

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Президиума НПАА
(протокол №12/IV от 03.02.10)
Президент НПАА


В.В. Макаров

«03» февраля 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ УЧАСТИИ НПАА

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, регистрации и рассылки стандартов Научно-Промышленной Ассоциации Арматуростроителей (НПАА).

1.2. Требования настоящего Положения применяются также к разработке иных нормативных документов (далее – стандартов), полностью или частично финансируемой из бюджета НПАА.

2. Порядок разработки стандартов

2.1. Предприятия – члены НПАА в по мере возникновения необходимости направляют в Исполнительную дирекцию Ассоциации свои предложения по разработке (пересмотру) стандартов с их кратким обоснованием (техническим заданием).

Предложения по разработке (пересмотру) стандартов могут быть также выдвинуты самой Исполнительной дирекцией и(или) Президентом НПАА.

2.2. На основании поданных предложений Исполнительная дирекция НПАА

- формирует предварительный сводный перечень предлагаемых к разработке (пересмотру) стандартов,
- включает вопрос об объявлении конкурса на разработку (пересмотр) стандартов в повестку дня ближайшего заседания Президиума НПАА;
- рассылает предварительный сводный перечень предлагаемых к разработке (пересмотру) стандартов вместе с обоснованием необходимости разработки членам Президиума НПАА не позднее, чем за две недели до ближайшего заседания.

Окончательный перечень стандартов, подлежащих разработке (пересмотру), согласовывается Президиумом и утверждается Президентом НПАА. Допускается проведение заочного согласования членами Президиума и утверждения Президентом окончательного перечня подлежащих разработке (пересмотру) стандартов.

2.3. Технические требования на разработку (пересмотр) стандарта составляются организацией, которая предлагает разработку стандарта, подписываются исполнительным директором НПАА и направляются членам Президиума НПАА не позднее, чем за две недели до утверждения условий и сроков проведения конкурса.

2.4. Разработчик стандарта выбирается на конкурсной основе. Технические требования, условия и сроки проведения конкурса утверждаются Президиумом НПАА и публикуются на информационном интернет-портале НПАА не позднее одного месяца после принятия Президиумом решения о проведении конкурса. Решение конкурсной комиссии утверждается Президентом НПАА в срок не позднее 10 рабочих дней с момента окончания конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия состоит не более чем из 7 человек. В состав конкурсной комиссии входят:

- Президент НПАО (председатель комиссии);
- член Президиума НПАО, ответственный за организацию работы по стандартизации;
- исполнительный директор НПАО;
- член рабочей группы НПАО по стандартизации
- представители предприятий и организаций – членов НПАО.

Состав конкурсной комиссии для проведения каждого конкурса формируется с учётом тематики предлагаемых к разработке стандартов и утверждается Президентом НПАО.

Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае, если при голосовании голоса членов конкурсной комиссии распределяются поровну, голос председателя комиссии считается решающим.

2.6. Исполнительная дирекция НПАО заключает договоры с победителем конкурса на разработку (пересмотр) и последующее сопровождение стандарта. В случае необходимости разработчик имеет право привлечения соисполнителей и финансирует их работу.

2.7. Затраты на финансирование заключенных договоров на разработку (пересмотр) стандартов учитываются в Смете доходов и расходов НПАО.

2.8. Первая редакция стандарта подписывается руководителем разработчика и рассылается на отзыв всем членам НПАО, а также иным заинтересованным предприятиям и организациям. Срок рассмотрения не должен превышать 2 месяцев и устанавливается в сопроводительном письме.

2.9. Замечания и предложения по первой редакции стандарта рассматриваются разработчиком и отражаются в сводке отзывов. При наличии разногласий по проекту стандарта разработчик с привлечением при необходимости исполнительной дирекции НПАО по требованию организации, чьё замечание было отклонено, проводит согласительное совещание с участием заинтересованных сторон. По результатам согласительного совещания составляется протокол, на основании которого Президент НПАО принимает окончательное решение по спорным вопросам.

2.10. Окончательная редакция стандарта разрабатывается с учётом поступивших отзывов и протокола согласительного совещания (в случае его проведения).

Окончательная редакция стандарта должна быть согласована не менее чем с половиной членов НПАО (при условии, что отсутствие ответа считается положительным согласованием), в том числе – при условии получения обязательного согласования (положительного или отрицательного) от предприятий и организаций, являющихся одновременно членами НПАО, ТК259 РФ и ТК108 Украины.

Окончательная редакция стандарта направляется на согласование в соответствующий Технический комитет Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. При необходимости окончательная редакция направляется разработчиком на согласование органам государственного надзора.

2.11. После прохождения проектом стандарта всех процедур согласования, предусмотренных настоящим Положением, он утверждается Президентом (акт сдачи-приёмки выполненных работ подписывается исполнительным директором), после чего Исполнительная дирекция НПАО производит его регистрацию, присваивает номер и организует хранение подлинника стандарта.

2.12. Текст утвержденного стандарта и изменений на электронном носителе и 1 экземпляр на бумажном носителе (контрольная копия) сдаются разработчиком в Исполнительную дирекцию НПАО.

3. Требования к оформлению и наименованию стандартов

3.1. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов – в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

3.2. Стандарты НПAA должны иметь трехзначный порядковый номер и год утверждения, например «**СТ НПAA 001–2005**»

4. Порядок пересмотра, изменения и отмены стандартов

4.1. Для поддержания соответствия современному техническому уровню разработчик стандарта в течение всего срока его действия анализирует и обобщает предложения пользователей стандарта, органов государственного надзора по его пересмотру или внесению в стандарт изменений.

4.2. При разработке нового стандарта взамен действующего разработчик одновременно с окончательной редакцией новой версии стандарта представляет на утверждение извещение об аннулировании действующего стандарта и готовит предложения по пересмотру или изменению взаимосвязанных стандартов.

4.3. При внесении изменений в действующий стандарт НПAA разработчик готовит извещение об изменениях и передаёт его на утверждение в Исполнительную дирекцию НПAA.

4.4 Информацию об утверждении изменений к стандартам и(или) об аннулировании стандарта Исполнительная дирекция НПAA направляет всем держателям учтённых копий.

4.5 Процедура разработки и согласования изменений стандартов должна быть такой же, как и для разработки стандартов.

5. Хранение подлинников и рассылка стандартов

5.1. Документы по разработке каждого стандарта (техническое задание, первая редакция, пояснительная записка, сводка отзывов, окончательная редакция, протоколы согласительных совещаний, согласующие письма и т.д.) после утверждения стандарта брошюруются в отдельное дело, которое хранится в Исполнительной дирекции НПAA.

5.2. Исполнительная дирекция НПAA на основе договора обеспечивает хранение подлинников и контрольных копий, рассылку и учет рассылки копий, проведение изменений в подлинниках и контрольных копиях.

5.3. Заявки на рассылку копий стандартов и изменений направляются в исполнительную дирекцию НПAA или уполномоченную ей организацию, которая определяет стоимость каждого стандарта с учетом затрат на тиражирование и почтовые расходы. Принятые изменения к стандартам должны рассылаться держателям копий автоматически (по листу учёта рассылки копий) без дополнительных заявок.