



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ СТАНДАРТЫ

Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі

СТАНДАРТТАУ ЖӨНІНДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

ҚР СТ 1.2-2019

Ресми басылым

**Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің
Техникалық реттеу және метрология комитеті
(Мемстандарт)**

Нұр-Сұлтан





ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ СТАНДАРТЫ

Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі

СТАНДАРТТАУ ЖӨНІНДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ

ҚР СТ 1.2-2019

Ресми басылым

**Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің
Техникалық реттеу және метрология комитеті
(Мемстандарт)**

Нұр-Сұлтан



1 Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитеті «Қазақстан стандарттау және сертификаттау институты» ШЖҚ РМК **ӘЗІРЛЕП, ЕНГІЗДІ**

2 Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2019 жылғы «22» қарашадағы № 435-од бұйрығымен **БЕКІТІЛІП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

3 Осы стандартта «Стандарттау туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 5 қазандағы № 183-VI Заңының нормалары іске асырылған.

4 ҚР СТ 1.1-2013 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Ұлттық және алдын ала ұлттық стандарттарды әзірлеу тәртібі және ҚР СТ 1.42-2003 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттау, метрология және сертификаттау бойынша ұсынымдарды әзірлеу және қолдану тәртібі **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

Осы стандартқа енгізілген өзгерістер туралы ақпарат жыл сайын басып шығарылатын стандарттау жөніндегі құжаттар каталогында, ал өзгерістер мен түзетулер мәтіні ай сайын басып шығарылатын стандарттар ақпараттық сілтемелерінде жарияланады. Осы стандарт қайта қаралған (ауыстырылған) немесе жойылған жағдайда, тиісті хабарлама мерзім сайын басып шығарылатын стандарттардың ақпараттық сілтемелерінде жарияланады

Осы стандарт Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толықтай немесе бөлшектеліп басылып шығарыла, көбейтіле және таратыла алмайды

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ СТАНДАРТЫ**Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі****СТАНДАРТТАУ ЖӨНІНДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ**

Енгізілген күні 2020-02-01

1 Қолданылу саласы

Осы стандарт стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, есепке алу, өзгерістер енгізу, қайта қарау, күшін жою, қолданысқа енгізу және оларға түзетулер енгізу тәртібін белгілейді.

Осы стандарт ұлттық стандарттарға, стандарттау жөніндегі ұсынымдарға, Қазақстан Республикасының аумағында әзірленетін мемлекетаралық стандарттарға, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістерге қолданылады.

Осы стандарт мыналарға таратылмайды:

- халықаралық стандарттар, стандарттау жөніндегі халықаралық ұйымдардың техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері;
- өңірлік стандарттар, стандарттау жөніндегі өңірлік ұйымдардың техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, стандарттау жөніндегі ережелері мен ұсынымдары;
- ұлттық техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері;
- стандарттар, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, шет мемлекеттердің стандарттау жөніндегі ережелері, нормалары мен ұсынымдары;
- ұйым стандарттары;
- әскери ұлттық стандарттар.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартты қолдану үшін мынадай сілтемелік стандарттау жөніндегі құжаттар қажет:

ҚР СТ 1.1-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттау. Терминдер мен анықтамалар.

ҚР СТ 1.5-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттардың құрылуына, жазылуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

ҚР СТ 1.7-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Ұлттық стандарттау бойынша жұмыстарды жоспарлау тәртібі.

ҚР СТ 1.9-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Ұлттық стандарттар мен алдын ала ұлттық стандарттар ретінде қолданылатын халықаралық, өңірлік және шет мемлекет стандарттарының құрылуына, жазылуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

ҚР СТ 1.15-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттау жөніндегі техникалық комитеттер. Құру және жұмыс істеу тәртібі.

ҚР СТ 1.21-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Қазақстан Республикасы Нормативтік техникалық құжаттардың бірыңғай мемлекеттік қоры. Жинақтау, жүргізу және сақтау.

ҚР СТ 1.22-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттау жөніндегі құжат ісі. Қалыптастыру және Нормативтік техникалық құжаттардың бірыңғай мемлекеттік қорына тапсыру тәртібі.

ҚР СТ 1.23-2017 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік техникалық реттеу жүйесі. Қазақстан Республикасында мемлекетаралық стандарттау бойынша жұмыс

ҚР СТ 1.2-2019

жүргізу тәртібі.

ҚР СТ 1.33-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттау жөніндегі құжаттар бойынша сараптама жүргізу және сараптамалық қорытындылар беру тәртібі.

ҚР СТ 1.51-2019 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарттау жүйесі. Стандарттау саласындағы нормативтік құқықтық актілердегі, стандарттардағы, басқа да нормативтік және техникалық құжаттардағы стандарттарға сілтеме жасау тәртібі.

ҚР СТ 2.71-2019 Қазақстан Республикасының мемлекеттік өлшем бірлігін қамтамасыз ету жүйесі. Құжаттардың метрологиялық сараптамасы. Негізгі ережелер.

ГОСТ 1.2-2015 Мемлекетаралық стандарттау жүйесі. Мемлекетаралық стандарттар, мемлекетаралық стандарттау жөніндегі ережелер мен ұсынымдар. Әзірлеу, қабылдау, жаңарту және жою ережелері.

Ескертпе - Осы стандартты пайдалану кезінде сілтемелік стандарттар мен жіктеуіштердің қолданысын ағымдағы жылғы жай-күйі бойынша жыл сайын басылып шығарылатын «Стандарттау жөніндегі құжаттар» ақпараттық сілтемесі бойынша және ағымдағы жылда жарияланған тиісті ай сайын басылып шығарылатын ақпараттық сілтемелер бойынша тексерген дұрыс. Егер сілтемелік құжат ауыстырылса (өзгертілсе), онда осы стандартты пайдалану кезінде ауыстырылған (өзгертілген) стандартты басшылыққа алу керек. Егер сілтемелік құжат ауыстырусыз жойылса, онда оған сілтеме берілген ереже осы сілтемені қозғамайтын бөлікте қолданылады.

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы стандартта ҚР СТ 1.1 және [1] сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу [1] көзделген стандарттау мақсаттарына қол жеткізу үшін, оның негізгі принциптерін сақтай отырып жүзеге асырылады.

4.1.2. Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу [3] сәйкес және (немесе) бастамашылық тәртіппен бекітілетін ұлттық стандарттау жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

4.1.3 Ұлттық стандарттар мыналарды есепке ала отырып әзірленеді:

1) ғылыми зерттеулердің, патенттік зерттеулер мен өлшеулердің нәтижелері;
2) халықаралық, өңірлік стандарттар, ұйым стандарттары, шет мемлекет стандарттары және стандарттау объектісіне қойылатын талаптарды белгілейтін өзге де құжаттар;

3) өнімнің, процестер мен көрсетілетін қызметтердің жаңа түрлерін қолданудан алынған практикалық тәжірибе.

4.1.4 Стандарттау жөніндегі ұсынымдар стандарттау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, сондай-ақ өлшем бірлігін қамтамасыз етуге және сәйкестікті растауға қатысты болатын, тиісті стандартты қолдануға ықпал ететін қолданылуға ерікті ұйымдастыру-әдістемелік ережелерін немесе оларды ұлттық стандартта айқындағанға дейін практикада алдын ала тексеру орынды деп есептелетін ережелерді қамтиды.

4.1.5 Қазақстан Республикасының аумағында әзірленетін мемлекетаралық стандарттар және оларға енгізілетін өзгерістер әзірлеу процедурасынан өтеді және

ҚР СТ 1.23-2017 сәйкес екі кезеңмен келісіледі.

Мемлекетаралық стандарттар жобаларын әзірлеудің 1-кезеңі (жобаның бірінші

редакциясын әзірлеу және оны Қазақстан Республикасында қарау) осы стандартқа сәйкес жүзеге асырылады, тиісінше 2 – кезең (Стандарттау, метрология және сертификаттау саласында келісілген саясатты жүргізу туралы Келісімге қатысушы мемлекеттермен жобаны келісу және ол бойынша дауыс беру) мемлекетаралық стандарттар жобаларын әзірлеу ҚР СТ 1.23-2017 талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

4.1.6 Стандарттау жөніндегі құжат жобасын әзірлеу үшін әзірлеуші:

- стандарттау жөніндегі құжат жобасын әзірлеу үшін жауапты орындаушыны немесе жұмыс тобының құрамын;

- стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеу бойынша жұмыс тобына қатысу үшін тартылатын, ұйымдарды;

- бекітілген жоспарларға, шарттарға сәйкес стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеу кезеңі бойынша жұмыстарды орындау мерзімін анықтайды.

4.1.7 Ғылыми зерттеулер мен өлшемдер негізінде әзірленетін стандарттарды әзірлеу кезеңі үш жылдан аспауға тиіс.

4.1.8 Стандарттау жөніндегі құжаттар техникалық регламенттердің, Қазақстан Республикасында қолдануға міндетті өзге де құжаттардың талаптарына, сондай-ақ оларда сілтемелер берілген қолданыстағы стандарттар мен құжаттардың ережелеріне қайшы келмеуге тиіс.

4.1.9 Ұлттық стандарттар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында бұл туралы сілтемелер болса, қолдану үшін міндетті болып табылады.

4.1.10 Егер стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу кезінде патенттік және авторлық құқық объектілеріне жататын құжаттар пайдаланылса, [4] Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес талаптарды сақтау керек.

4.1.11 Қолданыстағы стандарттау жөніндегі құжаттың нормалары мен талаптарын түсіндіру бойынша оны қолдану кезінде мәселелер туындаған жағдайда, әзірлеуші түсініктеме береді.

4.2 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу тәртібі

4.2.1 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) түпнұсқаға оның қолданысының өзектілігі тұрғысынан талдау жүргізу;
- 2) қайталануына талдау жүргізу;
- 3) мәтінге түпнұсқалық аударма жүргізу;
- 4) стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу туралы хабарламаны қалыптастыру және орналастыру;
- 5) стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларының түсіндірме жазбасын және бірінші редакциясын әзірлеу;
- 6) стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын келісу;
- 7) стандарттардың екінші редакциясын әзірлеу және пікірлер жинағын қалыптастыру;
- 8) стандарттау жөніндегі құжаттар жобасын әзірлеуді аяқтау туралы хабарламаны қалыптастыру және орналастыру;
- 9) стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларының ісін қалыптастыру;
- 10) стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларына сараптама жүргізу;
- 11) СҰО стандарттау жөніндегі ғылыми-техникалық кеңесінде (бұдан әрі – СҰО ҒТК) стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын қарау;
- 12) стандарттау саласындағы уәкілетті органның ғылыми-техникалық комиссиясында (бұдан әрі – ҒТК) стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын қарау;
- 13) стандарттау жөніндегі құжаттарды бекіту;

ҚР СТ 1.2-2019

14) стандарттау жөніндегі құжаттарды тіркеу және есепке алу.

4.3 Түпнұсқаға оның қолданысының өзектілігі тұрғысынан талдау жүргізу;

4.3.1 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеу алдында әзірлеуші түпнұсқаға оның қолданысының өзектілігі тұрғысынан талдау жүргізеді.

4.4 Стандарттау жөніндегі құжаттардың қайталануына талдау жүргізу;

4.4.1 Әзірлеуші қолданыстағы және әзірлеу үшін жоспарланған стандарттау жөніндегі құжаттардың қайталануына талдау жүргізеді.

4.4.2 Бастамашылық тәртіппен әзірленетін стандарттау жөніндегі құжаттар туралы ақпарат оларды әзірлеу басталғанға дейін Стандарттау жөніндегі ұлттық органға (бұдан әрі – СҰО) жіберіледі.

4.4.3 СҰО келіп түскен күннен бастап он бес күнтізбелік күн ішінде әзірленіп жатқан стандарттау жөніндегі құжат туралы ақпаратты тексереді және әзірлеушіге қолданыстағы және әзірлеу үшін жоспарланып отырған стандарттау жөніндегі құжаттардың қайталануының анықталғаны не жоқ екені туралы хабарлайды.

4.5 Мәтінге түпнұсқалық аударма жүргізу;

4.5.1 Мәтінді стандарттау жөніндегі құжат түпнұсқасының тілінен түпнұсқалық аудару ҚР СТ 1.33 сәйкес жүргізіледі.

4.6 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді бастау туралы хабарламаны қалыптастыру және орналастыру

4.6.1 Стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуші А қосымшасында келтірілген, нысан бойынша стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуді бастау туралы хабарлама қалыптастыруды жүзеге асырады.

4.6.2 СҰО өзінің интернет-ресурсына әзірлеуші ұсынған стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді бастау туралы хабарламаны әзірлеушіден келіп түскен күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде орналастырады.

4.7 Стандарттау жөніндегі құжат жобаларының бірінші редакциясын әзірлеу

4.7.1 Стандарттау жөніндегі құжаттың жобасын әзірлеуші стандарттау жөніндегі құжат жобасының бірінші редакциясын және [2] сәйкес оған түсіндірме жазбаны әзірлеуді жүзеге асырады.

4.7.2 Стандарттау жөніндегі құжат жобасының бірінші редакциясы бойынша ҚР СТ 1.33 сәйкес мәтіннің шет тілінен орыс тіліне түпнұсқалық аудармасы жүргізіледі.

4.7.3 Әзірлеуші стандарттау жөніндегі құжат жобасының бірінші редакциясын түсіндірме жазбамен интернет-ресурста СҰО-ға орналастыру үшін жібереді.

4.7.4 СҰО жария талқылауды өткізу үшін әзірлеушіден келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде интернет-ресурста түсіндірме жазбамен стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларының бірінші редакциясын орналастырады.

4.7.5 Ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарды құру, ресімдеу, мазмұндау процедуралары ҚР СТ 1.5-те белгіленген.

4.7.6 Стандарттарды ұлттық стандарттар ретінде қолдануға қойылатын жалпы

талаптар ҚР СТ 1.9 сәйкес жүзеге асырылады.

4.8 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын келісу

4.8.1 Стандарттау жөніндегі құжатты келісу мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) жария талқылау;
- 2) ұлттық стандарттау жүйесінің мүдделі субъектілерімен келісу;
- 3) техникалық талқылау - стандарттау жөніндегі техникалық комитетте (ұлттық стандарттар үшін), ал ол болмаған жағдайда, СҰО-да.

4.8.2 Стандарттау жөніндегі құжаттың жобасын жария талқылау СҰО интернет-ресурсында алпыс күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

4.8.3 Стандарттау жөніндегі құжаттың жобасына жария талқылау аяқталғаннан кейін келіп түскен ескертулер мен ұсыныстар, мемлекеттік органнан ескертулер мен ұсыныстарды қоспағанда, әзірлеушінің қарауына қабылданады.

4.8.4 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын стандарттау объектісіне байланысты әзірлеуші мынадай орындарға келісуге жібереді:

- 1) әзірлеуге тапсырыс берушіге (болған жағдайда);
- 2) өз құзыреттілігі шегінде мүдделі мемлекеттік органдарға;
- 3) Қазақстан Республикасының Ұлттық Кәсіпкерлер палатасына;
- 4) аккредиттелген қауымдастықтарға;
- 5) сәйкестікті растау жөніндегі органдарға;
- 6) сынақ зертханаларына;
- 7) ғылыми-зерттеу институттарына (болған жағдайда);
- 8) өнімге және Қазақстан Республикасының сертификаттау жүйесінің мемлекеттік тізілімінің өнімге және көрсетілетін қызметтерге арналған тіркелген сәйкестік сертификаттарының тізіліміне сәйкес сертификаттаудан өткен ұйымдарға;
- 9) өндірушілерге (болған жағдайда).

4.8.5 Ұлттық стандарттау жүйесінің өзге мүдделі субъектілері СҰО интернет-ресурсында стандарттау жөніндегі құжат жобасын қарайды.

4.8.6 Ұлттық стандарттау жүйесінің мүдделі субъектілері стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын қарайды және жобаларды әзірлеушіге өз ескертулері мен ұсыныстарын жазбаша түрде келісуші немесе қараушы ұйымдарға қол қоюға жолдайды.

4.8.7 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын ұлттық стандарттау жүйесінің мүдделі субъектілері қарайды және өзінің ескертулері мен ұсыныстарын жоба әзірлеушісіне жазбаша түрде әртүрлі түсіндірмелерге жол бермейтіндей етіп анық, қысқа, дәл, сондай-ақ нақты және негізделген түрде баяндау қажет.

4.8.8 Жария талқылау кезеңінде ұлттық, мемлекетаралық стандарттардың жобалары бейінді стандарттау жөніндегі техникалық комитетте, ал ол болмаған жағдайда СҰО-да міндетті техникалық талқылаудан өтеді.

4.8.9 Стандарттау жөніндегі ұсынымдар техникалық талқылаудан өтпейді.

4.8.10 Стандарттау жөніндегі техникалық комитетте техникалық талқылау жүргізу ҚР СТ 1.15 сәйкес жүзеге асырылады.

4.8.11 Егер стандарттау жөніндегі техникалық комитеттің базалық ұйымы стандарттар жобаларын әзірлеуші болып табылса, техникалық талқылау СҰО-да өтеді.

4.8.12 СҰО-да техникалық талқылау процедурасын өткізуді ұйымдастыру кезінде, отырыс өткізілгенге дейін он бес күнтізбелік күн бұрын әзірлеуші СҰО-ға стандарттардың жобаларын қоса салып, техникалық талқылау өткізу туралы хат жолдайды.

4.8.13 СҰО стандарттардың жобаларын әзірлеушілерге және құзыретті субъектілерге техникалық талқылау өткізілетін күні мен орны туралы ақпарат жолдайды.

4.8.14 Стандарттардың жобаларын техникалық талқылау СҰО алаңында өтеді.

ҚР СТ 1.2-2019

4.8.15 Стандарттау жөніндегі құжат жобаларының мазмұнын техникалық талқылауға мынадай жұмыс түрлері кіреді:

1) ұлттық стандарт жобасында ұсынылған терминология талданады (болған жағдайда);

2) ұлттық жүйе субъектілерінің ұлттық стандартты енгізуге техникалық дайындығы айқындалады;

3) қолданыстағы ұлттық стандарттардың қайталануы тұрғысынан техникалық талаптар талданады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі тұрғысынан талдау жүргізіледі;

5) ғылыми зерттеулердің болуы тұрғысынан зерттеу.

4.8.16 Техникалық талқылау қорытындылары стандарт ісіне енгізілетін хаттамада көрсетіледі және СҰО басшысы мен маманы қол қояды.

4.8.17 Ұлттық стандарт жобасы бойынша техникалық талқылау шеңберінде консенсусқа немесе жекелеген ережелердің (тармақтардың) мазмұнына қол жеткізілмеген жағдайда, әзірлеушінің бастамасы бойынша ұлттық стандарт жобасы бейінді стандарттау жөніндегі техникалық комитетте немесе СҰО-да қайтадан техникалық талқылауға шығарылады.

4.8.18 Мемлекеттік органдар, аккредиттелген қауымдастықтар, сәйкестікті растау жөніндегі органдар, зерттеу зертханалары, ғылыми-зерттеу институттары (болған жағдайда) стандарттау жөніндегі құжаттың жобасына келісуді алпыс күнтізбелік күн ішінде ұсынбаған жағдайда, стандарттау жөніндегі құжаттың жобасы ескертулерсіз келісілген болып саналады.

4.8.19 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын келісу болмаған жағдайда мемлекеттік органдардың өкілдері СҰО FTK отырысына шақырылады.

4.9 Стандарттардың екінші редакциясын дайындау және пікірлер жинағын қалыптастыру

4.9.1 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын әзірлеуші келісу қорытындысы бойынша стандарттардың екінші редакциясын дайындауды жүзеге асырады және пікірлер жинағын қалыптастырады.

4.9.2 Пікірлер жинағына қабылдау және қабылдамау туралы қарарымен бірге келісуші тараптардың қабылданған және қабылданбаған ескертулері мен ұсыныстары енгізіледі.

4.9.3 Консенсусты сақтау мақсатында стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларының екінші редакциясы жобаны ресімдеуді қозғамайтын стандарттау жөніндегі құжаттың жобасына ескертулері тараптарға қайта келісуге жіберіледі.

4.9.4 Стандарттау жөніндегі құжаттардың екінші редакциясының жобасы қабылданбаған ескертулер мен ұсыныстардың негіздемесі келтірілген пікірлер жинағымен бірге жіберіледі.

4.9.5 Келісуші тараптардың ескертулері мен ұсыныстары қабылданбаған жағдайда, әзірлеуші себептердің негіздемелерімен бірге жауап жолдайды.

4.9.6 Келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды негізсіз қабылдамауға жол берілмейді. Пікірлер жинағының нысаны В қосымшасында берілген.

4.9.7 Стандарттау жөніндегі құжат жобасының екінші редакциясы (мемлекетаралық стандарттардың жобаларын қоспағанда) мемлекеттік тілге аударылуға тиіс.

4.9.8 Қайта келісу мерзімі стандарттау жөніндегі құжаттың жобасын келісуші тараптарға жіберген күннен бастап он бес күнтізбелік күнді құрайды.

4.10 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді аяқтау туралы хабарламаны қалыптастыру және орналастыру

4.10.1 Стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуші В қосымшасында келтірілген, нысан бойынша стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуді аяқтау туралы хабарлама құруды жүзеге асырады.

4.10.2 СҰО өзінің интернет-ресурсына әзірлеуші ұсынған стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуді аяқтау туралы хабарламаны әзірлеушіден түскен күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде орналастырады.

4.11 Стандарттау жөніндегі құжаттар ісін қалыптастыру

4.11.1 Стандарттау жөніндегі құжатты әзірлеуші ҚР СТ 1.22 сәйкес стандарттау жөніндегі құжаттар ісін қалыптастырады және сараптама жүргізуге СҰО-ға жолдайды.

4.12 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларына сараптама жүргізу

4.12.1 Стандарттау жөніндегі құжат жобасын сараптау ҚР СТ 1.33 сәйкес жүзеге асырылады.

4.12.2 СҰО сараптауға келіп түскен сәттен бастап он күнтізбелік күн ішінде өзінің интернет-ресурсына стандарттау жөніндегі құжаттар жобасының пікірлер жинағын орналастырады.

4.12.3 Стандарттау жөніндегі құжаттардың метрологиялық сараптамасы ҚР СТ 2.71 сәйкес жүргізіледі.

4.13 СҰО ҒТК-де стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын қарау

4.13.1 Сараптамалық қорытындының ескертулеріне сәйкес пысықталғаннан кейін стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларының екінші редакциясы СҰО ҒТК қарауына жіберіледі.

4.13.2 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын СҰО ҒТК-де қарау мерзімі [2] бойынша СҰО сараптамалық қорытындысын берген сәттен бастап он төрт күнтізбелік күнді құрайды.

4.13.3 СҰО ҒТК негізделген ескертулері болған жағдайда, стандарттау жөніндегі құжаттың жобасы әзірлеушіге пысықтауы үшін қайтарылады.

4.13.4 СҰО ҒТК-де мақұлданып, пысықталғаннан (қажет болған жағдайда) кейін ілеспе құжаттар жиынтығымен бірге стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары ҒТК хаттамасымен стандарттау саласындағы уәкілетті органның ҒТК қарауына беріледі.

4.14 ҒТК-де стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын қарау

4.14.1 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары ҒТК мақұлданған сәттен бастап он төрт күнтізбелік күн ішінде ҒТК-де қаралады.

4.14.2 ҒТК мүшелерінің ескертулері болған жағдайда, стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары әзірлеушіге пысықтауға қайтарылады.

4.14.3 Стандарттау объектісінің техникалық нормаларын қозғамайтын стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын ресімдеу бойынша редакциялық және жекелеген ескертулердің болуы стандарттау жөніндегі құжаттардың жобаларын ҒТК-де қараудан алып тастауға негіз немесе құжатты бекітуден бас тартуға себеп бола алмайды.

4.14.4 Көрсетілген ескертулерді әзірлеуші ұйым жоюға тиіс. Егер ескертулер ҒТК

ҚР СТ 1.2-2019

отырысы өткізілгеннен кейін он бес күнтізбелік күн ішінде жойылмаған жағдайда, стандарттау саласындағы уәкілетті орган стандартты бекіту туралы шешімнің күшін жоюға және тиісті ақпаратты әзірлеуші ұйымға жіберуге құқылы.

4.15 Стандарттау жөніндегі құжаттар жобаларын бекіту

4.15.1 Стандарттау жөніндегі құжаттар (ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдар) стандарттау саласындағы уәкілетті органның және мемлекеттік және орыс тілдерінде бекітуіне жатады.

4.15.2 Стандарттау жөніндегі құжаттарды бекітудегі міндетті шарт стандарттау объектілерінің қауіпсіздігі мәселелерін қозғайтын стандарттарды қоспағанда, консенсусқа қол жеткізу болып табылады.

4.15.3 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары стандарттау саласындағы уәкілетті органның ұйымдастыру-өкімдік құжатымен бекітіліп, қолданысқа енгізіледі.

4.15.4 Стандарттау объектісінің қауіпсіздігі мәселелерін қозғайтын, стандарттау жөніндегі құжаттарды бекіту туралы шешімді мүдделі мемлекеттік органмен келісім бойынша уәкілетті орган қабылдайды.

4.15.5 Стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары ГТК оң шешім берілгеннен кейін жиырма күнтізбелік күн ішінде бекітіледі.

4.15.6 Мемлекетаралық стандарттардың жобалары ГОСТ 1.2 сәйкес Мемлекетаралық стандарттаудың Автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде орналастыру үшін ұсынылады.

4.15.7 Стандарттау жөніндегі бекітілген құжаттарды мерзімінен бұрын енгізуге олар мүдделі тұлғаларға шығарылған түрде қолжетімді болған жағдайда рұқсат етіледі.

4.16 Ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарды тіркеу және есепке алу

4.16.1 Бекітілген стандарттау жөніндегі құжаттар уәкілетті органда тіркелуге және ұлттық стандарттау жүйесінің тізіліміне енгізуге жатады.

4.16.2 СҰО стандарттау жөніндегі құжаттарды ұлттық стандарттау жүйесінің тізіліміне оларды уәкілетті орган бекіткеннен кейін жиырма күнтізбелік күн ішінде мынадай мәліметтерді көрсете отырып енгізеді:

- 1) тіркелген күні және реттік нөмірі;
- 2) стандарттың белгіленуі;
- 3) стандарттың атауы;
- 4) мемлекетаралық жіктеуіштер мен стандарттар жөніндегі топ;
- 5) бекіту туралы бұйрықтың нөмірі мен күні;
- 6) стандартты әзірлеушінің атауы:
жеке тұлға үшін - тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), байланыс деректері;
заңды тұлға үшін - атауы, байланыс деректері;
- 7) стандартқа өзгерістер енгізу немесе күшін жою туралы ақпарат;
- 8) қолданысқа енгізілген күні;
- 9) түпнұсқасы туралы.

4.16.3 Нормативтік техникалық құжаттардың бірыңғай мемлекеттік қорына сақтау және басып шығару үшін ұлттық стандарттар істерін бергенге дейін стандарттау жөніндегі құжаттардың жобалары СҰО-да мемлекеттік және орыс тілдерінде баспалық редакциялауға (түзетуге) жатады.

4.16.4 Әзірлеуші осы стандарттың 4.2.1.8, 4.2.1.12 тармақтарында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган құжаттар ұсынылған күннен

бастап жеті күнтізбелік күннен кешіктірмей әзірлеушіге стандарттың, ұлттық жіктеуіштің, стандарттау жөніндегі ұсынымдардың ісін пысықтауға қайтарады.

4.16.5 Бекітілген стандарттар және оларға енгізілген өзгерістер туралы (стандарттың қолданылу мерзімін ұзарту немесе шектеу, күшін жою және қайта қарау туралы) ақпарат ай сайын басып шығарылатын «Қазақстан Республикасының ұлттық стандарттары» ақпараттық сілтемелерінде (ҚР СТ АС) жариялау үшін Нормативтік техникалық құжаттардың бірыңғай мемлекеттік қорына беріледі.

4.16.6 Әзірлеуші стандарттау жөніндегі құжаттарды уәкілетті орган бекіткен күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде ҚР СТ 1.22 сәйкес құжаттарды тіркеу үшін стандарт және ұсынымдар іс бумасын толықтырады және Нормативтік техникалық құжаттардың бірыңғай мемлекеттік қорына тапсырады.

5 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер енгізу тәртібі

5.1 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі құжаттарға өзгерістер оларды ауыстыру, толықтыру, ұзарту, шектеу немесе қолданысын қалпына келтіру, жаңа талаптар енгізу және халықаралық стандарттармен үйлестіру кезінде енгізіледі, олар қолданыстағы ұлттық стандарт және стандарттау жөніндегі ұсынымдар бойынша дайындалатын өніммен бірге жаңа өнімнің өзара алмасымдылығы мен үйлесімділігі талаптарын бұзуға әкеп соқпайды.

5.2 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер енгізу кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және нормативтік техникалық құжаттарда белгіленген қауіпсіздік көрсеткіштерін төмендетуге тыйым салынады.

Ескертпелер

1 Егер пайдаланудағы өнімді шығару тоқтатылған, ал қосалқы бөлшектерді дайындау және өнімді жөндеуді жүзеге асыру қажет болған жағдайда, өнімге арналған ұлттық стандартқа өзгеріс дайындалады.

2 Өзгерісте оның қолданылу аймағын шектеу көрсетіледі, мысалы: «Осы стандарт пайдаланудағы бұйымдардың қосалқы бөлшектерін дайындау және жөндеу үшін ғана қолданылады». Бұл ретте ұлттық стандарттың белгіленуі сақталады, егер ол шектелген болса, ұлттық стандарттың қолданылу мерзімін шектеу алып тасталады.

5.3 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістерді әзірлеу, бекіту және қолданысқа енгізу жөніндегі ережелер [2], сондай-ақ осы стандартта белгіленген ережелерге сәйкес келуге тиіс.

5.4 Редакциялық және (немесе) сілтемелік сипаттағы өзгерістер өнімнің сапасына қойылатын талаптарды ауыстырумен (толықтырумен, алып тастаумен) немесе техникалық регламенттердің, халықаралық стандарттар мен құжаттардың талаптарымен үйлестірумен байланысты өзгерістерді әзірлеу кезінде қарастырылады.

5.5 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі құжаттарға енгізілетін өзгерістерді әзірлеу ұлттық стандарттарды әзірлеу үшін осы стандартта белгіленген тәртіппен және осы тараудың талаптарын ескере отырып жүргізіледі. Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістерді стандартты әзірлеуші дайындайды. Стандартты әзірлеуші болмаған жағдайда, өзгерістерді стандартты әзірлеуші емес, бірақ онымен міндетті түрде келісе отырып басқа тұлға дайындай алады.

5.6 Қолданыстағы ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістерді әзірлеу кезінде өзара байланысты құжаттарға өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар параллель дайындалады.

5.7 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер жобаларын ұлттық стандарт пен стандарттау жөніндегі ұсынымдарды келіскен ұйымдармен, егер өзгеріс олардың құзыретіне қатысты талаптарды қозғамаса, келіспеуге

ҚР СТ 1.2-2019

жол беріледі.

5.8 Ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер жобалары стандарттау саласындағы уәкілетті органға бекітуге мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады.

5.9 Ұлттық стандартқа және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер жобасымен бірге өзгерістер жобасының келісілуін және қаралуын растайтын құжаттар, пікірлер жинағы және түсіндірме жазба ұсынылуға тиіс.

5.10 Әрбір өзгеріске бөлшек сызық арқылы көрсете отырып, реттік тіркеу нөмірі, өзгеріс нөмірі беріледі және оның қолданысқа енгізілген күні белгіленеді, бірақ ол бекітілген күннен бастап 6 айдан ерте емес.

5.11 Бекітілген өзгерістердің мәтіндері және олармен бірге бекітуге ұсынылған құжаттар ҚР СТ 1.22 сәйкес стандарт ісіне енгізіледі.

5.12 Белгіленген тәртіппен бекітілген және тіркелген ұлттық стандарттарға және стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер ұлттық стандарттың және стандарттау жөніндегі ұсынымдардың ісіне енгізіледі.

5.13 Мемлекетаралық стандарттарға өзгерістер ГОСТ 1.2-2015 талаптарына сәйкес енгізіледі.

6 Стандарттау жөніндегі құжаттарды қайта қарау тәртібі

6.1. Стандарттау жөніндегі құжаттарды қайта қарау кезінде, қажет жағдайда, оның мазмұнын (20% астам көлем) елеулі өзгерту, ұлттық стандарттың, стандарттау жөніндегі ұсынымның құрылымын және (немесе) атауын өзгерту және стандарттау жөніндегі құжатты жаңғырту, сондай-ақ онда жаңа және (немесе) неғұрлым прогрессивті талаптар белгіленген кезде жүзеге асырылады.

6.2 Стандарттау жөніндегі құжаттарды қайта қарау кезінде жаңа ұлттық стандарт және стандарттау жөніндегі ұсынымдар қолданыстағы құжаттың орнына әзірленеді. Бұл ретте бұрын қолданыста болған ұлттық стандарт пен стандарттау жөніндегі ұсынымның күші жойылады, ал жаңа стандарт пен стандарттау жөніндегі ұсынымда қандай ұлттық стандарттың және стандарттау жөніндегі ұсынымның орнына әзірленгені көрсетіледі.

6.3 Жаңа стандарттау жөніндегі құжатқа бұрын қолданыста болған ұлттық стандарттардың және стандарттау жөніндегі ұсынымдардың белгіленуі соңғы төрт цифрмен бекітілген жылын ауыстыра отырып беріледі.

6.4 Техникалық регламентпен үйлестірілген қайта қаралатын ұлттық стандарт жобасы көрсетілген техникалық регламентті әзірлеушімен міндетті түрде келісуден өтеді.

6.5 Стандарттау жөніндегі құжаттарды қайта қараумен бір мезгілде өзара байланысты стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарды қайта қарау немесе жою бойынша жұмыстар жүзеге асырылады.

7 Стандарттау жөніндегі құжаттарды жою тәртібі

7.1 Стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жою мынадай жағдайда жүзеге асырылады:

- Қазақстан Республикасы Заңнамасының талаптарына қарама-қайшылық;
- егер стандарттау жөніндегі құжаттар Қазақстан Республикасының аумағында қолданысқа енгізілетін техникалық регламенттердің, өзге де нормативтік құқықтық актілердің және техникалық регламенттермен үйлестірілген стандарттардың талаптарына (жаңа түрлеріне және қолданыстағы өзгерістерге) қайшы келсе, стандарттардың күшін жою жүзеге асырылады.

- жаңа стандартты, ұлттық жіктеуішті, қолданыстағы стандарт орнына стандарттау

жөніндегі ұсынымдарды қолданысқа енгізу;

- Қазақстан Республикасының аумағында мемлекетаралық стандарттарды қабылдау;
- ұлттық стандартты, стандарттау жөніндегі ұсынымдарды қолданудың өзектілігін жоғалту.

7.2 Өздерін алмастыратын құжат туралы ақпараты бар стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жою немесе ұлттық стандарт пен стандарттау жөніндегі ұсынымдардың күшін жою туралы ұсыныстарды кез келген мүдделі тұлғалар стандарттау саласындағы уәкілетті органға ауыстырмай бере алады.

7.3 Күшін жою туралы ұсыныстардың тиісті негіздемелері болуға тиіс.

7.4 Қолданыстағы стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жою жөніндегі ұсыныстар [2] және 5-тарауға сәйкес өзгерістер түрінде ресімделеді.

7.5 Стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жою кезінде күшін жоюға бастамашы болған ұлттық стандарттау жүйесінің субъектілері уәкілетті органға тиісті ұсыныс жолдайды.

7.6 Уәкілетті орган салалық мемлекеттік органмен келісу кезінде СҰО талдауын жүргізгеннен кейін стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жою туралы мәселені қарайды..

7.7 СҰО стандарттау жөніндегі құжаттарды олар СҰО-на келіп түскеннен кейін он бес күнтізбелік күн ішінде СҰО ҒТК отырысында талдауды және жою туралы ұсынысты қарауды қамтамасыз етеді.

7.8 СҰО талдауының нәтижелері және СҰО ҒТК-ның стандарттау жөніндегі құжатты жою туралы ұсынысына ұсынымдары ҒТК отырысында қаралады. ҒТК отырысында стандарттың, ұлттық жіктеуіштің, стандарттау жөніндегі ұсынымдардың күшін жою туралы мәселені қарау қорытындылары бойынша уәкілетті орган тиісті шешім қабылдайды.

8 Стандарттау жөніндегі құжаттарды қолданысқа енгізу тәртібі

8.1 Стандарттау саласындағы уәкілетті орган стандарттау жөніндегі құжаттарды қолданысқа енгізу мерзімін белгілейді.

8.2 Стандарттау жөніндегі құжаттардың, сондай-ақ оларға өзгерістерді қолданысқа енгізу күні оларды енгізуді қамтамасыз ететін іс-шараларды іске асыруды, стандарттау объектісінің өндіріс технологияларын жаңарту (қызметтерді орындау) мерзімдерін ескере отырып, [2] сәйкес олар бекітілген күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімге белгіленеді.

8.3 Стандарттау жөніндегі құжаттарды қолданысқа енгізу күні Ұлттық стандарттау жүйесінің тізіліміне енгізу күнінің алдында болмауға тиіс.

8.4 Стандарттау жөніндегі құжаттарды, сондай-ақ оларға енгізілген өзгерістерді қолданысқа енгізу мерзімін, олар мүдделі тұлғаларға басып шығарылған түрде қолжетімді болған жағдайда, стандарттау саласындағы уәкілетті органның шешімі бойынша қысқартуға жол беріледі.

8.5 Стандарттау жөніндегі құжаттардың қолданылу мерзімін ұзарту, шектеу немесе шектеуді алып тастау жөніндегі ұсыныстар стандарттау саласындағы уәкілетті органға стандарттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейінгі алты айдан кешіктірілмей жіберіледі.

9 Стандарттау жөніндегі құжаттарға түзетулер енгізу тәртібі

9.1 Екі мәнде түсіндіруді немесе бірыңғай емес мәнде түсіндіруді болдырмайтын тұжырымды нақтылау қажет болған кезде, заңды немесе техникалық сипаттағы, ойды өзгертпейтін редакциялық нақтылау қажеттігін, бекіту, тіркеу және (немесе) техникалық

ҚР СТ 1.2-2019

редакциялау кезінде жіберілген қателерді түзету, бекіту, тіркеу және (немесе) техникалық редакциялау кезінде жіберілген қателерді түзету талап етіледі, ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарға түзетулерді ресімдейді.

9.2 Түзетулер ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарға өзгерістер сипатында болмауға тиіс. Түзетулер арқылы ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарға жаңа тармақтар енгізуге жол берілмейді.

9.3 Түзетулер арқылы стандарттардың нормалары мен талаптарын өзгертпейтін редакциялық және техникалық сипаттағы қателерді түзетуге болады.

9.4 Ұлттық стандарттар мен стандарттау жөніндегі ұсынымдарға түзетулерді әзірлеуші немесе олардың келісімі бойынша басқа да мүдделі тұлғалар ресімдейді және оларды СҰО-на қарау үшін ұсынады.

9.5 Түзетулер Г қосымшасына сәйкес ресімделеді.

9.6 Түзетулер мемлекеттік және орыс тілдерінде ілеспе хатпен, түсіндірме жазбамен және оларды енгізу заңдылығын растайтын құжаттармен бірге СҰО-на қарауға ұсынылады.

9.7 Жекелеген құжаттар (мысалы, өнімді сынау актілері немесе бақылаушы ұйымдардың қорытындылары) болмаған жағдайда, түзетудің негіздемесі түсіндірме жазбада беріледі.

9.8 СҰО ФТК-да түзету қаралғаннан кейін ресімделген түзету стандарттардың кезекті ақпараттық сілтемесіне жариялау үшін беріледі.

9.9 Стандарттарға жарияланған түзетулер ҚР СТ 1.22 сәйкес стандарт ісі құрамына енгізіледі.

А қосымшасы
(міндетті)

Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді бастау туралы хабарлама нысаны

А.1 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді бастау туралы хабарлама нысаны

1	Әзірлеуші (ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, электрондық пошта мекенжайы, әзірлеушінің ТАӘ)	
2	ҚР СТ (ҚР Ұ, ГОСТ) әзірлеуге жауапты орган	
3	Жоба атауы	
4	Стандарттау объектісі	
5	Әзірлеу үшін негіздеме	
6	Стандарттау жөніндегі құжат жобасын әзірлеудің басталған күні (күні/ айы/жылы)	
7	Стандарттау жөніндегі құжат жобасын жария талқылау мерзімі	
8	Базасында техникалық талқылау өтетін стандарттау жөніндегі бейінді техникалық комитет (болған жағдайда)	
9	Жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар (пікірлер) ұсынылатын түпкілікті күні (күні/ айы/жылы)	
10	Жоба орналастырылған	
11	Жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар (пікірлер) жолдау үшін әзірлеуші және оның байланыс деректері (ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, электрондық пошта мекенжайы, әзірлеушінің ТАӘ)	
12	Хабарламаны құруға жауапты кісі (орындаушының ТАӘ)	
13	ҚР СТ (ҚР Ұ) жобасын жария талқылаудың аяқталған күні (күні/ айы/жылы)	

Басшының қолы

**Б қосымшасы**
(міндетті)**Стандарттау жөніндегі құжат жобасына пікірлер жинағының нысаны****В.1 Пікірлер жинағының нысаны**

№ р/с	Стандарт жобасының тарауының, тараушасының, тармағының, тармақшасының, қосымшасының нөмірі	Стандарт жобасы бойынша ескертулер немесе ұсыныстар	Ескертулер мен ұсыныстарды қабылдау себептерін негіздей отырып, әзірлеушінің қорытындысы
1	2	3	4
1. Мемлекеттік органдар			
1.			
2. Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы			
2.			
3. Қауымдастықтар			
3.			
4. Өндірушілер			
4.			
5. Сынақ зертханалары			
5.			
6. Сәйкестікті растау жөніндегі органдар			
6.			
7.			
8.			

Стандарттың және стандарттау жөніндегі ұсынымдардың жобасын келісу туралы ақпарат:

Пікірлердің жалпы саны: _____

оның ішінде: ескертулер мен ұсыныстарсыз: _____

ескертулермен және ұсыныстармен: _____

Ескертулердің жалпы саны: _____

оның ішінде: қабылданды: _____;

қабылданбады: _____;

Басшының қолы

В.2 Пікірлер жинағын толтыру ережесі

В.2.1 Пікір ұсынған ұйым пікірлер жинағында көрсетілген жағдайда, осы ұйымның деректемелері және күні көрсетіледі.

В.2.2 Әзірлеушінің қорытындысы мынадай типтік тұжырымдарды пайдалана отырып, беріледі:

- «Қабылданды»;
- Осы ескерту немесе ұсыныс ескерілген бөлігін көрсете отырып, «ішінара қабылданды»;
- Осы ескертуді немесе ұсынысты қабылдаудың орынсыздығына негіздеме келтіре отырып, «қабылданбады».

В қосымшасы
(міндетті)

Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді аяқтау туралы хабарлама нысаны

В.1 Стандарттау жөніндегі құжаттарды әзірлеуді аяқтау туралы хабарлама нысаны

1	Әзірлеуші (<i>ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, электрондық пошта мекенжайы, әзірлеушінің ТАӘ</i>)	
2	ҚР СТ әзірлеуге жауапты орган	
3	Жоба атауы	
4	Стандарттау объектісі	
5	Әзірлеу мақсаты	
6	Әзірлеу үшін негіздеме	
7	ҚР СТ жобасын әзірлеудің басталған күні <i>(күні/айы/ жылы)</i>	
8	Хабарламаны құруға жауапты <i>(орындаушының ТАӘ)</i>	
9	Хабарламаның құрылған күні <i>(күні/айы/ жылы)</i>	



ҚР СТ 1.2-2019

С қосымшасы
(міндетті)

Стандарттау жөніндегі құжаттың жобасына түзету нысаны

С.1 Стандарттау жөніндегі құжаттың жобасына түзету нысаны

ТҮЗЕТУ

МСЖ коды ____

ҚР СТ(ҚР Ұ) белгіленуі мен атауы

Түзету енгізілетін құрылымдық элемент (тарау, тармақ, тармақша, қосымша, кесте, сурет және т.б.)	Басылды	Болуға тиіс
1	2	3

Орындаушы _____
Лауазымы, жеке қолы, қолтаңбаның толық жазылуы

Библиография

- [1] «Стандарттау туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 5 қазандағы № 183-VI Заңы;
- [2] Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 26 желтоқсандағы № 918 бұйрығымен бекітілген Ұлттық стандарттарды (әскери ұлттық стандарттарды қоспағанда), ұлттық техникалық-экономикалық ақпарат сыныптауыштарын және стандарттау жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу, келісу, сараптама жасау, бекіту, тіркеу, есепке алу, өзгерту, қайта қарау, күшін жою және қолданысқа енгізу қағидалары;
- [3] Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 7 желтоқсандағы № 862 бұйрығымен бекітілген Ұлттық стандарттау жоспарын әзірлеу қағидалары.
- [4] Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі № 427 Патент Заңы.

МСЖ 01.120

Түйін сөздер: Қазақстан Республикасының ұлттық стандарты, стандарттау жөніндегі ұсынымдар, әзірлеу, келісу, бекіту, есепке алу және тіркеу, қайта қарау, басып шығару, жою, түзету тәртібі





НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Национальная система стандартизации Республики Казахстан

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

СТ РК 1.2-2019

Издание официальное

**Комитет технического регулирования и метрологии
Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан
(Госстандарт)**

Нур-Султан



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН РГП на ПХВ «Казахстанский институт стандартизации и сертификации» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан от 22 ноября 2019 года № 435-од

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

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТ РК 1.2-2013 Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок разработки национальных и предварительных национальных стандартов и СТ РК 1.42-2003 Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок разработки и применения рекомендаций по стандартизации, метрологии и сертификации.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом каталоге документов по стандартизации, а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях стандартов. В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в периодически издаваемых информационных указателях стандартов

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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**Национальная система стандартизации Республики Казахстан****ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

Дата введения 2020-02-01

1 Область применения

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

Настоящий стандарт распространяется на национальные стандарты, рекомендаций 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 стандартов.

СТ РК 1.7-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок планирования работ по национальной стандартизации.

СТ РК 1.9-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств применяемых в качестве национальных и предварительных национальных стандартов.

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

СТ РК 1.21-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Единый государственный фонд нормативных технических документов Республики Казахстан. Комплектование, ведение и хранение.

СТ РК 1.22-2019 СТ РК 1.22-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Дело документа по стандартизации. Порядок формирования и сдачи в Единый государственный фонд нормативных технических документов.

СТ РК 1.23-2017 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации в

СТ РК 1.2-2019

Республике Казахстан.

СТ РК 1.33-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок проведения экспертизы и выдачи экспертных заключений по документам по стандартизации.

СТ РК 1.51-2019 Национальная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок ссылок на стандарты в нормативных правовых актах в области стандартизации, стандартах, других нормативных и технических документах.

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 в соответствии с [3] и (или) в инициативном порядке.

4.1.3 Национальные стандарты разрабатываются с учетом:

- 1) результатов научных исследований, патентных исследований и измерений;
- 2) международных, региональных стандартов, стандартов организаций, стандартов иностранных государств и иных документов, устанавливающих требования к объекту стандартизации;
- 3) приобретенного практического опыта применения новых видов продукции, процессов и услуг.

4.1.4 Рекомендаций по стандартизации содержат добровольные для применения организационно-методические положения, касающиеся проведения работ по стандартизации, а также 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 согласовываются в два этапа согласно СТ РК 1.23-2017.

1-этап (разработка первой редакции проекта и ее рассмотрение в Республике

Казахстан) разработки проектов межгосударственных стандартов осуществляется согласно настоящему стандарту, соответственно 2-этап (согласование проекта с государствами – участниками Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации и голосование по нему) разработки проектов межгосударственных стандартов осуществляется согласно требованиям СТ РК 1.23-2017.

4.1.6 Для разработки проекта 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 стадиям 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 об этом в законодательстве Республики Казахстан.

4.1.10 Если при разработке документов по стандартизации используются документы, относящиеся к объектам патентного и авторского права, следует соблюдать требования в соответствии с законодательством Республики Казахстан [4].

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

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 перевода текста на аутентичность;
- 4) формирование и размещение уведомления о начале разработки документов по стандартизации;
- 5) разработка пояснительной записки и первой редакции проектов документов по стандартизации;
- 6) согласование проектов документов по стандартизации;
- 7) разработка второй редакции стандартов 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 проектов документов по стандартизации;
- 11) рассмотрение проектов документов по стандартизации на научно-техническом совете по стандартизации НОС (далее – НТС НОС);
- 12) рассмотрение проектов документов по стандартизации на научно-технической комиссии (далее - НТК) уполномоченного органа в сфере стандартизации;
- 13) утверждение документов по стандартизации;

СТ РК 1.2-2019

14) регистрация и учет документов по стандартизации.

4.3 Проведение анализа первоисточника на актуальность его действия

4.3.1 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 течении 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 перевода текста на аутентичность

4.5.1 Перевод текста на аутентичность 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 А.

4.6.2 НОС размещает уведомление о начале разработки документа по стандартизации предоставленный разработчиком на своем интернет-ресурсе 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 согласно [2].

4.7.2 По первой редакций проекта документа по стандартизации проводится аутентичность перевода текста с иностранного языка на русский язык согласно СТ РК 1.33.

4.7.3 Разработчик направляет первую редакцию проекта документа по стандартизации с пояснительной запиской для размещения на интернет-ресурсе в НОС.

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

4.7.5 Процедуры построения, оформления, содержания, изложения национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации установлены в СТ РК 1.5.

4.7.6 Общие требования к применению стандартов в качестве национальных

стандартов 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 (для национальных стандартов), а в случае его отсутствия – в НОС.

4.8.2 Публичное обсуждение проекта документа по стандартизации осуществляется на интернет-ресурсе НОС в течение шестидесяти календарных дней.

4.8.3 Замечания и предложения, поступающие к проекту документа по стандартизации после завершения публичного обсуждения, принимаются на усмотрение разработчика, за исключением замечаний и предложений от государственного органа.

4.8.4 Проект документа по стандартизации в зависимости от объекта стандартизации направляется разработчиком на согласование:

- 1) заказчику разработки (при наличии);
- 2) заинтересованным государственным органам в пределах их компетенции;
- 3) Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан;
- 4) аккредитованным ассоциациям;
- 5) органам по подтверждению соответствия;
- 6) испытательным лабораториям;
- 7) научно-исследовательским институтам (при наличии);
- 8) организациям, прошедшим сертификацию согласно Реестру зарегистрированных сертификатов соответствия на продукцию и на услуги государственного реестра системы сертификации Республики Казахстан;
- 9) производителям (при наличии).

4.8.5 Иные заинтересованные субъекты национальной системы стандартизации рассматривают проект документа по стандартизации 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.

4.8.8 В период публичного обсуждения проекты национальных, межгосударственных стандартов проходят обязательное техническое обсуждение в профильном техническом комитете по стандартизации, а в случае его отсутствия – в НОС.

4.8.9 Рекомендации 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 стандартов, 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 стандартов в НОС.

СТ РК 1.2-2019

4.8.13 НОС направляет информацию разработчикам проектов стандартов и компетентным субъектам о дате и месте проведения технического обсуждения.

4.8.14 Техническое обсуждение проектов стандартов проходит на площадке НОС.

4.8.15 Техническое обсуждение содержания проектов 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.

4.8.16 Итоги технического обсуждения отражаются в протоколе, который вносится в дело стандарта и подписывается руководителем и специалистом НОС.

4.8.17 В случае не достижения консенсуса в рамках технического обсуждения по проекту национального стандарта или содержания отдельных положений (пунктов), по инициативе разработчика проект национального стандарта выносится на повторное техническое обсуждение в профильном техническом комитете по стандартизации либо в НОС.

4.8.18 В случае непредставления государственными органами, аккредитованными ассоциациями, органами по подтверждению соответствия, исследовательскими лабораториями, научно-исследовательскими институтами (при наличии) согласования к проекту документа по стандартизации в течении шестидесяти календарных дней, проект документа по стандартизации считается согласованным без замечаний.

4.8.19 В случае отсутствия согласований проектов документов по стандартизации представители государственных органов приглашаются на заседание НТС НОС.

4.9 Подготовка второй редакции проекта стандартов 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.

4.9.2 В сводку отзывов включаются принятые и не принятые замечания и предложения согласующих сторон с резолюцией о принятии и не принятии.

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

4.9.4 Проект второй редакции документа по стандартизации рассылается вместе со сводкой отзывов, в которой приводится обоснование непринятых замечаний и предложений.

4.9.5 В случае непринятия замечаний и предложений согласующих сторон, разработчик направляет ответ с обоснованиями причин.

4.9.6 Отклонение поступивших замечаний и предложений без обоснования не допускается. Форма сводки отзывов приведена в приложении В.

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

4.9.8 Срок повторного согласования составляет пятнадцать календарных дней со дня

направления проекта документа по стандартизации согласующим сторонам.

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 В.

4.10.2 НОС размещает уведомление о завершении разработки документа по стандартизации предоставленный разработчиком на своем интернет-ресурсе в течение десяти календарных дней со дня его поступления от разработчика.

4.11 Формирование дел документа по стандартизации

4.11.1 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 НОС размещает сводку отзывов проекта документа по стандартизации на своем интернет-ресурсе в течение десяти календарных дней с момента их поступления на экспертизу.

4.12.3 Метрологическая экспертиза проекта документа по стандартизации проводится согласно СТ РК 2.71.

4.13 Рассмотрение проектов документа по стандартизации на НТС НОС

4.13.1 После доработки согласно замечаниям экспертного заключения вторая редакция проекта документа по стандартизации направляется на рассмотрение НТС НОС.

4.13.2 Срок рассмотрения проекта документа по стандартизации на НТС НОС составляет четырнадцать календарных дней с момента выдачи экспертного заключения НОС согласно [2].

4.13.3 При наличии обоснованных замечаний НТС НОС проект документа по стандартизации возвращается на доработку разработчику.

4.13.4 После одобрения на НТС НОС и доработки (в необходимых случаях) проект документа по стандартизации с комплектом сопроводительных документов согласно СТ РК 1.22, передаются на рассмотрение НТК уполномоченного органа в сфере стандартизации.

4.14 Рассмотрение проектов документов по стандартизации на НТК

4.14.1 Проекты документов по стандартизации выносятся на рассмотрение НТК в течение четырнадцати календарных дней с момента одобрения на НТС.

4.14.2 При наличии замечаний членов НТК проекты документов по стандартизации возвращаются на доработку разработчику.

4.14.3 Наличие редакционных и отдельных замечаний по оформлению проектов документов по стандартизации, не затрагивающих технических норм объекта стандартизации, не могут являться основанием для снятия проектов документов по

СТ РК 1.2-2019

стандартизации с рассмотрения на НТК или причиной для отказа в утверждении документа.

4.14.4 Указанные замечания должны устраняться организацией-разработчиком. В случае, если замечания не будут устранены в течение пятнадцать календарных дней после проведения заседания НТК, уполномоченный орган в сфере стандартизации вправе отменить решение об утверждении стандарта и соответствующую информацию направить организации-разработчику.

4.15 Утверждение проектов документов по стандартизации

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

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

4.15.3 Проекты документов по стандартизации утверждаются и вводятся в действие организационно-распорядительным документом уполномоченного органа в сфере стандартизации.

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

4.15.5 Проекты документов по стандартизации утверждаются в течение двадцати календарных дней после положительного решения НТК.

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

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

4.16 Регистрация и учет национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации

4.16.1 Утвержденные документы по стандартизации подлежат регистрации и внесению в реестр национальной системы стандартизации в уполномоченном органе.

4.16.2 НОС вносит документы по стандартизации в реестр национальной системы стандартизации в течение двадцати календарных 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.

4.16.3 До передачи в Единый государственный фонд нормативных технических

документов для хранения и издания дел национальных стандартов, проекты документов по стандартизации подлежат издательскому редактированию (корректировке) государственного и русского языков в НОС.

4.16.4 В случае представления разработчиком неполного пакета документов, указанных в пунктах 4.2.1.8, 4.2.1.12 настоящего стандарта, уполномоченный орган не позднее семи календарных дней со дня предоставления документов возвращает разработчику дело документа по стандартизации на доработку.

4.16.5 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 информационные указатели «Национальные стандарты Республики Казахстан» (ИУ СТ РК).

4.16.6 Разработчик в течение десяти календарных дней со дня утверждения уполномоченным органом документа по стандартизации дополняет дело стандарта для регистрации документами согласно СТ РК 1.22 и сдает в Единый государственный фонд нормативных технических документов.

5 Порядок внесения изменений в национальные стандарты и рекомендаций по стандартизации

5.1 Изменения в национальные стандарты и рекомендации по стандартизации вносятся при замене, дополнении, 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 национальному стандарту и рекомендациям по стандартизации.

5.2 При внесении изменений в национальные стандарты и рекомендаций 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 Положения по разработке, утверждению и введению в действие изменений к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации должны соответствовать [2], а также положениям, установленным в настоящем стандарте.

5.4 Изменения редакционного и (или) ссылоного 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 национальным стандартам и рекомендациям 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 стандарта. В случае отсутствия разработчика стандарта изменения могут быть подготовлены не разработчиком стандарта, но при обязательном

СТ РК 1.2-2019

согласовании с ним.

5.6 При разработке изменений к действующим национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации параллельно готовятся предложения по внесению изменений во взаимосвязанные стандарты.

5.7 Проект изменения к национальным стандартам и рекомендациям 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 национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации представляют на утверждение в уполномоченный орган в сфере стандартизации на государственном и русском языках.

5.9 Вместе с проектом изменения к национальным стандартам и рекомендациям по стандартизации должны быть представлены 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 1.2-2015.

6 Порядок пересмотра документов по стандартизации

6.1 Пересмотр документов по стандартизации осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания (более 20 % 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 национальный стандарт и рекомендации 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 национального стандарта, гармонизированного с техническим регламентом, проходит обязательное согласование с разработчиком указанного технического регламента.

6.5 Одновременно с пересмотром документов по стандартизации осуществляют работы по пересмотру или отмене взаимосвязанных нормативных 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 Предложения по отмене действующих документов по стандартизации оформляются в виде изменений в соответствии с [2] и разделом 5.

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

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

7.7 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.

7.8 Результаты анализа НОС и рекомендации НТС НОС на предложение об отмене документа по стандартизации рассматриваются на заседаниях НТК. По итогам рассмотрения на заседании НТК вопроса об отмене стандарта, национального классификатора, рекомендаций по стандартизации уполномоченный орган 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 введения 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 Г.

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
(обязательное)

Форма уведомления о начале разработки документа по стандартизации

А.1 Форма уведомления о начале разработки документа по стандартизации

1	Разработчик <i>(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО разработчика)</i>	
2	Ответственный орган за разработку СТ РК (Р РК, ГОСТ)	
3	Наименование проекта	
4	Объект стандартизации	
5	Основание для разработки	
6	Дата начала разработки проекта документа по стандартизации <i>(число/ месяц/ год)</i>	
7	Срок публичного обсуждения проекта документа по стандартизации	
8	Профильный технический комитет по стандартизации на базе которого будет проходить техническое обсуждение <i>(при наличии)</i>	
9	Окончательная дата предоставления замечаний и предложений (отзывов) по проекту <i>(число/ месяц/ год)</i>	
10	Проект размещен	
11	Разработчик и контактные данные для направления замечаний и предложений (отзывов) по проекту <i>(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО разработчика)</i>	
12	Ответственный за составление уведомления <i>(ФИО исполнителя)</i>	
13	Дата завершения публичного обсуждения проекта СТ РК (Р РК) <i>(число/ месяц/ год)</i>	

Подпись руководителя

Приложение Б
(обязательное)**Форма сводки отзывов к проекту документа по стандартизации****Б.1 Форма сводки отзывов**

№ 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
1. Государственные органы			
1.			
2. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан			
2.			
3. Ассоциации			
3.			
4. Производители			
4.			
5. Испытательные лаборатории			
5.			
6. Органы по подтверждению соответствия			
6.			
7.			
8.			

Информация о согласовании проекта стандарта и рекомендаций по стандартизации:

Общее количество отзывов: _____
из них: без замечаний и предложений: _____
с замечаниями и предложениями: _____

Общее количество замечаний: _____
из них: принято: _____;
не принято: _____.

Подпись руководителя

Б.2 Правила заполнения сводки отзывов

Б.2.1 При указании в сводке отзывов организации, представивших отзыв, указывают реквизиты данной организации и дату.

Б.2.2 Заключение разработчика приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;
- «Принято частично» с указанием части, в которой учтено данное замечание или предложение;
- «Не принято» с приведением обоснования нецелесообразности принятия данного замечания или предложения.

Приложение В
(обязательное)

Форма уведомления о завершении разработки документа по стандартизации

В.1 Форма уведомления о завершении разработки документа по стандартизации

1	Разработчик <i>(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО разработчика)</i>	
2	Ответственный орган за разработку СТ РК	
3	Наименование проекта	
4	Объект стандартизации	
5	Цель разработки	
6	Основание для разработки	
7	Дата начала разработки проекта СТ РК <i>(число/ месяц/ год)</i>	
8	Ответственный за составление уведомления <i>(ФИО исполнителя)</i>	
9	Дата составления уведомления <i>(число/ месяц/ год)</i>	



Приложение С
(обязательное)

Форма поправки к проекту документу по стандартизации

С.1 Форма поправки к проекту документу по стандартизации

ПОПРАВКА

Код МКС _____

СТ РК(Р РК) обозначение наименование

Структурный элемент <i>(раздел, пункт, подпункт, приложение, таблица, рисунок и т.д.), в который вносится поправка</i>	Напечатано	Должно быть
1	2	3

Исполнитель _____
Должность, личная подпись, расшифровка подписи

Библиография

- [1] Закон Республики Казахстан «О стандартизации» от 5 октября 2018 года № 183-VI;
- [2] Правила 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, утвержденные Приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 918;
- [3] Правила разработки национального плана стандартизации, утвержденные Приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 7 декабря 2018 года № 862;
- [4] Патентный Закон Республики Казахстан от 16 июля 1999 года № 427.

МКС 01.120

Ключевые слова: национальный стандарт Республики Казахстан, рекомендаций по стандартизации, порядок разработки, согласования, утверждения, учета и регистрации, пересмотра, издания, отмены, поправки







Басуға _____ ж. Қол қойылды. Пішімі 60x84 1/16
Қағазы офсеттік. Қаріп түрі «Kz Times New Roman»,
«Times New Roman»
Шартты баспа табағы 1,86. Таралымы _____ дана. Тапсырыс _____

«Қазақстан стандарттау және сертификаттау институты»
республикалық мемлекеттік кәсіпорны
010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 11 үй
«Эталон орталығы» ғимараты
Тел.: 8(7172) 27-08-14, 44-64-50