Изображение государственного Герба Республики Казахстан

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Национальная система стандартизации Республики Казахстан**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**СТ РК 1.2**

*Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения*

**Комитет технического регулирования и метрологии**

**Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан**

**(Госстандарт)**

**Астана**

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Республиканским государственным предприятием «Казахстанский институт стандартизации и метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**3** В настоящем стандарте реализованы нормы Закона Республики Казахстан «О стандартизации» от 5 октября 2018 года № 183-VІ

**4** **ВВЕДЕН ВЗАМЕН** СТ РК 1.2-2021 «Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок разработки документов по стандартизации»

*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном каталоге «Документы по стандартизации», а текст изменений и поправок – в периодически издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном каталоге «Национальные стандарты».*

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

**Содержание**

[1 Область применения 1](#_Toc133920804)

[2 Нормативные ссылки 1](#_Toc133920805)

[3 Термины и определения 2](#_Toc133920806)

[4 Разработка документов по стандартизации 2](#_Toc133920807)

[4.1 Общие положения 2](#_Toc133920808)

[4.2 Порядок разработки документов по стандартизации 3](#_Toc133920809)

[4.3 Проведение анализа первоисточника на актуальность его действия 4](#_Toc133920810)

[4.4 Проведение анализа на дублирование документов по стандартизации 4](#_Toc133920811)

[4.5 Проведение проверки аутентичности перевода 4](#_Toc133920812)

[4.6 Формирование и размещение уведомления о начале разработки документа по стандартизации 4](#_Toc133920813)

[4.7 Разработка первой редакции проекта документа по стандартизации 4](#_Toc133920814)

[4.8 Согласование проекта документа по стандартизации 5](#_Toc133920815)

[4.9 Подготовка второй редакции проекта документа по стандартизации и формирование сводки отзывов 7](#_Toc133920816)

[4.10 Формирование и размещение уведомления о завершении разработки документов по стандартизации 7](#_Toc133920817)

[4.11 Формирование дел документа по стандартизации 7](#_Toc133920818)

[4.12 Проведение экспертизы проектов документа по стандартизации 8](#_Toc133920819)

[4.13 Рассмотрение проектов документа по стандартизации на НТС НОС 8](#_Toc133920820)

[4.14 Утверждение проектов документов по стандартизации 8](#_Toc133920821)

[4.15 Регистрация и учет документа по стандартизации 9](#_Toc133920822)

[5 Порядок внесения изменений в национальные стандарты и рекомендаций по стандартизации 9](#_Toc133920823)

[6 Порядок пересмотра документов по стандартизации 11](#_Toc133920824)

[7 Порядок отмены документов по стандартизации 11](#_Toc133920825)

[8 Порядок введения в действие документов по стандартизации 12](#_Toc133920826)

[9 Порядок внесения поправок в документы по стандартизации 12](#_Toc133920827)

[Приложение А 14](#_Toc133920828)

[Приложение Б 17](#_Toc133920829)

[Приложение В 19](#_Toc133920830)

[Приложение Г 21](#_Toc133920831)

[Приложение Д 23](#_Toc133920832)

[Приложение Е 24](#_Toc133920833)

[Библиография 25](#_Toc133920834)

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Национальная система стандартизации Республики Казахстан**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**Дата введения**

# **1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, учета, внесения изменения, пересмотра, отмены, введения в действие и внесения поправок в документы по стандартизации.

Настоящий стандарт распространяется на национальные стандарты, рекомендации по стандартизации, межгосударственные стандарты, разрабатываемые на территории Республики Казахстан.

Настоящий стандарт не распространяется на:

- международные стандарты, классификаторы технико-экономической информации международных организаций по стандартизации;

- региональные стандарты, классификаторы технико-экономической информации, правила и рекомендации по стандартизации региональных организаций по стандартизации;

- национальные классификаторы технико-экономической информации;

- стандарты, классификаторы технико-экономической информации, правила, нормы и рекомендации по стандартизации иностранных государств;

- стандарты организаций;

- военные национальные стандарты.

# **2 Нормативные ссылки**

Для применения настоящего стандарта необходимы следующие ссылочные документы по стандартизации:

СТ РК 1.1-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Стандартизация. Термины и определения.

СТ РК 1.5-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

СТ РК 1.7-2020 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Национальный план стандартизации. Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и(или) дополнений.

СТ РК 1.9-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к применению международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств на территории Республики Казахстан.

СТ РК 1.15-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Технические комитеты по стандартизации. Порядок создания и деятельности.

СТ РК 1.22-2021 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Дело документа по стандартизации. Порядок формирования и сдачи в Единый государственный фонд нормативных технических документов.

СТ РК 1.23-2021 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации в Республике Казахстан.

СТ РК 1.33-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок проведения экспертизы документов по стандартизации.

СТ РК 1.51-2020 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок указания ссылок на стандарты в нормативны правовых актах и документах по стандартизации.

СТ РК 2.71-2019 Государственная система обеспечения единства измерений Республики Казахстан. Метрологическая экспертиза документов. Основные положения.

ГОСТ 1.2-2015 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила, и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, обновления и отмены.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов по ежегодно издаваемому информационному указателю

«Документы по стандартизации» по состоянию на текущий год и соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

# **3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с СТ РК 1.1 и [1].

# **4 Разработка документов по стандартизации**

## **4.1 Общие положения**

4.1.1 Разработка документов по стандартизации осуществляется для достижения целей стандартизации, предусмотренных [1] с соблюдением ее основных принципов.

4.1.2 Разработка документов по стандартизации осуществляется в соответствии с национальным планом стандартизации, утверждаемым согласно СТ РК 1.7, [3] и (или) в инициативном порядке.

4.1.3 Национальные стандарты разрабатываются на основе международных, региональных стандартов, стандартов иностранных государств и иных документов, устанавливающих требования к объекту стандартизации, также с учетом:

1) результатов научных исследований, патентных исследований и измерений;

2) приобретенного практического опыта применения новых видов продукции, процессов и услуг;

3) предварительного анализа производства или отрасли.

4.1.4 Рекомендации по стандартизации содержат добровольные для применения организационно-методические положения, касающиеся проведения работ по стандартизации, а также по обеспечению единства измерений и подтверждению соответствия, способствующие применению соответствующего стандарта, или положения, которые целесообразно предварительно проверить на практике до их установления в национальном стандарте.

4.1.5 Межгосударственные стандарты и изменения к ним, разрабатываемые на территории Республики Казахстан, проходят процедуру разработки и согласования в два этапа согласно СТ РК 1.23.

4.1.6 Для разработки документа по стандартизации разработчик определяет:

- ответственного исполнителя или состав рабочей группы для разработки проекта документа по стандартизации;

- организации, привлекаемые для участия в рабочей группе по разработке документа по стандартизации;

- сроки выполнения работ по этапам разработки документа по стандартизации в соответствии с утвержденными планами, договорами.

4.1.7 Период разработки стандартов, разрабатываемых на основе научных исследований и измерений, не должен превышать три года.

4.1.8 Документы по стандартизации не должны противоречить требованиям технических регламентов, иных документов, обязательных для применения в Республике Казахстан, а также положениям действующих стандартов и документов, на которые в них даны ссылки.

4.1.9 Национальные стандарты являются обязательными для применения, если имеются указания в [4].

4.1.10 Если при разработке документов по стандартизации используются документы, относящиеся к объектам патентного и авторского права, следует соблюдать требования в соответствии законодательством Республики Казахстан.

4.1.11 В случае возникновения вопросов по разъяснению норм и требований действующего документа по стандартизации при его применении, разъяснения предоставляет разработчик.

4.1.12 Допускается разработка алгоритмов внедрения разрабатываемого стандарта и порядка постановки продукции на производство.

Алгоритм внедрения разрабатывается разработчиком стандарта для его последующего применения на конкретном предприятии или отрасли.

Другие заинтересованные субъекты национальной системы стандартизации, которые не являются разработчиками разрабатываемого проекта стандарта, могут разрабатывать алгоритм внедрения для применения на конкретном предприятии или в отрасли.

Срок разработки алгоритма внедрения соответствуют сроку разрабатываемого стандарта.

Рекомендуемый алгоритм внедрения стандартов приведен в приложении А.

Мероприятия, изложенные в алгоритме внедрения выполняются в зависимости от степени подготовленности и технического оснащения предприятия

## **4.2 Порядок разработки документов по стандартизации**

4.2.1 Разработка документов по стандартизации осуществляется в следующем порядке:

1) проведение анализа первоисточника на актуальность его действия;

2) проведение анализа на дублирование;

3) проведение проверки аутентичности перевода с языка оригинала документа по стандартизации (при необходимости);

4) формирование и размещение уведомления о начале разработки документов по стандартизации;

5) разработка пояснительной записки и первой редакции проектов документов по стандартизации;

6) согласование документов по стандартизации;

7) разработка второй редакции документа по стандартизации и формирование сводки отзывов;

8) формирование и размещение уведомления о завершении разработки документов по стандартизации;

9) формирование дела проектов документов по стандартизации;

10) проведение экспертизы документов по стандартизации;

11) рассмотрение проектов документов по стандартизации на научно-техническом совете по стандартизации НОС (далее – НТС НОС);

12) утверждение документов по стандартизации;

13) регистрация и учет документов по стандартизации.

## **4.3 Проведение анализа первоисточника на актуальность его действия**

Перед началом разработки документа по стандартизации разработчик проводит анализ первоисточника на актуальность его действия.

## **4.4 Проведение анализа на дублирование документов по стандартизации**

4.4.1 Разработчиком проводится анализ на дублирование с действующими и планируемыми для разработки документами по стандартизации.

4.4.2 Информация о документах по стандартизации, разрабатываемых в инициативном порядке, до начала их разработки направляется в Национальный орган по стандартизации (далее – НОС).

4.4.3 НОС в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления проверяет информацию о разрабатываемом документе по стандартизации и уведомляет разработчика о выявлении либо отсутствии дублирования с действующими и планируемыми для разработки документами по стандартизации.

## **4.5 Проведение проверки аутентичности перевода**

Проведение проверки аутентичности перевода с языка оригинала документа по стандартизации проводится согласно СТ РК 1.33.

## **4.6 Формирование и размещение уведомления о начале разработки документа по стандартизации**

4.6.1 Разработчик документа по стандартизации осуществляет формирование уведомления о начале разработки документа по стандартизации по форме, приведенной в приложении Б.

4.6.2 НОС проверяет и размещает уведомление о начале разработки документа по стандартизации на интернет-ресурсе НОС в течение десяти календарных дней со дня его поступления от разработчика.

## **4.7 Разработка первой редакции проекта документа по стандартизации**

4.7.1 Разработчик проекта документа по стандартизации осуществляет разработку первой редакций проекта документа по стандартизации и пояснительной записки к нему.

В пояснительной записке указываются:

1) техническое обоснование разработки проекта документа по стандартизации;

2) основание для разработки документа по стандартизации с указанием соответствующего задания;

3) характеристика объекта стандартизации;

4) сведения о взаимосвязи проекта документа по стандартизации с техническими регламентами и документами по стандартизации;

5) предполагаемые пользователи проекта документа по стандартизации;

6) сведения о рассылке проекта документа по стандартизации на согласование;

7) информация о результатах научных исследований (испытаний) и измерений, документах по стандартизации и иных документах, на основе которых разрабатывается проект документа по стандартизации;

8) данные о разработчике и соисполнителях (контактные данные), сроках разработки документа по стандартизации.

4.7.2 Разработчик направляет первую редакцию документа по стандартизации с пояснительной запиской для размещения в информационной системе технического регулирования или на интернет-ресурсе НОС.

4.7.3 НОС размещает первую редакцию проектов документов по стандартизации с пояснительной запиской в информационной системе технического регулирования или на интернет-ресурсе НОС в течение десяти календарных дней со дня его поступления от разработчика для проведения публичного обсуждения.

4.7.4 Процедуры построения, оформления, содержания, изложения документов по стандартизации установлены в СТ РК 1.5.

4.7.5 Общие требования к применению международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств на территории Республики Казахстан осуществляется согласно СТ РК 1.9.

## **4.8 Согласование проекта документа по стандартизации**

4.8.1 Согласование проекта документа по стандартизации включает следующие этапы:

1) публичное обсуждение;

2) согласование с заинтересованными субъектами национальной системы стандартизации;

3) техническое обсуждение в техническом комитете по стандартизации, а в случае его отсутствия – в НОС.

4.8.2 Публичное обсуждение проекта документа по стандартизации осуществляется в информационной системе технического регулирования или на интернет-ресурсе НОС в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня его размещения.

4.8.3 Замечания и предложения, поступающие к проекту документа по стандартизации после завершения публичного обсуждения, принимаются на усмотрение разработчика.

4.8.4 Проекты документов по стандартизации в зависимости от объекта стандартизации направляются разработчиком на согласование с помощью информационной системы технического регулирования или системы электронного документооборота либо на бумажном носителе:

1) заказчику разработки (при наличии);

2) заинтересованным государственным органам в пределах их компетенции;

3) Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»;

4) субъектам аккредитации (согласно области аккредитации);

5) научно-исследовательским институтам и/или исследовательским лабораториям в зависимости от объекта стандартизации (при наличии).

4.8.5 Иные заинтересованные субъекты национальной системы стандартизации рассматривают проекты документов по стандартизации в информационной системе технического регулирования или на интернет-ресурсе НОС.

4.8.6 Заинтересованные субъекты национальной системы стандартизации рассматривают проекты документов по стандартизации и направляют свои замечания и предложения разработчику проектов в письменном виде за подписью согласующей или рассматривающей организации.

4.8.7 При согласовании с заинтересованными субъектами национальной системы стандартизации и рассмотрении проектов документов по стандартизации, замечания и предложения по проектам необходимо излагать ясными, краткими, точными, не допускающими различных толкований, а также конкретными и обоснованными.

Отзыв на проект национального стандарта рекомендуется излагать в следующей последовательности:

- о целесообразности разработки стандарта;

- о проекте в целом;

- о наименовании стандарта;

- об области применения стандарта;

- о структуре стандарта;

- об отдельных разделах, подразделах, пунктах, подпунктах, абзацах, таблицах, графических материалах и/или приложениях стандарта.

4.8.8 При этом, заинтересованность государственных органов в согласовании документов по стандартизации устанавливается в силу их компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан и исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов.

4.8.9 В период публичного обсуждения проекты документов по стандартизации проходят обязательное техническое обсуждение в профильном техническом комитете по стандартизации, а в случае его отсутствия – в НОС. Изменения в документы по стандартизации техническое обсуждение не проходят.

4.8.10 Проведение технического обсуждения в техническом комитете по стандартизации осуществляется в соответствии с СТ РК 1.15.

4.8.11 В случае если базовая организация технического комитета по стандартизации является разработчиком проектов документов по стандартизации, техническое обсуждение проходит в НОС.

4.8.12 При организации проведения процедуры технического обсуждения в НОС, за пятнадцать календарных дней до проведения заседания разработчик направляет письмо о проведении технического обсуждения, с приложением проектов документов по стандартизации в НОС.

4.8.13 НОС информирует разработчика и заинтересованные субъекты о дате, месте и формате проведения технического обсуждения.

4.8.14 Техническое обсуждение документов по стандартизации включает следующие виды работ:

1) анализируется терминология, предложенная в проекте национального стандарта (при наличии);

2) определяется техническая готовность субъектов национальной системы к внедрению национального стандарта;

3) анализируются технические требования на предмет дублирования с действующими национальными стандартами;

4) проводится анализ на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан;

5) изучение на предмет наличия научных исследований.

4.8.15 Итоги технического обсуждения отражаются в протоколе, который подписывается руководителем НОС и вносится в дело документа по стандартизации в информационной системе.

Форма протокола технического обсуждения приведена в приложении В.

4.8.16 В случае недостижения консенсуса в рамках технического обсуждения, по инициативе разработчика документа по стандартизации, повторное техническое обсуждение осуществляется в техническом комитете по стандартизации либо в НОС.

4.8.17 В случае непредставления государственными органами согласования к проектам документов по стандартизации в течение 10 (десяти) рабочих дней, проекты документов по стандартизации считаются согласованными без замечаний.

## **4.9 Подготовка второй редакции проекта документа по стандартизации и формирование сводки отзывов**

4.9.1 После доработки проекта документа по стандартизации с учетом принятых и не принятых замечаний и предложений формируется вторая редакция проекта документа по стандартизации и сводка отзывов.

Сводка отзывов оформляется и заполняется в соответствии с приложением Г.

4.9.2 В сводку отзывов включаются, полученные замечания и предложения от согласующих сторон с указанием информации об их принятии или не принятии.

В случае непринятия замечаний и предложений разработчик приводит обоснования причин непринятия в сводке отзывов.

Не принятие поступивших замечаний и предложений без обоснования не допускается.

4.9.3 В целях соблюдения консенсуса вторая редакция проекта документа по стандартизации рассылается вместе со сводкой отзывов на повторное согласование сторонам, имеющим замечания к проекту документа по стандартизации, не затрагивающие оформление проекта.

4.9.4 Срок повторного согласования составляет десять календарных дней со дня направления проекта документа по стандартизации согласующим сторонам.

В случае непредоставления отзыва в данный срок, проект считается согласованным.

4.9.5 Вторая редакция проекта документа по стандартизации (за исключением проектов межгосударственных стандартов) подлежит переводу на государственный язык.

## **4.10 Формирование и размещение уведомления о завершении разработки документов по стандартизации**

4.10.1 Разработчик документа по стандартизации осуществляет формирование уведомления о завершении разработки документа по стандартизации по форме, приведенной в приложении Д и направляет в НОС для размещения.

4.10.2 По истечению срока согласования документа по стандартизации НОС размещает уведомление о завершении разработки документа по стандартизации в информационной системе технического регулирования или на интернет-ресурсе НОС в течение десяти календарных дней со дня его поступления от разработчика.

## **4.11 Формирование дел документа по стандартизации**

Разработчик документа по стандартизации формирует дело документов по стандартизации согласно СТ РК 1.22 и направляет на проведение экспертизы в НОС.

## **4.12 Проведение экспертизы проектов документа по стандартизации**

4.12.1 Экспертиза проекта документа по стандартизации осуществляется в соответствии с СТ РК 1.33.

4.12.2 Метрологическая экспертиза проекта документа по стандартизации осуществляется в соответствии с СТ РК 2.71.

## **4.13 Рассмотрение проектов документа по стандартизации на НТС НОС**

4.13.1 По итогам положительных результатов экспертизы, проект документа по стандартизации передается на рассмотрение научно-техническому совету по стандартизации НОС (далее – НТС НОС).

4.13.2 На НТС НОС принимают участие заинтересованные государственные органы, Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен", организации и иные субъекты национальной системы стандартизации в пределах области деятельности.

4.13.3 В протоколе НТС НОС указываются, относятся ли документы по стандартизации к затрагиваемым вопросы безопасности объектов стандартизации и заинтересованные государственные органы, с которыми рекомендуется согласовать проект документа по стандартизации (в зависимости от объекта стандартизации).

4.13.4 Протокол НТС НОС и проекты документов по стандартизации, затрагивающие вопросы безопасности объектов стандартизации, НОС направляет в уполномоченный орган.

4.13.5 Срок рассмотрения НТС НОС проектов документов по стандартизации составляет 10 рабочих дней с момента выдачи заключения о положительных результатах экспертизы НОС. [2]

4.13.6 При наличии обоснованных замечаний НТС НОС проект документа по стандартизации возвращается на доработку разработчику до полного устранения замечаний.

## **4.14 Утверждение проектов документов по стандартизации**

4.14.1 Документы по стандартизации (национальные стандарты и рекомендации по стандартизации) подлежат утверждению уполномоченным органом в сфере стандартизации на государственном и русском языках.

4.14.2 Обязательным условием утверждения документов по стандартизации является достижение консенсуса, за исключением документов по стандартизации, затрагивающих вопросы безопасности объектов стандартизации.

4.14.3 Решение об утверждении документов по стандартизации, затрагивающих вопросы безопасности объекта стандартизации, принимается уполномоченным органом в сфере стандартизации по согласованию с заинтересованным государственным органом.

4.14.4 Проекты межгосударственных стандартов рекомендуются для размещения в Автоматизированной информационной системе Межгосударственной стандартизации согласно ГОСТ 1.2.

4.14.5 Досрочное внедрение утвержденных документов по стандартизации разрешается при условии, что они доступны заинтересованным лицам в изданном виде.

4.14.6 Протокол о положительном решении НТС НОС, проекты документов по стандартизации НОС вносит в уполномоченный орган для утверждения.

4.14.7 Документы по стандартизации утверждаются решением уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления

4.14.8 Действие настоящего пункта не распространяется на документы по стандартизации, затрагивающие вопросы безопасности объектов стандартизации.

4.14.9 Уполномоченным органом согласование проектов документов по стандартизации, затрагивающих вопросы безопасности объектов стандартизации, осуществляется с заинтересованными государственными органами до их утверждения (в виде проектов) в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4.14.10 Утверждение осуществляется уполномоченным органом в отношении согласованного (без замечаний) проекта документа по стандартизации в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления позиции от государственного органа.

## **4.15 Регистрация и учет документа по стандартизации**

4.15.1 Утвержденные документы по стандартизации (национальные стандарты и рекомендации по стандартизации) подлежат регистрации и внесению в реестр национальной системы стандартизации в НОС.

4.15.2 НОС вносит документы по стандартизации (национальные стандарты и рекомендации по стандартизации) в реестр национальной системы стандартизации в течение десяти рабочих дней после их утверждения уполномоченным органом с указанием следующих сведений:

1) дата и порядковый номер регистрации;

2) обозначение стандарта;

3) наименование стандарта;

4) группа по межгосударственным классификаторам стандартов;

5) номер и дата приказа об утверждении;

6) наименование разработчика стандарта:

для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные; для юридического лица – наименование, контактные данные;

7) информация по изменению или отмене стандарта;

8) дата введения в действие;

9) о первоисточнике.

4.15.3 До передачи в Единый государственный фонд нормативных технических документов для хранения и издания дел документов по стандартизации (национальные стандарты и рекомендации по стандартизации), проекты документов по стандартизации (национальные стандарты и рекомендации по стандартизации) подлежат издательскому редактированию (корректировке) государственного и русского языков в НОС.

4.15.4 В случае представления разработчиком неполного пакета документов, уполномоченный орган не позднее пяти календарных дней со дня предоставления документов возвращает разработчику дело документа по стандартизации на доработку.

4.15.5 Информация об утвержденных стандартах и изменениях к ним (о продлении или ограничении срока действия, отмене и пересмотре стандарта) передается в Единый государственный фонд нормативных технических документов для опубликования в ежемесячных информационных указателях «Национальные стандарты Республики Казахстан» (ИУ СТ РК).

# **5 Порядок внесения изменений в национальные стандарты и рекомендаций по стандартизации**

5.1 Изменения в документ по стандартизации вносятся при замене, дополнении или исключении отдельных требований, продлении, ограничении или восстановлении их действия, введении новых требований и гармонизации с международными стандартами, которые не влекут за собой нарушения требований взаимозаменяемости и совместимости новой продукции с продукцией, изготавливаемой по действующему документу по стандартизации.

5.2 При внесении изменений в документ по стандартизации снижение показателей безопасности, установленные законодательством Республики Казахстан и нормативными техническими документами, запрещается.

Примечания:

1 В случае, если выпуск продукции, находящейся в эксплуатации, прекращен, а изготовление запасных частей и осуществление ремонта продукции необходимо, подготавливается изменение к национальному стандарту на продукцию.

2 В изменении указывают ограничение области его распространения, например: «Настоящий стандарт применяется только для изготовления запасных частей и ремонта изделий, находящихся в эксплуатации». При этом обозначение национального стандарта сохраняется, ограничение срока действия национального стандарта снимается, если он был ограничен.

5.3 Порядок по разработке, утверждению и введению в действие изменений к документам по стандартизации должны соответствовать [2], а также положениям, установленным в настоящем стандарте.

5.4 Изменения редакционного и (или) ссылочного характера предусматривают при разработке изменения, обусловленного заменой (дополнением, исключением) требований к качеству продукции или гармонизацией с требованиями технических регламентов, международных стандартов и документов.

5.5 Разработку изменений к документам по стандартизации проводят в порядке, установленном в настоящем стандарте для разработки национальных стандартов, и с учетом требований настоящего раздела. Изменения к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации подготавливаются разработчиком документа по стандартизации. В случае отсутствия разработчика стандарта изменения могут быть подготовлены не разработчиком стандарта, но при обязательном согласовании с ним.

5.6 При разработке изменений к действующему документу по стандартизации параллельно готовятся предложения по внесению изменений во взаимосвязанные стандарты.

5.7 Проект изменения к документу по стандартизации допускается не согласовывать с организациями, согласовавшими национальный стандарт и рекомендации по стандартизации, если изменение не затрагивает требований, относящихся к их компетенции.

5.8 Проект изменения к документам по стандартизации представляют на утверждение в уполномоченный орган в сфере стандартизации на государственном и русском языках.

5.9 Вместе с проектом изменения к документам по стандартизации должны быть представлены в НОС документы, подтверждающие согласование и рассмотрение проекта изменений, сводка отзывов и пояснительная записка.

5.10 Каждому изменению присваивают порядковый регистрационный номер, с указанием через дробную черту, номера изменения и устанавливают дату введения его в действие, но не ранее, чем через 6 месяцев со дня его утверждения.

5.11 Тексты утвержденных изменений и документы, представленные с ними на утверждение, включаются в дело стандарта в соответствии с СТ РК 1.22.

5.12 Изменения к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации, утвержденные и зарегистрированные в установленном порядке, включаются в дело национального стандарта и рекомендаций по стандартизации.

5.13 Изменения в межгосударственные стандарты вносятся согласно требованиям ГОСТ 1.2.

5.14 При необходимости НОС осуществляет переиздание национального стандарта, включающее это и все предыдущие изменения и/или поправки к этому стандарту.

# **6 Порядок пересмотра документов по стандартизации**

6.1 Пересмотр документов по стандартизации осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания (более 50 % объема), изменения структуры и (или) наименования национального стандарта и рекомендации по стандартизации актуализации документа по стандартизации, а также при установлении в нем новых и (или) более прогрессивных требований.

6.2 При пересмотре документов по стандартизации разрабатывается новый документ по стандартизации взамен действующего. При этом ранее действовавший национальный стандарт и рекомендации по стандартизации отменяются, а в новом стандарте и рекомендациях по стандартизации указывается, взамен какого национального стандарта и рекомендации по стандартизации разработан.

6.3 Новому документу по стандартизации присваивают обозначение, ранее действовавших национальных стандартов и рекомендации по стандартизации с заменой четырех последних цифр и года утверждения.

6.4 Проект пересматриваемого документа по стандартизации, гармонизированного с техническим регламентом, проходит обязательное согласование с разработчиком указанного технического регламента, разработчиком которого определен на территории Республики Казахстан.

6.5 Одновременно с пересмотром документов по стандартизации осуществляют работы по пересмотру или отмене взаимосвязанных документов по стандартизации.

# **7 Порядок отмены документов по стандартизации**

7.1 Отмена документов по стандартизации осуществляется в следующих случаях:

- противоречия требованиям законодательства Республики Казахстан:

- если документы по стандартизации противоречат требованиям вводимых в действие (новых и изменениям к действующим) на территории Республики Казахстан технических регламентов, иных нормативных правовых актов и гармонизированных с техническими регламентами стандартов осуществляется отмена стандартов;

- введения в действие нового стандарта, национального классификатора, рекомендаций по стандартизации взамен действующего;

- принятия на территории Республики Казахстан межгосударственных стандартов;

- утраты актуальности применения национального стандарта, рекомендации по стандартизации.

7.2 Предложения об отмене документов по стандартизации с информацией о документе, его заменяющем, или отмене национального стандарта и рекомендаций по стандартизации без замены могут подавать любые заинтересованные лица, в уполномоченный орган в сфере стандартизации.

7.3 Предложения об отмене должны иметь соответствующие обоснования.

7.4 При отмене документов по стандартизации инициирующие отмену субъекты национальной системы стандартизации направляют в уполномоченный орган соответствующее предложение.

7.5 Ведомственный орган рассматривает вопрос об отмене документов по стандартизации после проведения анализа НОС при согласовании отраслевым государственным органом.

7.6 НОС обеспечивает проведение анализа и рассмотрение на заседании НТС НОС предложения об отмене документов по стандартизации в течение пятнадцати календарных дней после их поступления в НОС.

7.7 Результаты анализа НОС на предложение об отмене документа по стандартизации рассматриваются на заседаниях НТС. По итогам рассмотрения на заседании НТС вопроса об отмене стандарта, национального классификатора, рекомендаций по стандартизации НОС принимает соответствующее решение.

# **8 Порядок введения в действие документов по стандартизации**

8.1 Уполномоченный орган в сфере стандартизации устанавливает срок введения в действие документов по стандартизации организационно-распорядительным документом.

8.2 Дата введения в действие документов по стандартизации, а также изменений к ним, устанавливается с учетом реализации мероприятий, обеспечивающих их внедрение, сроков обновления технологий производства (выполнения услуг) объекта стандартизации, не ранее, чем через шесть месяцев со дня их утверждения согласно [2].

8.3 Дата введения в действие документов по стандартизации в действие не должна опережать дату ведения в реестр национальной системы стандартизации.

8.4 Допускается сокращение срока введения в действие документов по стандартизации, а также изменений к ним по решению уполномоченного органа в сфере стандартизации при условии, что они доступны заинтересованным лицам в изданном виде.

8.5 Предложения по продлению, ограничению или снятию ограничения срока действия документов по стандартизации направляются в уполномоченный орган в сфере стандартизации, не позднее, чем за шесть месяцев до окончания срока действия стандарта.

# **9 Порядок внесения поправок в документы по стандартизации**

9.1 При необходимости уточнения формулировки исключающей двойное толкование или неоднозначное толкование, требует необходимость редакционное уточнение не меняющей смысл, означающий юридического или технического характера, исправления ошибок, допущенных при утверждении, регистрации и (или) техническом редактировании исправления ошибок, допущенных при утверждении, регистрации и (или) техническом редактировании, к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации оформляют поправки.

9.2 Поправки не должны носить характер изменений к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации. Не допускается поправками вводить новые пункты в национальные стандарты и рекомендации по стандартизации.

9.3 Поправками можно исправлять ошибки редакционного и технического характера, не изменяющие нормы и требования стандартов.

9.4 Поправки к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации оформляет разработчик или по согласованию с ними, другие заинтересованные лица и представляют их для рассмотрения в НОС.

9.5 Поправки оформляются согласно приложению Е.

9.6 Поправки представляют в НОС на рассмотрение на государственном и русском языках с сопроводительным письмом, пояснительной запиской и документами, подтверждающими правомочность их внесения.

9.7 При отсутствии отдельных документов (например, актов испытаний продукции или заключений контролирующих организаций), обоснование поправки может приводиться в пояснительной записке.

9.8 После рассмотрения поправки на НТС НОС передает оформленную поправку для опубликования в очередном информационном указателе стандартов.

9.9 Опубликованные к стандартам поправки включаются в состав дела стандарта в соответствии с СТ РК 1.22.

# **Приложение А**

*(информационное)*

**Алгоритм внедрения стандартов**

**А.1 Аналитическая часть**

А.1.1 Анализ проблем отрасли (продукция, процессы, услуги):

- характеристика отрасли;

- выявление внутрихозяйственных резервов увеличения выпуска и реализации продукции за счет стандартизации;

- роль и тенденции развития предприятий внутри отрасли;

- изучение факторов, влияющих на деятельность предприятия (SWOT-анализ).

А.1.2 Материально-техническое оснащение производства (требования к применяемым материалам, оборудованию, приспособлениям, инструменту):

- маркетинговые исследования рынка по конкретным видам ресурсов;

- выявление потребности в материалах, планирование потребности;

- складирование, хранение, учет расходования материалов;

- анализ расходования материалов (сырье, материалы для оборудования, материалы, используемые при проведении испытаний и т.д.);

- обеспечение соответствия исходного сырья, материалов, заготовок и полуфабрикатов установленным требованиям по химическому составу и структуре, стабильности химических и физико-механических свойств, точности по геометрической форме и размерам.

А.1.3 Проверка требований на патентную чистоту объекта стандартизации:

- проведение работ и, при необходимости, получение лицензий, патентов, ноу-хау.

А.1.4 Аналитический обзор по потенциальным пользователям:

- определение востребованности стандартов субъектами национальной системы стандартизации (государственные органы в пределах своей компетенции, технические комитеты по стандартизации, производители, поставщики, органы по подтверждению соответствия, испытательные лаборатории и центры, отраслевые ассоциации).

**А.2 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы**

А.2.1 Рекомендации технологических процессов на конкретную продукцию с учетом наилучших доступных технологий:

- применение технологий производства продукции (товаров), выполнения работ, оказания услуг, определяемая на основе современных достижений науки и техники и наилучшего сочетания критериев достижения целей охраны окружающей среды при условии наличия технической возможности ее применения.

А.2.2 Апробация стандартов на методы испытаний в аккредитованных лабораториях (на установках, стендах):

- В процессе разработки стандартов по выбору и проверке новых технических решений, обеспечивающих достижение основных потребительских свойств продукции, могут быть проведены лабораторные исследовательские, стендовые и другие испытания, а также доводочные испытания экспериментальных и опытных образцов продукции в условиях, имитирующих реальные условия эксплуатации (потребления), при этом учитывают патентно-правовые аспекты хозяйственного использования этих технических решений.

К началу проведения испытаний должны быть завершены мероприятия по их подготовке, предусматривающие:

- наличие, годность и готовность на месте проведения испытаний средств материально-технического и метрологического обеспечения, гарантирующих создание условий и режимов испытаний, соответствующих указанным в программе испытаний;

- обучение и при необходимости аттестацию персонала, допускаемого к испытаниям;

- назначение комиссии либо соответствующих организаций (предприятий) и их служб (если комиссия не назначается);

- своевременное представление к месту испытаний опытного образца продукции с комплектом конструкторской, нормативной, справочной и другой документации, предусмотренной программой испытаний.

В процессе испытаний ход и результаты испытаний документально фиксируют по форме и в сроки, предусмотренные в программе испытаний.

А.2.3 Исследование взаимозаменяемости материалов, машин и оборудования, на аналоги по СТ РК и ГОСТ:

- определяется уровень и стабильность характеристик рабочего процесса, размерами, формой и другими геометрическими параметрами деталей и составных частей машин и оборудования, уровень механических, физических и химических свойств материалов, из которых изготовлены детали;

- анализ эффективности использования ресурсов.

А.2.4 Проверка результатов сходимости, погрешности (по стандартам на методы испытаний):

- проверка приемлемости результатов испытаний, полученных в условиях сходимости или воспроизводимости;

- определение доверительных границ для истинного значения устанавливаемого свойства по результатам испытаний, полученным в условиях сходимости или воспроизводимости;

- проверку обоснованности норм, вводимых в стандарт на продукцию;

- выбор более точного метода испытаний;

- учет показателей точности методов испытаний при проверке качества продукции поставщиком и получателем;

- учет показателей точности методов испытаний при решении спора между поставщиком и получателем о качестве продукции.

А.2.5 Методы автоматизированного проектирования и проведения других работ по применению информационных технологий:

- разработка технического предложения и (или) технического задания (ТЗ), отражающих эти потребности, и реализацию ТЗ в виде проектной документации;

- обеспечение высокой степени декомпозиция всего процесса обработки информации на этапы (фазы), операции, действия;

- стандартизация и цифровизация операций технологического процесса;

- целенаправленное управление информационными процессами.

А.2.6 Разработка опытных образцов продукции, моделей и конструкторской документации;

- необходимость разработки, изготовления и испытания макетов (моделей), экспериментальных и опытных образцов продукции, их перечень и количество определяют в ТЗ и договоре (контракте);

- для отдельных видов продукции или ее составных частей испытания опытных образцов могут быть проведены в условиях эксплуатации (в том числе на предприятиях-потребителях продукции).

**А.3 Внедренческая часть**

А.3.1 Определение и оценка характеристик специфических источников опасности и рисков отрасли, определение требований по снижению и/или локализации опасных и вредных воздействующих факторов технологического процесса.

На этапе планирования и организации работ по стандартизации следует:

- определить опасный производственный объект и дать его общее описание;

- описать причины и проблемы, которые вызвали необходимость проведения анализа риска;

- подобрать группу исполнителей для проведения анализа риска;

- определить и описать источники информации об опасном производственном объекте;

- указать ограничения исходных данных, финансовых ресурсов и другие обстоятельства, определяющие глубину, полноту и детальность проводимого анализа риска;

- четко определить цели и задачи проводимого анализа риска;

- обосновать используемые методы анализа риска;

- определить критерии приемлемого риска.

А.3.2 Управление и организация производства (бережливое производство, логистика, энергоэффективность, повышение производительности труда, экологические аспекты, производственные отходы);

- формирование принципов выявления узких мест предприятий;

- определение принципов по организации и функционированию бережливого производства;

- выявление основных организационно-экономических аспектов управления утилизацией отходов;

- определение направлений совершенствования организационно- экономического и методического обеспечения управления ресурсосбережением и обращением с отходами.

А.3.3 Определение рынков сбыта (экспорт, внутренний рынок, поставщики, локализация производства):

- определение уровня технологии производства, использование новейших изобретений и открытий, внедрение современных средств механизации и автоматизации производства;

- анализ рынка и выбор наиболее соответствующего образца товара (или нескольких образцов товаров) в качестве базы для сравнения (изучение конъектуры рынка).

А.3.4 Определение требований к производственному персоналу:

- анализ системы рабочих мест организации;

-определение будущих потребностей в персонале и общей потребности (численности

нанимаемых работников).

# **Приложение Б**

*(обязательное)*

**Форма уведомления о начале разработки документа по стандартизации**

Б.1 Форма уведомления о начале разработки документа по стандартизации

**Обозначение и наименование проекта документа по стандартизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Разработчик |  |
| 2 | Объект стандартизации |  |
| 3 | Основание для разработки и источники финансирования |  |
| 4 | Дата начала разработки проекта |  |
| 5 | Код МКС |  |
| 6 | Профильный технический комитет по стандартизации на базе которого будет  проходить техническое обсуждение |  |
| 7 | Срок проведения публичного обсуждения проекта документа по стандартизации |  |
| 8 | Проект размещен | www.ksm.kz |

Б.2 Правила заполнения уведомления о начале разработки документа стандартизации:

- в заголовке указывается обозначение (СТ РК, ГОСТ, Р РК) и наименование проекта документа по стандартизации;

- в пункте 1 указывается: наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО разработчика и контактные данные для связи;

- в пункте 2 указывается объект стандартизации, разрабатываемого документа по стандартизации;

- в пункте 3 указывается основание разработки стандарта (Национальный план стандартизации) и источник финансирования (Республиканский бюджет, собственные средства);

- в пункте 4 указывается дата начала разработки проекта документа по стандартизации, начиная с момента направления информации о разработке в НОС;

- в пункте 5 указывается МКС разрабатываемого проекта документа по стандартизации;

- в пункте 6 указывается профильные технический комитет по стандартизации в соответствии с кодом МКС, в случае отсутствия технического комитета по стандартизации ставится прочерк;

- в пункте 7 указывается количество календарных дней для проведения публичного обсуждения проекта документа по стандартизации. Публичное обсуждения проекта документа по стандартизации начинается с момента его размещения на интернет-ресурсе НОС;

- в пункте 8 приводится информация об интернет-ресурсе НОС.

# **Приложение В**

*(информационное)*

**Форма протокола технического обсуждения**

**Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**технического обсуждения проектов документов по стандартизации**

**Место и формат проведения технического обсуждения**

**Техническое обсуждение проектов документов по стандартизации на базе Технического комитета по стандартизации № «Наименование» (или на базе Национального орагана по стандартизации)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председательствовал:** | Должность и ФИО |
| **Присутствовали:** | Должность и ФИО или по списку |

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**Техническое обсуждение следующих проектов документов по стандартизации:**

**1.**

**2.**

**3.**

**В результате технического обсуждения проектов документов по стандартизации установлено**:

**1. Анализ терминологии:**

Информация по терминологии рассматриваемых проектов стандартов в части соответствия ТР РК, ТР ТС, действующих документов по стандартизации.

**2. Определение технической готовности РК к внедрению стандартов:**

Готовность субъектов к внедрению и применению стандартов.

**3. Анализ технических требований на предмет дублирования:**

Информация о наличии документов по стандартизации, которые дублируют требования, указанные в данных проектах стандартов.

**4. Анализ соответствия законодательству РК:**

Информация о соответствии, реализации норм Законов, ТР ТС, ТР РК.

**5. Наличие научных исследований:**

Информация о проведение научных исследований или испытаний.

**РЕШЕНИЕ:**

**По итогам технического обсуждения проектов документов по стандартизации принято следующее решение:**

Информация об итогах технического обсуждения: необходимость доработки проекта документа по стандартизации/рекомендации для дальнейшей разработки/проведение повторного технического обсуждения.

**Председатель ФИО и подпись**

**Секретарь ФИО и подпись**

# **Приложение Г**

*(обязательное)*

**Форма сводки отзывов к проекту документа по стандартизации**

Г.1 Форма сводки отзывов

**Обозначение и наименование проекта документа по стандартизации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения проекта  стандарта | Замечания или предложения по проекту стандарта | Заключение разработчика с обоснованием причин непринятия замечаний и предложений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные органы | | | |
| *1. Наименование государственного органа*  *исх. № письма и дата* | | | |
|  |  | *Без замечаний и предложений* |  |
| *2. Наименование государственного органа*  *исх. № письма и дата* | | | |
| *1* | *В целом по проекту* | *Замечание* |  |
| *3.* Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан  *исх. № письма и дата* | | | |
|  |  | Без замечаний и предложений |  |
| Ассоциации | | | |
| *4.* *Наименование ОЮЛ*  *исх. № письма и дата* | | | |
| *2* | *По разделу 1* | *Замечание* |  |
| Технические комитеты по стандартизации | | | |
|  |  |  |  |
| Органы по подтверждению соответствия и испытательные лаборатории | | | |
|  |  |  |  |
| Остальные организации и предприятия | | | |
|  |  |  |  |

*Информация о согласовании проекта документа по стандартизации:*

*Общее количество отзывов:* \_\_\_, *из них: без замечаний и предложений:* \_\_\_, *с замечаниями и предложениями: \_\_\_.*

*Замечаний принято \_\_\_, принято частично\_\_\_, не принято \_\_\_.*

Перечень организаций, не предоставивших отзыв на проект документа по стандартизации в течение 60 календарных дней: \_\_\_.

В соответствии с абзацем вторым пункта 14 «Правил разработки, согласования, экспертизы, утверждения, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены и введения в действие национальных стандартов (за исключением военных национальных стандартов), национальных классификаторов технико-экономической информации и рекомендаций по стандартизации», утвержденных Приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 918), в случае непредставления согласования к проектам документов по стандартизации в течение 60 (шестидесяти) календарных дней, проекты документов по стандартизации считаются согласованными без замечаний.

**Подпись руководителя разработки и ФИО**

Г.2 Правила заполнения сводки отзывов:

- в заголовке указывается обозначение (СТ РК, ГОСТ, Р РК) и наименование проекта документа по стандартизации;

- отзывы от организаций приводят по порядку согласно форме Б.1, а также указывается исходящий номер письма данной организации и дату;

- организации, предоставившие отзыв нумеруется по порядку согласно форме Б.1;

- замечание или предложение нумеруется по порядку согласно форме Б.1, отзыв без замечаний и предложений не нумеруют;

Г.3 Заключение разработчика приводится с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;

- «Принято частично» с указанием части, в которой учтено данное замечание или предложение;

- «Не принято» с приведением обоснования нецелесообразности приятия данного замечания или предложения.

# **Приложение Д**

*(обязательное)*

**Форма уведомления о** **завершении разработки документа по стандартизации**

Д.1 Форма уведомления о завершении разработки документа по стандартизации

**Обозначение и наименование проекта документа по стандартизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Разработчик |  |
| 2 | Объект стандартизации |  |
| 3 | Основание для разработки |  |
| 4 | Срок проведения публичного обсуждения проекта документа по стандартизации |  |
| 5 | Дата начала публичного обсуждения |  |
| 6 | Дата окончания публичного обсуждения |  |

Д.2 Правила заполнения уведомления о завершении разработки документа стандартизации:

- в заголовке указывается обозначение (СТ РК, ГОСТ, Р РК) и наименование проекта документа по стандартизации;

- в пункте 1 указывается: наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО разработчика и контактные данные для связи;

- в пункте 2 указывается объект стандартизации, разрабатываемого документа по стандартизации;

- в пункте 3 указывается основание разработки стандарта (Национальный план стандартизации) и источник финансирования разработки документа по стандартизации (Республиканский бюджет, собственные средства);

- в пункте 4 указывается количество календарных дней для проведения публичного обсуждения проекта документа по стандартизации. Публичное обсуждения проекта документа по стандартизации начинается с момента его размещения на интернет-ресурсе НОС;

- в пункте 5 указывается дата (число/месяц/год) начала публичного обсуждения проекта стандарта, публичное обсуждения проекта документа по стандартизации начинается с момента его размещения на интернет-ресурсе НОС;

- в пункте 6 указывается дата (число/месяц/год) окончания публичного обсуждения проекта стандарта.

# **Приложение Е**

*(обязательное)*

**Форма поправки к документу по стандартизации**

Е.1 Форма поправки к документу по стандартизации

**ПОПРАВКА**

**Код МКС документа по стандартизации**

**Обозначение и наименование документа по стандартизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурный элемент *(раздел, пункт, подпункт, приложение, таблица, рисунок и т.д.)*, в который вносится поправка | Напечатано | Должно быть |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

*Исполнитель*

*Должность, личная подпись, расшифровка подписи*

# **Библиография**

[1] Закон Республики Казахстан от 5 октября 2018 года № 183-VІ ЗРК «О стандартизации».

[2] Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 918 об утверждении Правил разработки, согласования, экспертизы, утверждения, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены и введения в действие национальных стандартов (за исключением военных национальных стандартов), национальных классификаторов технико-экономической информации и рекомендаций по стандартизации.

[3] Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 7 декабря 2018 года № 862 об утверждении Правил разработки национального плана стандартизации

[4] Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 20 декабря 2018 года № 896 об утверждении Правил применения национальных, межгосударственных стандартов и национальных классификаторов технико-экономической информации в нормативных правовых актах.

|  |
| --- |
| **МКС 01.120** |
|  |
| **Ключевые слова:** документ по стандартизации, порядок разработки, согласования, утверждения, учета и регистрации, пересмотра, издания, отмены, поправки |

|  |
| --- |
| **МКС 01.120** |
|  |
| **Ключевые слова:** документ по стандартизации, порядок разработки, согласования, утверждения, учета и регистрации, пересмотра, издания, отмены, поправки |

**РАЗРАБОТЧИК**

РГП на ПХВ «Казахстанский институт стандартизации и метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель**  **Генерального директора** |  | **Е.М. Амирханова** |
| **Руководитель**  **Департамента разработки НТД** |  | **А.Н. Сопбеков** |
| **Главный специалист**  **Департамента разработки НТД** |  | **А. О. Турумов** |