОСТРОЙ.

5.7.6 Решение о согласовании проекта документа размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

5.8 Утверждение документа

5.8.1 Для утверждения в Совет НОСТРОЙ предоставляется следующий комплект документов:

- текст окончательной редакции проекта документа;
- пояснительная записка;
- положительное экспертное заключение;

- решение коллегиального органа НОСТРОЙ о согласовании проекта документа.

5.8.2 Совет НОСТРОЙ на основании представленных документов принимает решение об утверждении или отклонении проекта документа. При этом в решении об утверждении документа устанавливаются дата его введения в действие, а также указание о признании утратившими силу заменяемых документов Системы стандартизации НОСТРОЙ или их частей (при необходимости).

5.8.3 Срок действия документов Системы стандартизации НОСТРОЙ не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено нормативными актами НОСТРОЙ.

5.8.4 Решение об утверждении документа Системы стандартизации НОСТРОЙ оформляется протоколом и размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

5.9 Регистрация и подготовка к изданию документа

5.9.1 Утвержденному документу Системы стандартизации НОСТРОЙ структурным подразделением НОСТРОЙ присваивается обозначение по СТО НОСТРОЙ 1.0.

5.9.2 Для регистрации утвержденного документа в информационном фонде документов Системы стандартизации НОСТРОЙ структурное подразделение НОСТРОЙ вносит в реестр документов Системы стандартизации НОСТРОЙ следующую информацию:

- а) наименование и обозначение утвержденного документа;
- б) сведения о введении впервые или взамен действующего документа Системы стандартизации НОСТРОЙ;
- в) сведения об утверждении и дату введения в действие утвержденного документа;
- г) сведения о внесенных поправках и изменениях в утвержденные документы (при наличии);

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

д) сведения об отмененных документах Системы стандартизации НОСТРОЙ в связи с утверждением нового документа.

5.9.3 В реестр документов Системы стандартизации НОСТРОЙ вносится запись в отношении каждого регистрируемого документа. Записи присваивается уникальный номер, который содержит порядковый номер записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией.

5.9.4 Подготовка к изданию утвержденного документа осуществляется с учетом требований СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.7).

6 Обновление (актуализация) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

6.1 Организация обновления (актуализации) документов

6.1.1 Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ подлежат обновлению (актуализации) в случаях, предусмотренных СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.8).

Обновление (актуализация) действующего документа может быть осуществлено путем разработки изменения к нему (см. 6.2) или пересмотра (см. 6.3) с учетом требований настоящего раздела.

6.1.2 Предложения по обновлению (актуализации) документов заинтересованные участники работ по стандартизации в соответствии с Правилами [2] должны направлять в НОСТРОЙ для проверки целесообразности обновления (актуализации) и включения разработки изменения или пересмотра документа в Программу стандартизации. Предложения по обновлению (актуализации) оформляются в соответствии с Приложением Г.

Вместе с предложениями могут быть представлены документы, подтверждающие их обоснованность и целесообразность.

6.1.3 Если в течение пяти лет после утверждения документа не поступали предложения по его обновлению (актуализации) при необходимости структурное подразделение НОСТРОЙ, на которое возложено выполнение функций по закрепленному объекту стандартизации, должно провести проверку содержания документа (см. 3.4) или направить в профильный коллегиальный орган НОСТРОЙ запрос о представлении предложений, позволяющих оценить целесообразность обновления (актуализации) документа или его отмены.

6.1.4 Проверка документа должна проводиться с целью выявления необходимости его обновления (актуализации), которая может быть обусловлена требованиями СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.8).

6.1.5 Структурное подразделение НОСТРОЙ может организовать проведение проверки действующих документов Системы стандартизации НОСТРОЙ по закрепленному объекту стандартизации с целью обновления (актуализации) входящих в него стандартов.

6.2 Разработка изменения к документу

6.2.1 Изменение к документу разрабатывают при необходимости замены или исключения отдельных его положений или их фрагментов, если его объем не превышает 20 % текста документа.

6.2.2 Если в документ уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр документа в соответствии с 6.3.

6.2.3 Изменение к документу только редакционного (лингвистического) и/или ссылочного характера оформляют в виде поправки в соответствии с Приложением Д.

6.2.4 Поступившие в НОСТРОЙ предложения по внесению изменений в документы Системы стандартизации НОСТРОЙ структурное подразделение направляет исполнителю работ по стандартизации, который осуществлял разработку документа.

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

6.2.5 Исполнитель работ по стандартизации рассматривает предложение по внесению изменений и в случае согласия оформляет проект изменения в соответствии с Приложением Е.

6.2.6 Разработанный проект изменения подлежит согласованию коллегиальным органом НОСТРОЙ. Каждому вносимому в документ изменению присваивают очередной порядковый номер. Регистрацию утвержденных изменений осуществляет структурное подразделение НОСТРОЙ.

6.2.7 Сведения о внесенных изменениях фиксируются в информационном фонде Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствии с 5.9.2.

6.3 Пересмотр документов

6.3.1 Пересмотр документов необходим, если предлагаемые изменения его содержания или структуры составляют более 20 % текста документа. Пересмотр документа также является предпочтительным при необходимости изменения наименования либо области применения документа.

6.3.2 При пересмотре документа разрабатывают новый документ взамен действующего. При этом разработка документа осуществляется в порядке, аналогичном установленному в разделе 5.

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

6.3.3 При пересмотре действовавший ранее документ отменяется, а в предисловии к пересмотренному документу в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.2 указывается, взамен какого документа он разработан.

После пересмотра документа ему присваивается регистрационный номер в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2, Приложение А).

6.3.4 Сведения о пересмотренном документе вносятся в информационный фонд Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствии с 5.9.

7 Приостановка и отмена действия документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

7.1 Приостановка действия документа

7.1.1 При необходимости внести в содержание действующего документа изменения и в случае если разработка изменения к нему или пересмотр в соответствии с установленными в 6.2 и 6.3 правилами не позволяют это сделать оперативно, Совет НОСТРОЙ принимает решение о приостановке действия документа на срок, не превышающий один год.

7.1.2 Решение о приостановке действия документа может приниматься в следующих случаях:

а) при принятии федерального закона или нормативного правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, другого федерального органа исполнительной власти или Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», положения которого необходимо учесть в действующем документе, или которому противоречат требования или правила, установленные в документе;

б) при принятии технического регламента (в том числе технического регламента Евразийского экономического союза) или заключении Российской Федерацией международного договора, которому противоречат требования или правила, установленные в документе;

в) при введении в действие межгосударственного или национального стандарта или свода правил, положения которого(ых) необходимо учесть в действующем документе или положениям которого(ых) противоречат требования или правила, установленные в документе;

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

г) при принятии Всероссийским съездом саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства или Президентом НОСТРОЙ решения, положения которого необходимо учесть в действующем документе;

д) если применение документа не обеспечивает безопасность продукции или процесса, на которые он распространяется;

е) при необходимости исключения из действующего документа объекта патентного права;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2 Отмена действия документа

7.2.1 Действующий документ следует отменять в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данного другого документа;

б) при утверждении и введении в действие в Российской Федерации межгосударственного или национального стандарта или свода правил, который(ые) распространяется(ются) на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении проведения работ, которые осуществлялись по данному документу;

г) по истечению года после приостановки действия (см. 7.1.1) в случае отсутствия обращений от заинтересованных лиц о пересмотре статуса документа;

д) в иных случаях, когда документ утратил свою актуальность.

7.2.2 Отмена документа осуществляется с официального согласия исполнителя работ по стандартизации с максимальным учетом мнения заинтересованных лиц.

7.2.3 Поступившее в НОСТРОЙ обоснованное предложение об отмене действующего документа и официальное согласие исполнителя работ по стандартизации рассматриваются уполномоченным коллегиальным органом НОСТРОЙ. Предложение об отмене документа считается согласованным коллегиальным органом НОСТРОЙ при наличии соответствующего решения (протокола).

7.2.4 Совет НОСТРОЙ рассматривает решение коллегиального органа НОСТРОЙ о целесообразности отмены документа и принимает решение об отмене или в обоснованных случаях о приостановке действия документа по 7.1.

7.2.5 Информацию об отмене (приостановке действия) документа размещают на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет. Решение об отмене (приостановке действия) документа также учитывается в информационном фонде Системы стандартизации НОСТРОЙ.

8 Дело документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

8.1 Формирование дела документа начинается с момента включения разработки документа в Программу стандартизации.

8.2 Дело документа формируется в электронном виде структурным подразделением НОСТРОЙ. В дело документа включаются документы в соответствии с Приложением Ж.

8.3 Формирование одного дела на два и более документов не допускается.

**Форма уведомления о разработке проекта документа Системы стандартизации
НОСТРОЙ и правила ее заполнения**

А.1 Форма уведомления приведена на рисунке А.1.

УВЕДОМЛЕНИЕ		
о разработке проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ		
1 Исполнитель работ по стандартизации:		
2 Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2:		
3 Наименование и вид проекта документа:		
4 Положения, отличающиеся от положений соответствующих сводов правил:		
5 Срок публичного обсуждения:		
6 Прием замечаний по проекту документа осуществляется по адресу:		
Руководитель разработки _____		
_____	подпись	фамилия и инициалы
«__» _____	20__ г.	

Рисунок А.1

А.2 В пункте «Исполнитель работ по стандартизации» указывают наименование организации с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения или фамилию и инициалы физического лица, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

А.3 В пункте «Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2» указывают, в отношении каких работ, услуг, процессов строительства, монтажа, наладки и т.п. будут устанавливаться разрабатываемые требования, приводят наименование и код группы или подгруппы ОКС и ОКПД2, который указан в проекте стандарта в составе его библиографических данных.

А.4 В пункте «Наименование и вид проекта документа» после наименования в скобках приводят шифр темы Программы стандартизации.

А.5 В пункте «Положения, отличающиеся от положений соответствующих сводов правил» приводят краткую информацию о степени соответствия аналогичному своду правил:

- «разрабатываемый документ содержит дополнительные требования к _____ в части _____»;
(регистрационный номер СП и наименование) (приводится перечисление основных отличий)
- «разрабатываемый документ не имеет аналогов среди сводов правил».

А.6 В пункте «Срок публичного обсуждения» при указании срока публичного обсуждения проекта документа приводят дату его начала и дату окончания, которые должны обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления.

А.7 В пункте «Прием замечаний по проекту осуществляется по адресу» указывают адрес электронной почты исполнителя работ по стандартизации и ответственного работника структурного подразделения НОСТРОЙ.

А.8 Уведомление подписывает руководитель разработки или физическое лицо, являющееся исполнителем работ по стандартизации (если данная разработка осуществляется от имени этого лица). При размещении уведомления на сайте эту информацию не приводят.

Приложение Б

(обязательное)

Форма отзыва на проект документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

Отзыв _____
 наименование организации, органа управления или иного заинтересованного лица
 на первую редакцию проекта

 наименование документа

Структурный элемент проекта документа	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция

Составитель отзыва

должность личная подпись ФИО

Примечания

1 Отзыв на проект документа необходимо излагать в следующей последовательности:

- о проекте в целом;
- о наименовании документа;
- об области применения документа;
- о структуре документа;
- об отдельных разделах, подразделах, пунктах, подпунктах, абзацах, таблицах, графических материалах и/или приложениях документа.

2 В отзыве на проект документа все замечания и предложения следует излагать конкретно и обоснованно. При этом необходимо приводить предлагаемые автором отзыва редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображения графического материала.

Приложение В

(обязательное)

**Форма сводки замечаний и предложений
по первой редакции проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ
и правила ее заполнения**

В.1 Форма сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа приведена на рисунке В.1.

СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ			
по первой редакции			
наименование документа			
Структурный элемент документа	Наименование организации или иного лица	Замечание, предложение	Заключение исполнителя работ по стандартизации

Руководитель разработки* _____
должность и наименование организации исполнителя работ по стандартизации личная подпись ФИО

Исполнитель работ по стандартизации или
иной составитель сводки отзывов _____
должность личная подпись ФИО

Рисунок В.1

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

- в целом по проекту документа;
- по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам (в порядке изложения);
- по приложениям в целом и по их структурным элементам (в порядке их размещения).

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

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

В.4 Заключение исполнителя работ по стандартизации приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;
- «Принято частично» с указанием части, относительно которой учтено и не учтено данное замечание или предложение;
- «Отклонено» с приведением обоснования нецелесообразности учета данного замечания или предложения;
- «Принято к сведению», если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учет при доработке проекта или относится к структурному элементу, который исключен или изменен по другой причине;
- «Предложено обсудить на заседании коллегиального органа НОСТРОЙ (или ином согласительном совещании)».

В.5 Если в Техническом задании указаны организации, которым первую редакцию проекта документа следует направить на отзыв, но от этих организаций отзывы не поступили, в колонке «Замечания, предложения» приводится запись: «Отзыв не поступил».

Приложение Г

(обязательное)

**Форма предложения по обновлению (актуализации) документа Системы
стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения**

1. Наименование документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, планируемого к обновлению (актуализации): _____

(регистрационный номер и наименование)

2. Планируемое наименование документа после обновления (актуализации):

3. Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2:

4. Ориентировочные сроки проведения обновления (актуализации):

5. Основание для проведения обновления (актуализации):

6. Цель обновления (актуализации)¹:

- документ не относится к стандартам на процессы выполнения работ;
- содержание документа не соответствует требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0;
- в документе не отражена последовательность выполнения технологических операций;
- документ не содержит карту контроля соблюдения изложенных в нем требований;
- в документе комплексно не отражены требования к выполнению работ и схемы контроля и результатов выполнения работ;
- документ не соответствует требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2.2), либо его требования не достаточно изложены;
- требования к процессу выполнения работ, изложенные в документе, не актуальны;
- в документе обнаружены положения, противоречащие действующим документам по стандартизации в строительстве (межгосударственные и национальные стандарты и своды правил);
- в документе обнаружены положения, дублирующие положения действующих документов по стандартизации в строительстве (межгосударственные и национальные стандарты и своды правил);

¹ Указанные цели приведены для стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства. При обновлении (актуализации) иных видов документов Системы стандартизации НОСТРОЙ цели обновления (актуализации) приводятся в соответствии с объектом и аспектом стандартизации.

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

- в документе обнаружены взаимоисключающие требования к процессу выполнения работ;

- положениями документа не предусмотрено применение инновационных технологий;

- область применения документа необходимо расширить с целью объединения схожих по объекту и аспекту стандартизации документов Системы стандартизации НОСТРОЙ.

7. Обоснование необходимости обновления (актуализации) документа:

8. Возможность участия в финансировании выполнения работ:

сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании)

9. Документ или проект документа по стандартизации (при наличии), предлагаемый в качестве основы для разработки документа (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации):

наименование предлагаемого для использования документа

10. Основные источники:

11. Необходимые отзывы, экспертизы и согласования

12. Возможный исполнитель работ (состав группы разработки):

13. Оценка экономической эффективности при обновлении (актуализации)

14. Выводы:

Наименование организации _____

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

**Правила заполнения Формы предложений по обновлению (актуализации)
документа Системы стандартизации НОСТРОЙ**

Г.1 В пункте «Наименование документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, планируемого к обновлению (актуализации)» указывают регистрационный номер и наименование документа в соответствии с реестром документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, размещенным на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет;

Г.2 Пункт «Планируемое наименование документа после обновления (актуализации)» заполняется при необходимости в случае, если наименование документа после обновления (актуализации) будет изменено;

Г.3 В пункт «Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2» указывают, в отношении каких работ, процессов строительства, монтажа, наладки и т.п. будут устанавливаться разрабатываемые требования, приводят наименование и код группы или подгруппы ОКС и ОКПД 2, который указан в проекте стандарта в составе его библиографических данных.

Г.4 В пункте «Ориентировочные сроки проведения обновления (актуализации)» необходимо указывать дату начала обновления (актуализации) и дату окончания, также необходимо указывать срок публичного обсуждения проекта документа, приводя дату его начала и дату окончания, которые должны обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления.

Г.5 В пункте «Основание для проведения обновления (актуализации)» указывается номер пункта Программы стандартизации, номер письма и т.д.

Г.6 В пункте «Цель обновления (актуализации)» указываются приведенные цели, если они соответствуют целям обновления (актуализации) документа, при необходимости приводятся дополнительные цели обновления (актуализации). Также в пункте необходимо указать:

- основные проблемы, которые необходимо решить путем обновления (актуализации) документа;
- задачи, которые будут решаться путем применения обновленного (актуализированного) документа;
- цели, достижению которых будет способствовать применение обновленного (актуализированного) документа.

Г.7 В пункте «Обоснование необходимости обновления (актуализации) документа» указываются конкретные пункты документа, противоречащие действующим

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

нормативно-правовым актам и нормативно-техническим документам, не учитывающие применение инновационных технологий и т.д.

Г.8 В пункте «Возможность участия в финансировании выполнения работ» указывается сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании) за счет средств сметы расходов на содержание Ассоциации «Национальное объединение строителей» или указывается 100 %, если исполнитель работ по стандартизации готов провести обновление (актуализацию) документа за счет собственных средств.

Г.9 В пункте «Документ или проект документа по стандартизации (при наличии), предлагаемый в качестве основы для разработки документа (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации)» указываются межгосударственные или национальные стандарты или своды правил, а также документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, в развитие требований которых проводится обновление (актуализация).

Г.10 В пункте «Основные источники» указываются документы, в соответствии с которыми будет обновляться (актуализироваться) документ, а также:

- информация о принадлежности обновляемого (актуализируемого) документа к комплексу стандартов (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020, пункт 6.3);

- перечень нормативных правовых актов в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, положения которых должны быть учтены в разрабатываемом обновляемом (актуализируемом) документе;

- действующие нормативные документы (межгосударственные или национальные стандарты или своды правил) или их части, положения которых должны быть учтены в обновляемом (актуализируемом) документе;

- действующие документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены после введения в действие обновленного (актуализированного) документа.

Г.11 В пункте «Необходимые отзывы, экспертизы и согласования» указывается:

- перечень организаций, которым должна быть представлена на рассмотрение редакция обновляемого (актуализируемого) документа;

- перечень организаций, которые будут проводить согласование и экспертизу, проекта обновляемого (актуализируемого) документа;

- перечень организаций, которые будут проводить нормоконтроль обновляемого (актуализируемого) проекта документа.

Г.12 В пункте «Возможный исполнитель работ (состав группы разработки)» указывается предполагаемая организация, силами которой будет проводиться работа по обновлению (актуализации) документа, а также состав группы разработки с указанием Ф.И.О, наименования должности и имеющихся ученых степеней и званий.

Г.13 В пункте «Оценка экономической эффективности при обновлении (актуализации)» при необходимости производится расчет в соответствии с Правилами [2].

Г.14 В пункте «Выводы» необходимо указать положительный эффект при введении обновленного (актуализированного) документа в действие.

Приложение Д
(обязательное)

Форма поправки к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ

Д.1 Форма поправки приведена на рисунке Д.1.

«УТВЕРЖДАЮ»		

должность руководителя структурного подразделения НОСТРОЙ		
_____		_____
личная подпись		инициалы и фамилия
ПОПРАВКА		
к _____		
наименование документа		
В каком месте*	Напечатано	Должно быть
<p>Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">наименование организации личная подпись инициалы и фамилия</p>		
<p>Исполнитель _____</p> <p style="text-align: center;">должность личная подпись инициалы и фамилия</p>		
<p>_____</p> <p>номер служебного телефона</p>		
<p>_____</p> <p>*При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).</p>		

Рисунок Д.1

Приложение Е

(обязательное)

Форма изменения к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ

Е.1 Форма изменения приведена на рисунке Е.1.

«УТВЕРЖДЕНО»		
Решение Совета НОСТРОЙ от _____, протокол № _____		
ИЗМЕНЕНИЕ № _____		
к _____ наименование документа		
В каком месте*	Напечатано	Должно быть
Руководитель _____ наименование организации	_____ личная подпись	_____ инициалы и фамилия
Исполнитель _____ должность	_____ личная подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ номер служебного телефона		
*При указании места внесения изменения указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).		

Рисунок Е.1

**Комплект документов, включаемых в дело документа Системы стандартизации
НОСТРОЙ**

1. Документы для включения разработки в Программу стандартизации в соответствии с Правилами [2].

2. Техническое задание и Календарный план.

3. Копия Договора (при его заключении).

4. Расчет стоимости разработки документа, протокол согласования цены или сметный расчет (при заключении Договора).

5. Копии протоколов уполномоченных коллегиальных органов НОСТРОЙ, на которых принимались решения по разрабатываемому документу.

6. Аутентичная электронная версия первой редакции проекта документа на CD/DVD-носителе в формате Microsoft Word.

7. Уведомление о разработке проекта документа.

8. Отзывы на первую редакцию проекта документа.

9. Сводка замечаний и предложений по проекту документа.

10. Экспертное заключение по проекту документа.

11. Электронные версии документа на этапах публичного обсуждения, экспертизы, нормоконтроля в формате Microsoft Word.

12. Официальная электронная версия документа, соответствующая требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.7).

13. Протоколы разногласий (при наличии).

14. Прочие документы, касающиеся вопросов разработки, согласования (при необходимости), издания документа и внесения в него изменений.

Библиография

- [1] Градостроительный кодекс Российской Федерации
- [2] Правила по стандартизации «Организация работ по формированию, ведению и реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ»

ОКС 01.120

Ключевые слова: система стандартизации, Национальное объединение строителей, стандарты, правила, разработка, утверждение, обновление, отмена
