



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ТК 150
«Метрополитены»

Б.А. Коцеев

«31» 01. 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ТЕХНИЧЕСКОГО КОМИТЕТА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ТК 150 «МЕТРОПОЛИТЕНЫ»

Версия

1

Дата введения

31.01.2019

Москва
2019 г.

Сведения о версиях	3
1 Основополагающие стандарты	3
2 Сокращения.....	3
3 Общие положения	3
4 Порядок организации делопроизводства в секретариатах ТК и ПК	4
5 Порядок взаимодействия при разработке и утверждении документов по стандартизации	4
6 Порядок опубликования информации на официальном сайте ТК 150	8
Приложение 1 Форма Отчета по сводке замечаний и предложений.....	9

Сведения о версиях

Регламент введен впервые.

1 Основополагающие стандарты

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

ГОСТ 1.0-2015 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Основные положения

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Термины и определения

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

ГОСТ Р 1.2-2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила оформления, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.7-2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов

ГОСТ Р 1.8-2011 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

ГОСТ Р 1.10-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

ГОСТ Р 1.14-2017 Стандартизация в Российской Федерации. Программа национальной стандартизации. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией

2 Сокращения

ПК – подкомитет технического комитета по стандартизации;

ПНС – программа национальной стандартизации;

Правление ТК – Председатель ТК, Заместители председателя ТК;

ТК – технический комитет по стандартизации;

ФГИС – Федеральная государственная информационная система федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации (Росстандарт).

3 Общие положения

3.1 Настоящий регламент утверждается и вводится в действие Председателем ТК по итогам согласования Заместителями председателя ТК.

3.2 Для организации работ по внесению изменений в действующий регламент необходимо направить в секретариат ТК по электронной почте запрос с замечаниями, предложениями или изменениями.

3.3 При внесении изменений в регламент новая версия согласовывается с Заместителями председателя ТК и утверждается Председателем ТК. Данные о версиях регламента указывают в разделе «Сведения о версиях».

3.4 Настоящий регламент определяет порядок и правила работы технического комитета по стандартизации «Метрополитены». Официальное сокращенное наименование технического комитета – ТК 150.

3.5 В своей деятельности ТК 150 руководствуется Положением о ТК, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 06.10.2017 № 2131, и настоящим регламентом.

3.6 Официальным сайтом ТК 150 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет является сайт с электронным адресом: <https://www.tk150.su>. За ведение сайта отвечает секретариат ТК 150.

3.7 Место постоянного нахождения секретариата ТК 150 – ГУП «Московский метрополитен», Российская Федерация, город Москва, улица Щепкина, дом 49а, тел. +7-926-250-07-50, электронная почта – tkm@mosmetro.ru.

4 Порядок организации делопроизводства в секретариатах ТК и ПК

4.1 Переписка от имени ТК и ПК ведется посредством электронной почты с применением соответствующих бланков.

4.2 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции ведется для каждого подкомитета отдельно.

4.3 Официальный ответ на входящие письма, требующие ответа, должен быть направлен в срок не более пяти рабочих дней, если иной срок не установлен входящим письмом.

4.4 Представитель организации-члена ТК обязан своевременно представлять по электронной почте в секретариат ТК и в секретариаты ПК, в работе которых участвует, информацию об изменении контактных данных.

4.5 Если размер вложения превышает допустимый предел секретариат ТК размещает вложение на сайте ТК и рассылает ссылку на документ посредством электронной почты.

5 Порядок взаимодействия при разработке и утверждении документов по стандартизации

5.1 Разработка проектов документов по стандартизации ведется в соответствии с Программой национальной стандартизации. Секретариат ПК формирует предложения для внесения в проект ПНС следующего года до 01 июня текущего года на основании предложений, полученных от членов ПК, и направляет их в секретариат ТК.

5.2 Секретариат ТК сводит информацию по всем предложениям подкомитетов и рассылает на ознакомление членам ТК. Секретариат ТК загружает информацию во ФГИС после запроса Росстандарта.

5.3 Взаимодействие разработчика, секретариата ПК и секретариата ТК при разработке проекта первой редакции документа по стандартизации представлено на рисунке 1.



Рисунок 1 – Взаимодействие разработчика, секретариата ПК и секретариата ТК при разработке проекта первой редакции документа по стандартизации

5.4 Подготовка проекта первой редакции документа по стандартизации

5.4.1 Разработчик документа направляет проект первой редакции документа по стандартизации, разработанный в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5-2001 и ГОСТ Р 1.5-2012, и пояснительную записку к нему в секретариат ПК, за которым закреплена разработка данного документа (далее – секретариат ПК).

5.4.2 Секретариат ПК организует рассылку проекта первой редакции документа по стандартизации и пояснительной записки по электронной почте всем членам ПК для предварительного рассмотрения с указанием сроков рассмотрения в сопроводительном письме. Срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней.

5.4.3 Если после получения проекта документа член ПК отмечает необходимость дополнительного представления проекта документа в другие организации, ему следует представить в ПК список дополнительной рассылки и краткое обоснование ее необходимости. Секретариат ПК формирует список рассылки, исходя из особенностей содержания этого документа, и оформляет дополнительный запрос в эти организации на бланке ПК, ведущего разработку проекта документа.

5.4.4 Каждый член ПК направляет в секретариат ПК ответное письмо с замечаниями и предложениями или письмо об отсутствии замечаний и предложений в сроки, установленные секретариатом ПК. Срок предварительного рассмотрения комплекта документов устанавливает и указывает в сопроводительном письме секретариат ПК.

5.4.5 Отсутствие ответа организации-члена ПК на запрос секретариата ПК является недопустимым и может стать причиной представления такой организации к отстранению от работы в составе ТК. Решение об исключении принимается на голосовании большинством голосов членов ТК.

5.4.6 Секретариат ПК, собрав замечания и предложения от членов ПК, составляет Сводку замечаний и предложений и направляет ее с копиями писем от членов ПК на рассмотрение разработчику проекта документа.

5.4.7 Разработчик документа прорабатывает замечания и предложения и направляет в Секретариат ПК доработанный проект первой редакции документа по стандартизации с Отчетом по сводке замечаний и предложений (Приложение 1). Срок доработки проекта первой редакции документа по стандартизации определяет секретариат ПК по согласованию с разработчиком.

5.4.8 Секретариат ПК анализирует полученные документы на полноту принятых замечаний и обоснованность отклоненных, и представляет Председателю ПК на согласование.

5.4.9 Для начала публичных обсуждений проекта первой редакции документа по стандартизации секретариат ПК направляет в секретариат ТК пакет документов:

- Сопроводительное письмо на имя председателя ТК;
- Первая редакция проекта документа с учетом замечаний и предложений, полученных в ходе предварительного рассмотрения;
- Пояснительная записка;

– Отчет по сводке замечаний и предложений.

5.4.10 Секретариат ТК проводит анализ полученного комплекта документов в течение 5 рабочих дней. При возникновении спорных вопросов решение принимает Правление ТК.

5.4.11 Секретариат ТК загружает документы во ФГИС для начала публичных обсуждений в течение 5 рабочих дней, предварительно сообщив о принятом решении секретариату ПК и разработчику.

5.5 Национальная стандартизация

5.5.1 После загрузки документов во ФГИС и начала публичных обсуждений дальнейшая разработка, утверждение, приостановка действия и отмена документов национальной стандартизации осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 1.2-2016.

5.6 Межгосударственная стандартизация

5.6.1 После загрузки документов во ФГИС и начала публичных обсуждений дальнейшая разработка, принятие и отмена межгосударственных стандартов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 1.2-2015.

6 Порядок опубликования информации на официальном сайте ТК 150

6.1 Новости, протоколы совещаний, внутренние документы ТК размещаются на официальном сайте ТК 150.

6.2 Доступ к файлам, размещенным на сайте, имеет только зарегистрированный пользователь. Регистрация проводится в два этапа – предварительно направляется запрос на регистрацию при переходе по ссылке «Войти». Регистрация на сайте подтверждается секретариатом ТК после получения ответного письма с контактной информацией.

6.3 Каждый ПК может опубликовать информацию в разделах «Новости» и «Документы». Для этого необходимо направить запрос на почту tkm@mosmetro.ru.

Приложение 1
Форма Отчета по сводке замечаний и предложений

Отчет по сводке замечаний и предложений

№ п/п	Пункт проекта	Наименование организации, № письма и дата отправки	Существующая редакция	Предлагаемая редакция, предложения по корректировке	Комментарий разработчика (принято, отклонено, принято частично)	Примечание