

# СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ АНО «ИНТИ»

**Правила разработки, согласования, утверждения,  
обновления, внесения поправок, отмены, хранения и  
распространения стандартов**



## СВЕДЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ

**Разработан:**

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (АНО «ИНТИ»)

**Утвержден:**

Приказом Генерального директора № Р ИНТИ СТ.4-2024 от 16.08.2024

**Введен в действие:**

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (АНО «ИНТИ») с 19.08.2024 г.

**Введен взамен Р ИНТИ СТ.4-2023**

Настоящий Регламент предназначен для применения участниками Системы стандартизации ИНТИ, а также распространения в качестве официального издания через Цифровую платформу ИНТИ - сервис INTI.DOCS.

© АНО «ИНТИ», 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины и определения .....	6
4	Правила разработки, согласования и утверждения стандартов .....	7
4.1	Общие положения .....	7
4.2	Разработка проекта стандарта .....	7
4.3	Обсуждение проекта стандарта.....	8
4.4	Голосование по проекту стандарта .....	10
4.5	Утверждение и опубликование стандарта.....	12
5	Порядок отмены стандарта .....	14
6	Правила проведения мониторинга и обновления стандартов.....	15
6.1	Проведение работ по мониторингу стандартов .....	15
6.2	Организация работ по обновлению стандартов .....	15
6.3	Обновление путем внесения изменений .....	16
6.4	Обновление путем пересмотра .....	17
7	Правила внесения поправок в стандарты.....	18
8	Хранение и распространение стандартов .....	19
9	Порядок апелляций .....	20
	Приложение А (обязательное) Форма представления замечаний и предложений.....	21
	Приложение Б (обязательное) Форма сводки ответов.....	22

## 1 Область применения

- 1.1 Настоящий Регламент устанавливает правила разработки, согласования, утверждения стандартов организации АНО «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (далее – стандарты), правила проведения работ по мониторингу их актуальности, обновлению, внесению поправок и отмене, правила организации хранения и распространения стандартов, а также порядок работы с апелляциями.
- 1.2 Положения настоящего Регламента обязательны для участников Системы стандартизации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Р ИНТИ СТ.1-2024 Система стандартизации АНО «ИНТИ». Порядок формирования и утверждения планов разработки стандартов

Р ИНТИ СТ.2-2024 Система стандартизации АНО «ИНТИ». Требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Р ИНТИ СТ.3-2024 Система стандартизации АНО «ИНТИ». Порядок формирования и работы комитетов и рабочих групп

### Примечание:

При пользовании настоящим регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования. Актуальность документов ИНТИ можно проверить на Цифровой платформе ИНТИ – сервисе INTI.DOCS (<https://inti.expert/docs/?statndarts>). Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем Регламенте применяются термины и определения согласно Р ИНТИ СТ.1, а также следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1 **мониторинг актуальности:** Процесс проверки действующих стандартов на предмет их актуальности, необходимости обновления или отмены.
- 3.2 **реестр замечаний и предложений:** Документ, содержащий все замечания и предложения, поступившие в ходе одного из этапов согласования (обсуждения, голосования, согласительной встречи).
- 3.3 **сводка ответов:** Документ, содержащий решения (заключения) разработчика либо рабочей группы по каждому из замечаний и предложений, поступивших в ходе одного из этапов согласования (обсуждения, голосования, согласительной встречи).

## 4 Правила разработки, согласования и утверждения стандартов

### 4.1 Общие положения

- 4.1.1 Для начала разработки стандарта соответствующая тема должна быть включена в План стандартизации АНО «ИНТИ», формируемый в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024, по направлению деятельности одного из действующих комитетов.
- 4.1.2 Если объект стандартизации планируемого к разработке стандарта не относится к области деятельности ни одного из существующих комитетов, то предварительно проводят работы по созданию нового комитета в соответствии с Р ИНТИ СТ.3-2024.
- 4.1.3 Разработку, согласование и утверждение стандарта осуществляют в следующей последовательности:
- разработка первой редакции проекта стандарта;
  - проведение нормоконтроля первой редакции проекта стандарта;
  - обсуждение первой редакции проекта стандарта, подготовка реестра замечаний и предложений по результатам обсуждения;
  - подготовка сводки ответов на замечания и предложения, поступившие по результатам обсуждения, разработка окончательной редакции проекта стандарта;
  - проведение голосования по окончательной редакции проекта стандарта, подготовка реестра замечаний и предложений по результатам голосования;
  - подготовка сводки ответов на замечания и предложения, поступившие по результатам голосования, доработка окончательной редакции проекта стандарта;
  - проведение повторного голосования по окончательной редакции проекта стандарта, подготовка реестра замечаний и предложений по результатам повторного голосования;
  - подготовка сводки ответов на замечания и предложения, поступившие по результатам повторного голосования, повторная доработка окончательной редакции проекта стандарта;
  - проведение согласительной встречи;
  - подготовка к утверждению, утверждение стандарта;
  - опубликование стандарта.

### 4.2 Разработка проекта стандарта

- 4.2.1 Разработчик готовит первую редакцию проекта стандарта в срок, установленный Планом стандартизации.

**Примечание:**

Разработчиком может быть физическое или юридическое лицо, или рабочая группа, как заключившее договор на разработку или обновление стандарта с АНО «ИНТИ», так и выполняющее разработку или обновление стандарта за счет собственных средств.

- 4.2.2 При разработке стандарта учитывают общие требования к содержанию стандартов, установленные в Р ИНТИ СТ.2-2024.
- 4.2.3 Разработчик направляет первую редакцию проекта стандарта в АНО «ИНТИ».
- 4.2.4 Центр стандартизации АНО «ИНТИ» (далее - Центр стандартизации) в течении 3 рабочих дней проводит входной контроль поступившего проекта стандарта на предмет соответствия Плану стандартизации и техническому заданию (при наличии) и информирует разработчика о начале работ по редактированию и нормоконтролю, либо о необходимости доработки проекта стандарта (с приложением обоснованных замечаний и предложений).

Направление разработчику замечаний осуществляется тем же способом (официальным письмом, по электронной почте и т.д.), каким были получены материалы. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, разработчик повторно представляет проект стандарта в Центр стандартизации.

- 4.2.5 В рамках работ по редактированию и нормоконтролю Центр стандартизации корректирует оформление проекта стандарта для приведения его в соответствие Р ИНТИ СТ.2-2024 и проводит нормоконтроль проекта стандарта.
- 4.2.6 Одновременно с работами, предусмотренными пунктом 4.2.5 настоящего Регламента, в рамках подготовки к этапу обсуждения Центр стандартизации рассылает приглашения к участию в обсуждении в адреса производителей, инжиниринговых компаний, проектных институтов и иных заинтересованных организаций, заявленных компаниями-учредителями в соответствии с пунктом 5.5.2 Р ИНТИ СТ.1-2024 и определенных АНО «ИНТИ».
- 4.2.7 Нормоконтроль включает проверку:
- актуальности нормативных ссылок;
  - соответствия построения, изложения, содержания, оформления и обозначения проекта стандарта требованиям Р ИНТИ СТ.2-2024;
  - точности и полноты формулировок;
  - отсутствия орфографических, стилистических, пунктуационных и иных ошибок;
  - соответствия терминологии, а также наименований и обозначений единиц и физических величин и их единство в разрабатываемом документе;
  - использования терминов, стандартизованных на национальном уровне, а также отсутствия противоречий между стандартизованными терминами и терминами, которые определены и/или использованы в проекте стандарта.
- 4.2.8 В течение 10 рабочих дней с даты информирования разработчика о начале работ по редактированию и нормоконтролю Центр стандартизации направляет разработчику редакцию проекта стандарта, сформированную по результатам корректировки оформления, и результаты нормоконтроля.
- 4.2.9 Результаты нормоконтроля могут быть представлены в виде:
- замечаний и предложений, изложенных в примечаниях по тексту проекта стандарта;
  - изменений, внесенных в текст проекта стандарта с обязательными отметками цветом либо с использованием режима «рецензирования» (за исключением исправлений оформления).
- 4.2.10 Разработчик в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие материалы, дорабатывает проект стандарта по замечаниям и предложениям Центра стандартизации (при их наличии), а в случае выявления ошибок, опечаток или иных несоответствий в редакции проекта стандарта, сформированной Центром стандартизации, устраняет их и представляет доработанную редакцию проекта стандарта в Центр стандартизации.
- 4.2.11 Центр стандартизации в течение 5 рабочих дней проводит повторный нормоконтроль на предмет устранения ранее выданных замечаний и при отсутствии повторных или дополнительных замечаний и предложений направляет проект стандарта секретарю ИНТИ комитета, по направлению деятельности которого разрабатывается стандарт.

### 4.3 Обсуждение проекта стандарта

- 4.3.1 Участниками обсуждения первой редакции проекта стандарта являются компании-учредители, а также производители, инжиниринговые компании, проектные институты и иные заинтересованные организации, приглашенные к участию в обсуждении в соответствии с пунктом 4.2.6 настоящего Регламента.

- 4.3.2 В рамках организации обсуждения секретарь ИНТИ обеспечивает размещение на Цифровой платформе ИНТИ проект стандарта, поступившего от Центра стандартизации.
- 4.3.3 Секретарь ИНТИ информирует участников о начале обсуждения и его сроках путем направления уведомления на цифровой платформе ИНТИ, а также посредством информационной рассылки по электронной почте (на указанные в Личном кабинете адреса уполномоченных представителей и ЕОЛ), содержащей:
- наименование проекта стандарта;
  - область применения проекта стандарта;
  - сроки обсуждения;
  - дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения (при наличии).
- 4.3.4 Срок обсуждения составляет 15 рабочих дней.
- 4.3.5 Участники обсуждения рассматривают проект стандарта, формируют замечания и предложения и доводят свои решения по проекту стандарта путем голосования «ЗА», «ПРОТИВ» (с обязательным обоснованием) или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» на Цифровой платформе ИНТИ. Допускается также направление замечаний и предложений на электронные адреса АНО «ИНТИ» и/или секретаря ИНТИ комитета, по направлению деятельности которого разрабатывается стандарт.
- 4.3.6 Замечания и предложения излагают по форме, предусмотренной Приложением А настоящего Регламента, с соблюдением следующих правил и рекомендаций:
- замечания и предложения должны быть конкретными, обоснованными и не содержать неточностей, допущений и утверждений, приводящих к двусмысленному толкованию;
  - при возможности в замечания и предложения следует включать предлагаемые редакции положений проекта стандарта;
  - замечания и предложения в обязательном порядке должны содержать информацию о дате направления замечания, а также контактные данные автора (авторов) замечаний и/или составителя (составителей) консолидированной позиции (для возможности уточнения замечаний).
- 4.3.7 Замечания и предложения, не относящиеся к тематике проекта стандарта, а также не соответствующие пункту 4.3.5 настоящего Регламента, к рассмотрению не принимаются. Информация о возврате замечаний без рассмотрения доводится до участника обсуждения.
- 4.3.8 Каждый участник голосования, будь то компания-учредитель или иная организация, имеет 1 голос. Голос компании-учредителя направляет ее уполномоченный представитель, а голос иной организации – руководитель или представитель, которому это право делегировано руководителем.
- 4.3.9 Замечания, предложения и голоса, поступившие по истечении установленного срока обсуждения, к рассмотрению не принимаются.
- 4.3.10 Проект стандарта может быть признан готовым к утверждению по результатам проведения этапа обсуждения при одновременном соблюдении следующих условий:
- отсутствие голосов «ПРОТИВ», а также замечаний и предложений;
  - достижение кворума, заключающегося в голосовании 100 % компаний-учредителей и не менее, чем 80 % всех участников обсуждения (при подсчете кворума учитываются голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», полученные от компаний-учредителей на этапе рассмотрения Плана стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024);
  - наличие как минимум одного положительного отзыва производителя или инжиниринговой организации (в зависимости от объекта стандартизации).

В таком случае, секретарь ИНТИ осуществляет подсчет голосов и формирует протокол голосования, содержащий решение об утверждении стандарта по результатам обсуждения. Протокол голосования рассматривает и подписывает руководитель Комитета, после чего секретарь ИНТИ организует работы по утверждению стандарта.

- 4.3.11 При наличии замечаний и предложений на этапе обсуждения в течении 2 рабочих дней после завершения его срока секретарь ИНТИ формирует и направляет разработчику реестр замечаний и предложений, оформленный в соответствии с Приложением А настоящего Регламента, в котором сгруппированы (приведены вместе, но в разных строках) замечания и предложения, которые поступили от различных организаций, но относятся к одному структурному элементу проекта стандарта.
- 4.3.12 Разработчик рассматривает реестр замечаний и предложений, оценивает целесообразность их учета, формирует сводку ответов в соответствии с Приложением Б настоящего Регламента (путем заполнения графы 8 «Заключение разработчика» и графы 9 «Обоснование заключения разработчика» в реестре замечаний и предложений, поступившем от секретаря ИНТИ) и готовит окончательную редакцию проекта стандарта с учетом принятых замечаний и предложений.
- 4.3.13 Разработку окончательной редакции проекта стандарта рекомендуется осуществлять в течение 2 месяцев после окончания этапа обсуждения.

#### 4.4 Голосование по проекту стандарта

- 4.4.1 Разработчик направляет секретарю ИНТИ окончательную редакцию проекта стандарта и сводку ответов на замечания и предложения, поступившие на этапе обсуждения.
- 4.4.2 Секретарь ИНТИ в течении 2 рабочих дней проводит входной контроль поступивших от разработчика материалов на предмет наличия заключений разработчика по всем полученным замечаниям, возвращает их на доработку (при необходимости) либо обеспечивает размещение на Цифровой платформе ИНТИ. Одновременно проводится выборочная проверка соответствия заключений разработчика и корректировок, внесенных в текст проекта стандарта.
- 4.4.3 Секретарь ИНТИ информирует участников о начале голосования и его сроках путем направления уведомления на Цифровой платформе ИНТИ, а также посредством информационной рассылки по электронной почте (на указанные в Личном кабинете адреса уполномоченных представителей и ЕОЛ), содержащей:
- наименование проекта стандарта;
  - область применения проекта стандарта;
  - сроки голосования;
  - дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения (при наличии).
- 4.4.4 В рамках голосования компании-учредители рассматривают проект стандарта, формируют замечания и предложения по форме Приложения А и в соответствии с пунктом 4.3.6 настоящего Регламента доводят свои решения по проекту стандарта путем голосования «ЗА», «ПРОТИВ» (с обязательным обоснованием) или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» на Цифровой платформе ИНТИ. Допускается также направление замечаний и предложений на электронные адреса АНО «ИНТИ» и/или секретаря ИНТИ комитета, по направлению деятельности которого разрабатывается стандарт.
- 4.4.5 Замечания и предложения, не относящиеся к тематике проекта стандарта, а также не соответствующие пункту 4.3.6 настоящего Регламента, к рассмотрению не принимаются. Информация о возврате замечаний без рассмотрения доводится до компании-учредителя.
- 4.4.6 В голосовании участвуют исключительно компании-учредители, позиции которых до сведения секретаря ИНТИ доводят их уполномоченные представители. Каждая компания-

- учредитель имеет 1 голос. Кворум для этапа голосования составляет 100 %, а при его подсчете учитываются голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», полученные от компаний-учредителей на этапе рассмотрения Плана стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024.
- 4.4.7 Срок голосования составляет 15 рабочих дней и подлежит продлению до набора кворума.
- 4.4.8 Решение об утверждении стандарта по результатам голосования принимают на основе консенсуса, который считается достигнутым при отсутствии разногласий по проекту стандарта, выраженном в:
- согласии компаний-учредителей с проектом стандарта;
  - отсутствии возражений у компаний-учредителей по существу проекта стандарта;
  - получении от компаний-учредителей голосов «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».
- 4.4.9 При достижении консенсуса по результатам голосования секретарь ИНТИ осуществляет подсчет голосов и формирует протокол голосования, содержащий решение об утверждении стандарта. Протокол голосования рассматривает и подписывает руководитель Комитета, после чего секретарь ИНТИ организует работы по утверждению стандарта.
- 4.4.10 В случае получения замечаний и предложений, в течении 2 рабочих дней после даты завершения голосования (либо даты набора кворума) секретарь ИНТИ формирует и направляет разработчику реестр замечаний и предложений, оформленный в соответствии с Приложением А настоящего Регламента, в котором сгруппированы (приведены вместе, но в разных строках) замечания и предложения, которые поступили от различных организаций, но относятся к одному структурному элементу проекта стандарта.
- 4.4.11 На первую редакцию проекта стандарта (по результатам обсуждения) и на окончательную редакцию проекта стандарта (по результатам голосования) формируются разные реестры замечаний и предложений и, соответственно, разные сводки ответов.
- 4.4.12 Разработчик рассматривает реестр замечаний и предложений, оценивает целесообразность их учета, формирует сводку ответов в соответствии с Приложением Б настоящего Регламента (путем заполнения графы 8 «Заключение разработчика» и графы 9 «Обоснование заключения разработчика» в реестре замечаний и предложений, поступившем от секретаря ИНТИ) и готовит окончательную редакцию проекта стандарта с учетом принятых замечаний и предложений.
- 4.4.13 Доработку окончательной редакции проекта стандарта рекомендуется осуществлять в течение 1 месяца после получения реестра замечаний.
- 4.4.14 Разработчик направляет секретарю ИНТИ доработанную окончательную редакцию проекта стандарта и сводку ответов на замечания и предложения, поступившие на этапе голосования.
- 4.4.15 В повторном голосовании по доработанной редакции проекта стандарта принимают участие все компаний-учредителей, состоящие в комитете, по направлению деятельности которого разрабатывается проект стандарта (вне зависимости от их голосов, полученных на предыдущем этапе голосования), за исключением компаний-учредителей, предоставивших голос «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» на этапе рассмотрения Плана стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024 и этапе обсуждения проекта стандарта.
- 4.4.16 Повторное голосование проводится в соответствии с пунктами 4.4.2-4.4.9 настоящего Регламента, за исключением того, что при наличии возражений в отношении заключений разработчика по ранее выданным замечаниям и предложениям их излагают в столбце 10 «Ответ автора замечания» сводки ответов на замечания и предложения.
- 4.4.17 В случае, если по результатам повторного голосования не достигнут консенсус, проводят согласительную встречу.

- 4.4.18 В течении 2 рабочих дней после даты завершения голосования (либо даты набора кворума) секретарь ИНТИ направляет разработчику сводку ответов, дополненную возражениями авторов замечаний.
- 4.4.19 Разработчик рассматривает поступившие возражения, оценивает целесообразность их учета, дополняет сводку ответов своими примечаниями (путем заполнения графы 11 «Дополнительный комментарий разработчика») и готовит редакцию проекта стандарта для рассмотрения на согласительной встрече.
- 4.4.20 Подготовку редакции проекта стандарта для рассмотрения на согласительной встрече рекомендуется осуществлять в течение 10 рабочих дней после получения от секретаря ИНТИ сводки ответов с возражениями авторов замечаний.
- 4.4.21 Разработчик направляет секретарю ИНТИ материалы, подготовленные к рассмотрению на согласительной встрече.
- 4.4.22 Секретарь ИНТИ организует согласительную встречу согласно разделу 7 Р ИНТИ СТ.3-2024, в том числе не менее чем за 10 рабочих дней доводит предполагаемые к обсуждению материалы до компаний-учредителей, состоящих в комитете, по направлению деятельности которого разрабатывается стандарт.
- 4.4.23 В согласительной встрече принимают участие все компании-учредители, состоящие в комитете, по направлению деятельности которого разрабатывается стандарт (вне зависимости от их голосов по проекту стандарта, полученных на предыдущих этапах голосования), за исключением компаний-учредителей, предоставивших голос «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» на этапе рассмотрения Плана стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024 и этапе обсуждения проекта стандарта.
- 4.4.24 По результатам согласительной встречи принимают одно из следующих решений:
- о достижении консенсуса по утверждению проекта стандарта в редакции, рассмотренной в рамках согласительной встречи;
  - о наличии замечаний и предложений к редакции проекта стандарта, рассмотренной в рамках согласительной встречи;
  - о прекращении разработки проекта стандарта.
- 4.4.25 Решение, принятое по результатам согласительной встречи, закрепляют протоколом согласительной встречи, который формирует секретарь ИНТИ и подписывает руководитель комитета.
- 4.4.26 В случае достижения консенсуса по результатам согласительной встречи секретарь ИНТИ организует работы по утверждению стандарта.
- 4.4.27 При наличии замечаний и предложений проект стандарта возвращают на доработку, после чего повторяют этап голосования в соответствии с подразделом 4.4 настоящего Регламента.
- 4.4.28 В случае прекращения разработки проекта стандарта соответствующие изменения учитывают в Плане стандартизации при его очередной корректировке.

## 4.5 Утверждение и опубликование стандарта

- 4.5.1 На основании подписанного руководителем комитета протокола голосования или протокола согласительной встречи, предусматривающего достижение консенсуса по вопросу об утверждении стандарта, секретарь ИНТИ готовит соответствующий приказ об утверждении стандарта.
- 4.5.2 В приказе об утверждении стандарта приводят дату введения стандарта в действие, устанавливаемую с учетом времени, необходимого для реализации организационно-

технических мероприятий, проводимых при внедрении данного стандарта перед его практическим применением, но не ранее 20 рабочих дней после утверждения стандарта.

- 4.5.3 Дата введения стандарта в действие в компаниях-учредителях устанавливается компаниями-учредителями самостоятельно и зависит от необходимых для реализации организационно-технических мероприятий, проводимых при внедрении данного стандарта перед его практическим применением.
- 4.5.4 После подписания приказа Генеральным директором ИНТИ стандарт считают утвержденным.
- 4.5.5 Утвержденный стандарт в срок, не превышающий 2 рабочих дня после утверждения, размещается (публикуется) Центром стандартизации на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>), при этом в карточке стандарта указывают дату его введения в действие.
- 4.5.6 Редакция утвержденного стандарта, размещенная на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>), является официальной.
- 4.5.7 Информация об утверждении и опубликовании стандарта доводится до компаний-учредителей в течение 1 рабочего дня с даты его опубликования посредством информационной рассылки по электронной почте (на указанные в Личном кабинете адреса уполномоченных представителей и ЕОЛ), а также путем направления уведомления на Цифровой платформе ИНТИ.

## 5 Порядок отмены стандарта

- 5.1 Действующий стандарт отменяют в следующих случаях:
- при утверждении и введении взамен данного стандарта другого (нового) стандарта, в том числе при включении положений данного стандарта в другой (новый) стандарт;
  - при полном прекращении выпуска продукции, проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному стандарту;
  - введение в действие национального или межгосударственного стандарта, дублирующего требования стандарта ИНТИ или разработанного на основе стандарта ИНТИ;
  - в случае принятия решения об отмене по результатам рассмотрения апелляции;
  - в других случаях, когда стандарт утратил свою актуальность, и его обновление нецелесообразно, поскольку стандарт не отвечает запросам отрасли.
- 5.2 Отмену стандарта осуществляют с максимальным учетом позиций заинтересованных организаций.
- 5.3 Если стандарт отменяют в случае, указанном в первом перечислении пункта 5.1 настоящего Регламента, рассмотрение возможности отмены осуществляют одновременно с этапами обсуждения и голосования по проекту стандарта, который будет действовать вместо отменяемого стандарта, а решение об отмене приводят в приказе Генерального директора ИНТИ об утверждении стандарта взамен отменяемого.
- 5.4 В случаях, указанных во втором, третьем и пятом перечислениях пункта 5.1 настоящего Регламента, любые заинтересованные лица могут направить мотивированное предложение об отмене стандарта в адрес АНО «ИНТИ» и/или секретаря ИНТИ комитета, по направлению деятельности которого разработан стандарт. Обсуждение предложения об отмене стандарта осуществляют аналогично обсуждению первой редакции проекта стандарта. При отсутствии у компаний-учредителей и иных участников обсуждения возражений по предложению об отмене стандарта секретарь ИНТИ оформляет, а руководитель Комитета подписывает протокол согласования предложения об отмене. Решение об отмене оформляют приказом Генерального директора ИНТИ, в котором указывают дату отмены стандарта.
- 5.5 В случае, указанном в четвертом перечислении пункта 5.1 настоящего Регламента, обсуждение предложения об отмене стандарта не проводится. Решение об отмене отражают в заключении по результатам рассмотрения апелляции, и оформляют приказом Генерального директора ИНТИ, в котором указывают дату отмены стандарта.
- 5.6 Уведомление об отмене стандарта размещают на Цифровой платформе ИНТИ и в течение 1 рабочего дня с даты размещения доводят до компаний-учредителей посредством информационной рассылки по электронной почте (на указанные в Личном кабинете адреса уполномоченных представителей и ЕОЛ), а также путем направления уведомления на Цифровой платформе ИНТИ, а также направляют иным заинтересованным лицам.

## 6 Правила проведения мониторинга и обновления стандартов

### 6.1 Проведение работ по мониторингу стандартов

- 6.1.1 Мониторинг предполагает проверку актуальности действующих стандартов Центром стандартизации и комитетом (в своей области деятельности).
- 6.1.2 Проверку проводят с целью выявления необходимости обновления действующих стандартов, которое может быть направлено:
- на обеспечение соблюдения требований, действующего на территории Российской Федерации технического регламента;
  - устранение противоречий с действующими и вводимыми нормами законодательства Российской Федерации;
  - приведение стандарта в соответствие с вновь заключенными международными соглашениями;
  - гармонизацию стандарта на международном и/или региональном уровне;
  - распространение передового опыта, повышение качества продукции (работ или услуг) в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии, потребностями населения, экономики и безопасности страны;
  - более полное достижение целей и решение задач национальной стандартизации;
  - устранение противоречий или дублирования с вновь разработанными, обновленными стандартами, а также национальными стандартами Российской Федерации, межгосударственными стандартами, действующими на ее территории в качестве национальных стандартов, сводами правил;
  - актуализацию нормативных ссылок (в том числе исключение ссылок на отмененные стандарты).
- 6.1.3 Мониторинг также включает сбор и анализ Центром стандартизации предложений, уточнений и замечаний по утвержденным стандартам, поступающих от заинтересованных лиц, оценку целесообразности их принятия и критичности (срочности) организации работ по обновлению стандарта.
- 6.1.4 По результатам рассмотрения поступающих в ходе мониторинга предложений, уточнений и замечаний Центр стандартизации принимает решение об актуальности стандарта либо готовит предложение об его обновлении или отмене.
- 6.1.5 Если в течение 5 лет после введения в действие, обновления или проверки актуальности стандарта в его отношении не поступали замечания и/или предложения по обновлению, Центр стандартизации совместно с комитетом проводит проверку его актуальности, по результатам которой принимает решение в соответствии с пунктом 6.1.4 настоящего Регламента.

### 6.2 Организация работ по обновлению стандартов

- 6.2.1 Стандарт подлежит обновлению в следующих случаях:
- если его содержание вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, национальными стандартами и межгосударственными стандартами, действующими на территории Российской Федерации в качестве национальных стандартов, целями и принципами национальной стандартизации, и в результате не удовлетворяет современным экономическим, социальным или иным потребностям страны;

- если содержание стандарта не соответствует достигнутому уровню развития науки и техники;
  - если содержание стандарта препятствует соблюдению требований действующего технического регламента (в том числе технического регламента Евразийского экономического союза) или препятствует соблюдению вновь заключенного международного соглашения;
  - если опубликована новая версия международного стандарта (регионального стандарта или иного документа), использованного ранее в качестве основы при разработке стандарта, за исключением случая, когда Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия данного международного стандарта (регионального стандарта или иного документа);
  - если содержание стандарта противоречит содержанию вновь разрабатываемого или другого обновляемого стандарта (в таком случае при организации обновления действующего стандарта необходимо стремиться к обеспечению комплексности работ по стандартизации взаимосвязанных объектов по срокам введения в действие распространяющихся на них стандартов).
- 6.2.2 Обновление действующего стандарта может быть осуществлено путем его пересмотра или разработки изменения к нему и инициировано Центром стандартизации в рамках работ по мониторингу в соответствии с подразделом 6.1 настоящего Регламента или любым заинтересованным лицом в рамках формирования Плана стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024 (с обязательным указанием цели обновления, а также разделов (положений) действующего стандарта, требующих обновления).
- 6.2.3 Для проведения работ по обновлению преимущественно привлекается разработчик действующего стандарта.
- 6.2.4 Обновление действующего стандарта влечет за собой запись об изменениях в сведениях о стандарте и в карточке стандарта на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>).
- 6.2.5 При размещении обновленного стандарта на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>) ему присваивается идентификационный признак (информация об изменениях либо о введении взамен отмененного).

### 6.3 Обновление путем внесения изменений

- 6.3.1 Обновление путем внесения изменений производится при необходимости корректировки и изменения отдельных разделов и положений стандарта в случае, если объем изменений не превышает 20% текста стандарта. В остальных случаях следует выполнять обновление путем пересмотра.
- 6.3.2 Обновление путем внесения изменений не предполагает ограничений по частоте проведения, однако если в стандарт уже внесено три изменения, то следующее изменение в общем случае не разрабатывают, а осуществляют пересмотр стандарта в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Регламента.
- 6.3.3 Разработку изменения стандарта, его утверждение и введение в действие проводят в соответствии с правилами, установленными для стандартов в разделе 5 настоящего Регламента, а также правилами, установленными в настоящем подразделе.
- 6.3.4 При обновлении путем внесения изменений одновременно осуществляется разработка, согласование и утверждение документа с перечнем изменений (в соответствии с разделом 9 Р ИНТИ СТ.2-2024) и новой редакции стандарта, учитывающей соответствующие изменения.

- 6.3.5 Новая редакция стандарта, учитывающая соответствующие изменения, вводится взамен действующей редакции стандарта и предусматривает указание на титульном листе текущего порядкового номера редакции и года ее утверждения.
- 6.3.6 Изменение стандарта вводят в действие не ранее 10 рабочих дней после его утверждения и с учетом времени, необходимого для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий.

#### 6.4 Обновление путем пересмотра

- 6.4.1 Пересмотр стандарта выполняют, если объем вносимого изменения более 20% текста стандарта, или при необходимости изменения его обозначения, наименования либо области применения.
- 6.4.2 Пересмотр стандарта также необходим, если предлагаемые значительные изменения его содержания и/или структуры, а также включение в него новых и/или более прогрессивных требований приводят к следующим последствиям:
- нарушению взаимозаменяемости с продукцией, изготовленной до введения этих требований;
  - нарушению совместимости с другой продукцией, с которой была совместима продукция, изготовленная по стандарту до введения в него новых требований;
  - оказанию влияния на результаты испытаний и характеристики погрешности результатов измерений параметров продукции и проводимых по пересмотренному и действующему ранее стандарту.
- 6.4.3 При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего. При этом разработку стандарта, его утверждение, издание и введение в действие проводят с соблюдением правил, установленных в разделе 5 настоящего Регламента для вновь разрабатываемых стандартов, а также правил, установленных в настоящем подразделе.
- 6.4.4 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения обновленному стандарту сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят после него (отделяя тире) четыре цифры, означающие год утверждения обновленного стандарта.
- 6.4.5 Сведения об отмене действовавшего ранее стандарта приводят в приказе об утверждении пересмотренного стандарта, где также приводят срок переходного периода, который по умолчанию составляет 6 месяцев и может быть изменен по решению Генерального директора ИНТИ.

## 7 Правила внесения поправок в стандарты

- 7.1 При необходимости внесения исправлений в действующий стандарт, которые направлены на устранение ошибок или опечаток, допущенных при подготовке данного стандарта к утверждению и опубликованию, любое заинтересованное лицо может направить в Центр стандартизации предложение по внесению в стандарт поправки.
- 7.2 Внесение в стандарт поправки может быть обусловлено необходимостью:
- указания в нем информации о наличии в стандарте объектов патентного права в случае, если патентообладатель (лицензиар) заявил о своих правах на изобретение после утверждения и/или введения стандарта в действие;
  - актуализации датированной ссылки в случае пересмотра ссылочного стандарта, когда замена данной ссылки не влияет на техническое содержание стандарта;
  - устранения в стандарте технической ошибки, исправление которой обосновано протоколом согласования в комитете.
- 7.3 Центр стандартизации рассматривает предложение по внесению в стандарт поправки и в случае согласия с ним направляет соответствующие материалы секретарю ИНТИ комитета, по направлению деятельности которого разработан стандарт.
- 7.4 Обсуждение поправки осуществляют аналогично обсуждению первой редакции проекта стандарта. При отсутствии у компаний-учредителей и иных участников обсуждения замечаний к поправке, секретарь ИНТИ оформляет, а руководитель Комитета подписывает протокол согласования поправки.
- 7.5 Поправка утверждается приказом Генерального директора ИНТИ.
- 7.6 Внесение поправок влечет за собой запись об изменениях и корректировках по тексту стандарта и в карточке документа на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>).
- 7.7 Внесение поправок не предполагает ограничений по частоте проведения процедур.

## 8 Хранение и распространение стандартов

- 8.1 Центр стандартизации на постоянной основе осуществляет комплектование, учёт, хранение и актуализацию следующей информации, связанной с планированием, разработкой, согласованием и утверждением стандарта (включая, но не ограничиваясь):
- заявок на включение разработки стандартов в План стандартизации в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024;
  - технических заданий на разработку стандартов в соответствии с Р ИНТИ СТ.1-2024;
  - редакций проектов стандартов, результатов корректировки их оформления и нормоконтроля, реестров замечаний и предложений, сводок ответов, формируемых при разработке, обсуждении, голосованиях, согласительных встречах;
  - протоколов голосований, согласительных встреч, согласования предложений об отмене.
- 8.2 АНО «ИНТИ» обеспечивает хранение указанной в пункте 8.1.1 настоящего Регламента информации и документов как минимум в течении 10 лет после отмены стандарта.
- 8.3 АНО «ИНТИ» обеспечивает постоянное хранение оригинала приказа с приложением редакции утвержденного стандарта, а также оригинала приказа об отмене.
- 8.4 Копии документов представляются компаниям-учредителям и иным организациям по запросу, адресованному Центру стандартизации.
- 8.5 Центр стандартизации является держателем Информационного фонда Системы стандартизации.
- 8.6 Официальная редакция стандарта (на русском и английском языках) распространяется безвозмездно путем публикации на Цифровой платформе ИНТИ в разделе «каталог» (<https://inti.expert/docs/>).

## 9 Порядок апелляций

- 9.1 Жалобы по обращениям заявителей на решения, действия (бездействие) АНО «ИНТИ» (в целом) и участников системы стандартизации АНО «ИНТИ» (в частности) рассматривает Комиссия по вопросам стандартизации.
- 9.2 Заявитель оформляет жалобу в письменном виде на официальном бланке организации, в качестве адресата указывает Генерального директора ИНТИ, а в тексте письма и/или прилагаемых материалах приводит следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями);
  - требование заявителя.
- 9.3 Жалоба заявителя направляется на официальный электронный адрес АНО «ИНТИ».
- 9.4 Центр стандартизации в течение 3 рабочих дней с даты поступления жалобы проверяет ее на соответствие требованиям пункта 9.2 настоящего Регламента и по результатам проверки направляет заявителю уведомление о принятии жалобы к рассмотрению (в случае ее соответствия пункту 9.2 настоящего Регламента) или уведомление об отказе в принятии жалобы к рассмотрению с указанием причин отказа (в случае ее несоответствия пункту 9.2 настоящего Регламента).
- 9.5 В случае принятия жалобы к рассмотрению Центр стандартизации формирует материалы, необходимые для рассмотрения жалобы (при необходимости, запрашивает дополнительные сведения у заявителя, секретаря ИНТИ, иных лиц и организаций, проводит проверку по выдвинутым возражениям) и не позднее, чем за 15 рабочих дней до очередного заседания Комиссии по вопросам стандартизации направляет соответствующие материалы ее членам.
- 9.6 Комиссия по вопросам стандартизации рассматривает жалобу и подготовленные Центром стандартизации материалы на очередном заседании.
- 9.7 В отношении жалобы Комиссия по вопросам стандартизации вправе истребовать дополнительные документы и сведения или принять заключение:
- об отказе в удовлетворении жалобы (в случаях, если решения, действия (бездействие), являющиеся предметом жалобы, признаны законными и обоснованными);
  - об удовлетворении жалобы (полностью или частично).
- 9.8 Центр стандартизации в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии по вопросам стандартизации готовит проект заключения по жалобе и направляет его на согласование членам Комиссии.
- 9.9 Заключение, согласованное членами Комиссии, направляется генеральному директору ИНТИ для рассмотрения.
- 9.10 Генеральный директор ИНТИ рассматривает заключение Комиссии и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя (полностью или частично) или об отказе в удовлетворении жалобы.
- 9.11 Центр стандартизации в течение 3 рабочих дней с даты принятия Генеральным директором ИНТИ решения доводит до заявителя ответ по удовлетворению или отклонению жалобы.

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Форма представления замечаний и предложений**

Замечания и предложения к первой (окончательной) редакции проекта стандарта									
№	Раздел стандарта	Пункт	Комментарий, замечание или предложение по формулировке пункта	Предлагаемая редакция	Компания	ФИО эксперта	Статус отработки комментария	Примечание разработчика	Редакция, сформированная в ходе обсуждения с разработчиками
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок А.1 – Форма представления замечаний и предложений

## Приложение Б (обязательное) Форма сводки ответов

Сводка ответов на замечания и предложения к первой (окончательной) редакции проекта стандарта										
№	Раздел стандарта	Пункт	Комментарий, замечание или предложение по формулировке пункта	Предлагаемая редакция	Компания	ФИО эксперта	Заключение разработчика	Обоснование заключения разработчика	Ответ автора замечания	Дополнительный комментарий разработчика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок Б.1 – Форма сводки ответов

**Б.1** Заключение разработчика приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «учтено»: указывает на то, что положение проекта стандарта изменено в соответствии с замечанием (предложением);
- «частично учтено»: указывает на то, что положение проекта стандарта изменено с учетом общей концепции замечания (предложения) или его части (с обязательным указанием части, относительно которой учтено данное замечание (предложение), и разъяснением принятого решения);
- «требует обсуждения»: указывает на то, что для принятия решения об учете или отклонении замечания (предложения) требуется его обсуждение с автором либо получение дополнительных сведений от автора;
- «принято к сведению»: указывает на то, что замечание (предложение) не предполагает его учет при доработке проекта стандарта или относится к положению, которое исключено или изменено по другой причине;
- «отклонено»: указывает на то, что в текст проекта стандарта не будет внесено никаких изменений; должно сопровождаться обоснованием нецелесообразности учета данного замечания (предложения).