



УТВЕРЖДЕН

Председателем ТК 150  
«Метрополитены»

В.Н. Козловским

«01» июля 2021 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ТЕХНИЧЕСКОГО КОМИТЕТА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ТК 150 «МЕТРОПОЛИТЕНЫ»

Версия 2

Дата введения 01.07.2021

## Содержание

Сведения о версиях .....	3
1 Нормативные документы .....	3
2 Сокращения и определения .....	4
3 Общие положения .....	5
4 Организация делопроизводства .....	7
5 Планирование разработки и изменений документов по стандартизации .....	7
6 Организация предварительного обсуждения проекта первой редакции .....	8
7 Организация публичного обсуждения проекта первой редакции .....	9
8 Подготовка окончательной редакции документа по стандартизации .....	10
9 Опубликование информации на официальном сайте ТК 150 .....	13
Приложение 1 (рекомендуемое) Форма Бюллетеня голосования .....	14
Приложение 2 (рекомендуемое) Форма Составы рабочей группы .....	15
Приложение 3 Формы Бланков писем ТК 150 и ПК .....	16

## Сведения о версиях

Версия документа	Дата введения
1	31.01.2019
2	01.07.2021

### 1 Нормативные документы

Положения настоящего регламента разработаны с учетом требований следующих документов:

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

ГОСТ 1.0-2015 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

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

ГОСТ 1.3-2014 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.1-2020 Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации и проектные технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности

ГОСТ Р 1.2-2020 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены

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

ГОСТ Р 1.6-2013 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы

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 1.12-2020 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.13-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования

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

ГОСТ Р 1.16-2011 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные предварительные. Правила разработки, утверждения, применения и отмены

ГОСТ Р 1.17-2017 Стандартизация в Российской Федерации. Эксперт по стандартизации. Общие требования

РМГ 19-96 Рекомендации по основным принципам и методам стандартизации терминологии

Р 50.1.075-2011 Разработка стандартов на термины и определения

ПР 50.1.074-2004 Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

Р 50.1.004-2011 Подготовка межгосударственных стандартов для принятия и применения в Российской Федерации в качестве национальных стандартов

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 05.05.2016 № 547 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации»

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 сентября 2016 года № 1423 «О совершенствовании организации работ по подготовке проектов стандартов к утверждению и опубликованию»

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 06.10.2017 № 2131 «О создании технического комитета по стандартизации «Метрополитены»

Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18 октября 2016 г. № 161 «О порядке разработки и принятия перечней международных и региональных (межгосударственных) стандартов, а в случае их отсутствия – национальных (государственных) стандартов, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента евразийского экономического союза, и перечней международных и региональных (межгосударственных) стандартов, а в случае их отсутствия – национальных (государственных) стандартов, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технического регламента евразийского экономического союза и осуществления оценки соответствия объектов технического регулирования»

**Примечание** – При пользовании настоящим регламентом целесообразно проверить действие указанных нормативных документов.

## **2 Сокращения и определения**

Участник ТК – организация, принимающая участие в работе ТК в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 3.4.2, п. 3.4.4);

АИС МГС – Автоматизированная информационная система Межгосударственного Совета по стандартизации, метрологии и сертификации;

ЕАЭС – Евразийский экономический союз;

ПК – подкомитет технического комитета по стандартизации;

ПНС – программа национальной стандартизации;  
Правление ТК – председатель ТК, заместители председателя ТК;  
РГ – рабочая группа;  
ТК – технический комитет по стандартизации;  
ТР – Технический регламент;  
ФГИС – Федеральная государственная информационная система федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации (Росстандарт) «Береста».

### **3 Общие положения**

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

3.2 Настоящий регламент и его последующие версии утверждаются и вводятся в действие председателем ТК по итогам рассмотрения в организациях, ведущих секретариаты ПК, и согласования заместителями председателя ТК. При внесении изменений новая версия регламента утверждается взамен предыдущей. Данные о версиях регламента указывают в разделе «Сведения о версиях».

3.3 Члены ТК (ПК) могут вносить предложения по внесению изменений в настоящий регламент, направив в секретариат ТК по электронной почте письмо с замечаниями и предложениями. По результатам подготовки новой версии регламента секретариат ТК направляет сводку отзывов с принятыми решениями таким членам.

3.4 В своей деятельности ТК 150 руководствуется Положением о ТК и настоящим регламентом.

3.5 При необходимости уточнения особенностей организации работ в конкретном подкомитете может быть разработано Положение о ПК, не противоречащее Положению о ТК и требованиям настоящего регламента. Проект Положения о ПК согласовывает секретариат ТК и утверждает председатель ТК (заместитель председателя ТК).

3.6 Участие в ТК 150 является добровольным и реализуется в статусе члена ТК, входящего в списочный состав ТК по приказу Росстандарта, или члена ПК, не входящего в состав ТК. Статус члена ПК, не являющегося членом ТК, предусмотрен в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 3.4.4), а также в целях соблюдения принципов стандартизации в РФ, в том числе п. 5 ст. 4 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Функции, права и обязанности участников ТК 150 установлены в Положении о ТК 150.

3.7 Члены ТК 150 участвуют во всех заседаниях и голосованиях в установленные сроки, а при невозможности участия в очном заседании уведомляют секретариат ТК заблаговременно о передаче права голоса другому лицу той же организации в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 6.1.3) или Правлению ТК.

3.7.1 В соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 6.6.7) при неоднократном (более трех раз) невыполнении членом ТК своих обязанностей, установленных в Положении о ТК, секретариат ТК направляет ему предупреждение о необходимости соблюдения взятых на себя обязательств члена ТК. Если член ТК и далее не выполняет свои обязательства, то председатель и/или секретариат ТК могут вынести на заседание ТК рассмотрение вопроса об исключении этого члена из состава ТК.

3.8 Члены ПК, не являющиеся членами ТК, участвуют в рассмотрении документов, очных заседаниях и получают информационную рассылку без права участия в голосованиях технического комитета.

3.9 Для вступления в ТК 150 необходимо направить в секретариат ТК:

- заявку в соответствии с приложением В ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 6.6.2);
- информацию о планируемом статусе участия и подкомитетах, в работе которых организация готова принимать участие;
- контактные данные представителей с указанием полномочного представителя от имени организации, участвующего в голосованиях, в том числе электронных;
- согласие на обработку персональных данных представителей.

Форма для заполнения размещается на официальном сайте, а также может быть получена по электронной почте при обращении в секретариат ТК.

3.10 Голосования по принятию окончательных редакций проектов стандартов и экспертных заключений к ним проводятся в цифровом формате посредством работы во ФГИС. По решению секретариата ТК возможно дублирование процесса голосования в бумажном виде с использованием сканируемых бюллетеней по форме в приложении 1.

3.11 Каждая организация-член ТК 150 определяет одного полномочного представителя с правом голоса для работы во ФГИС и направляет следующую информацию в секретариат ТК для организации регистрации учетной записи в системе:

- ФИО, должность, полное наименование организации;
- ИНН организации;
- КПП организации;
- адрес организации (юр.);
- рабочий e-mail, который выступает/будет выступать в качестве логина;
- контактный телефон;
- информация о ранее полученных доступах для участия в работе других ТК с указанием логинов и номеров ТК.

3.12 Секретариат ПК обеспечивает актуальность списка организаций, состоящих в ПК, и контактных данных их представителей.

3.13 Для реализации задач в области стандартизации и смежных областях деятельности в ТК и отдельных ПК могут создаваться рабочие группы (далее – РГ), состав которых утверждается в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение 2) председателем ПК, за которым закреплена тема разрабатываемого документа.

3.14 Все метрополитены РФ участвуют в деятельности всех ПК и РГ, создаваемых в рамках ТК 150. На всех этапах разработки проектов документов по стандартизации (далее – документов) рассмотрение проектов документов метрополитенами РФ является обязательным.

3.15 Неразрешимые разногласия по любым вопросам могут быть вынесены секретариатом ТК на рассмотрение Правлению ТК по представлению секретариатов ПК или участников ТК.

3.16 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.

3.17 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](mailto:tkm@mosmetro.ru).

## **4 Организация делопроизводства**

4.1 Переписка от имени ТК и ПК ведется посредством электронной почты с применением соответствующих бланков (Приложение 3).

4.2 В соответствии с Положением о ТК право подписи на бланках ТК 150 имеют председатель ТК, его заместители и ответственный секретарь ТК. Дополнительно могут использоваться бланки отдельных подкомитетов. Регистрация исходящей корреспонденции на бланках ТК ведется секретариатом ТК.

4.3 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции подкомитетов ведется организациями, за которыми закреплено ведение секретариата ПК.

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

4.5 Организация-член ТК и/или ПК своевременно представляет информацию об изменении контактных данных представителей по электронной почте в секретариат ТК и в секретариаты ПК, в работе которых участвует.

4.6 Если размер вложения электронного письма превышает допустимый предел, секретариат ТК размещает вложение на сайте ТК и направляет ссылку на документ посредством электронной почты.

4.7 Отзыв на проект стандарта готовится по форме, установленной в приложении Б ГОСТ Р 1.2-2020 (п. 5.2.2.1).

4.8 При подготовке окончательной редакции проекта национального стандарта разработчик готовит сводку отзывов по форме, установленной в приложении В ГОСТ Р 1.2-2020 (п. 5.2.4).

4.8.1 При подготовке окончательной редакции проекта межгосударственного стандарта разработчик готовит сводку отзывов на его первую редакцию по форме и правилам ее заполнения, которые приведены в приложении А ГОСТ 1.2-2015 (п. 3.4.3).

Примечание – далее по тексту подразумевается использование указанных обязательных форм. Для удобства участников работ формы в формате .doc (.docx) размещаются на сайте ТК 150.

## **5 Планирование разработки и изменений документов по стандартизации**

5.1 Разработка и изменение документов ведется в соответствии с требованиями основополагающих стандартов и рекомендаций по стандартизации на основании Программы национальной стандартизации, формируемой в соответствии с ГОСТ Р 1.14, а также перспективной программы работы комитета в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 5.1.1). 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 проект ПНС на согласование членам ТК. При наличии замечаний и предложений от членов ТК принятие окончательного решения остается за председателем ПК, предложившего документ к разработке. Секретариат ТК загружает информацию во ФГИС в сроки, установленные Росстандартом.

5.3 Секретариат ТК при загрузке предложений во ФГИС определяет смежные ТК и выявляет дублирование тем в ПНС по закрепленной за ТК тематике.

5.4 После утверждения ПНС приказом Росстандарта при наличии запланированных к разработке межгосударственных стандартов секретариат ТК направляет официальное

письмо в Росстандарт «О включении в программу межгосударственной стандартизации».

5.5 Секретариат ТК рассылает выгрузку утвержденной ПНС из ФГИС участникам ТК для ознакомления.

5.6 Внесение корректировок в утвержденную ПНС возможно по официальному запросу на имя председателя ТК или ответственного секретаря ТК с обоснованием от секретариата ПК.

## **6 Организация предварительного обсуждения проекта первой редакции**

6.1 Разработка первой редакции документа в обязательном порядке сопровождается предварительным обсуждением проекта в рамках ПК или РГ.

6.2 Предварительное обсуждение проекта первой редакции документа организует секретариат ПК с целью согласования области применения, содержания, основных положений и формулировок текста документа, а также подтверждения его будущей применимости.

6.3 Предварительное обсуждение проекта первой редакции документа проводится в рамках ПК или РГ, сформированной для его разработки, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до установленного в ПНС срока начала публичных обсуждений.

6.4 Разработчик документа направляет проект первой редакции документа в форматах .doc (.docx) и .pdf, пояснительную записку к нему с необходимыми подписями и проект уведомления о разработке документа без указания дат публичного обсуждения в секретариат ПК, за которым закреплена разработка данного документа. Если разработка стандарта осуществляется для обеспечения требований ТР ЕАЭС, то в пояснительной записке необходимо привести информацию в соответствии с пунктом 5 Решения ЕЭК от 18 октября 2016 года № 161.

6.5 Секретариат ПК организует рассылку проекта первой редакции документа и пояснительной записки по электронной почте членам ПК или РГ в рамках предварительного рассмотрения с указанием сроков рассмотрения и адресов электронной почты (разработчика и секретариата ПК) для направления ответа в сопроводительном письме. Срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней.

6.6 Если после получения проекта документа член ПК (РГ) отмечает необходимость дополнительного представления проекта документа в другие организации, ему следует представить в секретариат ПК список дополнительной рассылки и краткое обоснование ее необходимости. Секретариат ПК при необходимости направляет дополнительный запрос о рассмотрении проекта в эти организации.

6.7 Каждая организация, получившая проект для предварительного рассмотрения, направляет ответное письмо с приложением Отзыва на проект стандарта в форматах .doc (.docx) и .pdf или письмо об отсутствии замечаний и предложений в сроки, установленные секретариатом ПК.

6.8 Отсутствие ответного письма в рамках предварительного обсуждения может повлечь признание организации не заинтересованной в участии в деятельности ТК (ПК) и последующему её представлению к исключению из членов ТК (ПК). Такое решение может быть принято Правлением ТК на основании фактов, представленных секретариатами ТК и/или ПК.

6.9 Проект первой редакции документа подлежит доработке разработчиком на основании замечаний и предложений, полученных в ходе предварительного обсуждения. В случае несогласия разработчика с замечаниями рекомендуется



организация проведения дополнительных совещаний на усмотрение секретариата ПК. Срок доработки проекта определяет секретариат ПК по согласованию с разработчиком.

6.10 Разработчик документа обрабатывает замечания и предложения и направляет в секретариат ПК доработанный проект первой редакции документа с приложением подписанной составителем Сводки отзывов к редакции проекта документа в форматах .pdf и .doc (.docx), оформленной в соответствии с п. 4.7.

6.11 Секретариат ПК анализирует полученные документы на полноту и обоснованность принятых и отклоненных замечаний. Секретариат ПК возвращает комплект документов разработчику на доработку, если:

- какие-либо отзывы не учтены разработчиком в проекте документа и/или сводке отзывов к нему;
- решения, указанные в сводке отзывов, не соответствуют правкам, внесенным в проект документа;
- замечания отклонены разработчиком без обоснования их отклонения.

## **7 Организация публичного обсуждения проекта первой редакции**

7.1 Для начала публичного обсуждения проекта первой редакции документа секретариат ПК направляет в секретариат ТК пакет документов:

- сопроводительное письмо за подписью председателя ПК или ответственного секретаря ПК с указанием адресов электронной почты для направления отзывов;
- первую редакцию проекта документа с учетом замечаний и предложений, полученных в ходе предварительного рассмотрения, в форматах .doc (.docx) и .pdf с заполненной последней страницей;
- уведомление о разработке документа;
- подписанную пояснительную записку в формате .pdf;
- подписанную составителем Сводку отзывов в форматах .pdf и .doc (.docx);
- дополнительный список рассылки в случае поступления отзывов от организаций, не являющихся участниками ТК.

7.2 Сводка отзывов, составляемая на этапе предварительного обсуждения, не прикладывается секретариатом ТК при загрузке во ФГИС, но рассылается с комплектом документов участникам ТК и другим организациям, от которых были получены замечания и предложения.

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

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

7.4.1 При работе с межгосударственными документами секретариат ТК дополнительно направляет письмо в Росстандарт о размещении комплекта документов в АИС МГС на стадию «Рассмотрение».

7.5 Отзывы (п. 4.7) в соответствии с ГОСТ Р 1.2-2020 (п. 5.2.2) направляются в электронном виде в форматах .doc (.docx) и .pdf (скан-копия подписанного отзыва) по электронной почте разработчику и в секретариат ТК и секретариат ПК, за которым закреплена разработка данного документа, в течение срока, предусмотренного для публичного обсуждения данного проекта стандарта.

## **8 Подготовка окончательной редакции документа по стандартизации**

### **8.1 Подготовка окончательной редакции национального стандарта**

8.1.1 На основании полученных замечаний и предложений разработчик готовит Сводку отзывов (п. 4.8), дорабатывает проект стандарта и пояснительную записку к окончательной редакции.

8.1.2 Разработчик направляет пакет документов в секретариат ПК, за которым закреплена разработка данного документа:

- сопроводительное письмо;
- доработанную редакцию проекта документа с учетом замечаний и предложений, полученных в ходе публичного обсуждения, в форматах .doc (.docx) и .pdf с заполненной последней страницей;
- подписанную пояснительную записку к окончательной редакции в формате .pdf;
- подписанную сводку отзывов (п. 4.8).

8.1.3 Секретариат ПК анализирует полученные документы на полноту и обоснованность принятия и отклонения замечаний. Секретариат ПК возвращает комплект документов разработчику на доработку, если:

- какие-либо отзывы не учтены разработчиком в проекте документа и/или сводке отзывов к нему;
- решения, указанные в сводке отзывов, не соответствуют правкам, внесенным в проект документа;
- замечания отклонены разработчиком некорректно или без обоснования их отклонения.

8.1.4 При наличии разногласий в мнениях заинтересованных сторон по существу проекта документа, выявленных при анализе сводки отзывов, секретариат ПК организует рассмотрение доработанного проекта стандарта среди членов ПК или РГ (если была сформирована рабочая группа по данному проекту стандарта) и организаций, давших замечания. В ходе рассмотрения могут быть организованы совещания с участием разработчика, секретариата ПК и организаций, давших замечания, а также использованы иные формы обсуждения и согласования позиций. После снятия разногласий повторяются действия в соответствии с п. 8.1.1-8.1.3.

8.1.5 При отсутствии разногласий секретариат ПК направляет пакет документов (п. 8.1.2), в том числе проект экспертного заключения, в секретариат ТК.

8.1.6 Секретариат ТК анализирует полученные документы и при отсутствии несоответствий организует проведение экспертизы проекта документа по стандартизации в форме голосования по окончательной редакции проекта стандарта и экспертному заключению ТК 150.

8.1.7 Голосование (п. 3.9) в бумажном виде проводится путем направления заполненного бюллетеня в секретариат ТК за подписью полномочного представителя члена ТК, в электронном виде – полномочным представителем посредством модуля голосования во ФГИС.

8.1.8 Секретариат ТК оформляет результаты голосования протоколом.

8.1.9 Решение о достижении консенсуса по результатам голосования принимается в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 6.5.3).

8.1.10 В случае положительного результата голосования разработчик направляет проект документа на нормоконтроль в соответствии с ГОСТ Р 1.2-2020 (п. 5.3.5) и Приказом Росстандарта от 30 сентября 2016 года № 1423 после проставления штампа

«Окончательная редакция ТК 150» секретариатом ТК на бумажном носителе с оригиналом заполненной (подписанной) последней страницы.

8.1.11 После прохождения нормоконтроля для подготовки стандарта к утверждению разработчик направляет в секретариат ТК по электронной почте скан-копию проекта стандарта со штампом «В набор» в формате .pdf и электронную версию отредактированного документа в формате .doc (.docx).

8.1.12 Секретариат ТК направляет пакет документов, в том числе проект приказа об утверждении национального стандарта, мотивированное предложение и докладную записку, в Росстандарт.

8.1.13 После подписания приказа секретариат ТК запрашивает у разработчика пакет документов:

- оригинал проекта стандарта на бумажном носителе со штампом «В набор» на каждой странице проекта и указанием на титульном листе даты его простановки, подписей и контактных данных руководителя разработки и лиц, ответственных за редактирование проекта;
- две копии проекта стандарта со штампом «В набор» на бумажном носителе;
- оригинал пояснительной записки к проекту стандарта на бумажном носителе с необходимыми подписями;
- оригинал сводки отзывов по первой редакции проекта на бумажном носителе с необходимыми подписями.

8.1.14 Секретариат ТК формирует дело стандарта и направляет в ФГУП «Стандартинформ» на регистрацию, после которой информирует участников ТК об утверждении стандарта.

## **8.2 Подготовка окончательной редакции межгосударственного стандарта**

8.2.1 По истечении срока рассмотрения (п. 7.4.1) секретариат ТК выгружает отзывы заинтересованных стран из АИС МГС и направляет их разработчику и в секретариат ПК.

8.2.2 На основании полученных замечаний и предложений разработчик готовит сводку отзывов по результатам публичного обсуждения в РФ и рассмотрения в АИС МГС (п. 4.8) и сводку отзывов по результатам рассмотрения в АИС МГС (п. 4.8.1), дорабатывает проект стандарта и пояснительную записку к окончательной редакции проекта.

8.2.3 Разработчик направляет пакет документов в секретариат ПК, за которым закреплена разработка данного документа:

- сопроводительное письмо;
- доработанную редакцию проекта документа с учетом замечаний и предложений, полученных в ходе публичного обсуждения и рассмотрения в АИС МГС, в формате .doc (.docx) и .pdf с заполненной последней страницей;
- подписанную пояснительную записку к окончательной редакции в формате .pdf;
- подписанную сводку отзывов по результатам публичного обсуждения в РФ и рассмотрения в АИС МГС;
- подписанную сводку отзывов по результатам рассмотрения в АИС МГС.

8.2.4 Секретариат ПК анализирует полученные документы на полноту и обоснованность принятия и отклонения замечаний. Секретариат ПК возвращает комплект документов разработчику на доработку, если:

- какие-либо отзывы не учтены разработчиком в проекте документа и/или сводке отзывов к нему;
- решения, указанные в сводке отзывов, не соответствуют правкам, внесенным в проект документа;
- замечания отклонены разработчиком некорректно или без обоснования их отклонения.

8.2.5 При наличии разногласий в мнениях заинтересованных сторон по существу проекта документа, выявленных при анализе сводки отзывов, секретариат ПК организует рассмотрение доработанного проекта стандарта среди членов ПК или РГ (если была сформирована рабочая группа по данному проекту стандарта) и организаций, давших замечания. В ходе рассмотрения могут быть организованы совещания с участием разработчика, секретариата ПК и организаций, давших замечания, а также использованы иные формы обсуждения и согласования позиций. После снятия разногласий повторяются действия в соответствии с п. 8.2.2-8.2.4.

8.2.6 При отсутствии разногласий секретариат ПК направляет пакет документов (п. 8.2.3), в том числе проект экспертного заключения, в секретариат ТК.

8.2.7 Секретариат ТК анализирует полученные документы и при отсутствии несоответствий организует проведение экспертизы проекта документа по стандартизации в форме голосования по окончательной редакции проекта стандарта и экспертному заключению ТК 150.

8.2.8 Голосование (п. 3.9) в бумажном виде проводится путем направления заполненного бюллетеня в секретариат ТК за подписью полномочного представителя члена ТК, в электронном виде – полномочным представителем посредством модуля голосования во ФГИС.

8.2.9 Секретариат ТК оформляет результаты голосования протоколом.

8.2.10 Решение о достижении консенсуса по результатам голосования принимается в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2020 (п. 6.5.3).

8.2.11 В случае достижения консенсуса при голосовании секретариат ТК направляет пакет документов в Росстандарт на размещение в АИС МГС на голосование в МГС. При этом срок голосования по окончательной редакции проекта межгосударственного стандарта составляет два месяца.

8.2.12 При отрицательных результатах голосования в АИС МГС дальнейшая работа проводится в соответствии с ГОСТ 1.2-2015 (п. 4.5).

8.2.13 В случае положительного результата голосования в АИС МГС разработчик направляет проект документа на издательское редактирование в соответствии с ГОСТ 1.2-2015 (п. 3.4.6) и Приказом Росстандарта от 30 сентября 2016 года № 1423 после проставления штампа «Окончательная редакция ТК 150» секретариатом ТК на бумажном носителе с оригиналом заполненной (подписанной) последней страницы.

8.2.14 После прохождения издательского редактирования для подготовки стандарта к принятию разработчик направляет в секретариат ТК по электронной почте скан-копию проекта стандарта со штампом «В набор» в формате .pdf и электронную версию отредактированного документа в формате .doc (.docx), скан-копию сводки отзывов на окончательную редакцию по замечаниям национальных органов по стандартизации стран СНГ в формате .pdf.

8.2.15 Секретариат ТК направляет пакет документов в Росстандарт для размещения в АИС МГС на стадию «Принятие».

8.2.16 На основании протокольного решения о принятии по результатам заочного голосования в АИС МГС секретариат ТК направляет пакет документов, в том числе проект приказа о введении проекта стандарта в качестве национального стандарта, мотивированное предложение и докладную записку, в Росстандарт.

8.2.17 После подписания приказа секретариат ТК запрашивает у разработчика пакет документов:

- оригинал проекта стандарта на бумажном носителе со штампом «В набор» на каждой странице проекта и указанием на титульном листе даты его простановки, подписей и контактных данных руководителя разработки и лиц, ответственных за редактирование проекта;
- две копии проекта стандарта со штампом «В набор» на бумажном носителе;
- оригинал пояснительной записки к проекту стандарта на бумажном носителе с необходимыми подписями;
- оригиналы сводок отзывов на бумажном носителе с необходимыми подписями.

8.2.18 Секретариат ТК формирует дело стандарта и направляет в ФГУП «Стандартинформ» на регистрацию, после которой информирует участников ТК о принятии стандарта.

## **9 Опубликование информации на официальном сайте ТК 150**

9.1 Актуальные составы членов ТК и членов ПК публикуются на сайте секретариатом ТК.

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

9.3 Информацию о реализации ПНС на сайте ТК 150 актуализирует секретариат ТК.

9.4 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.

9.5 Каждый ПК может опубликовать информацию в разделах «Новости» и «Документы». Для этого необходимо направить запрос на почту [tkm@mosmetro.ru](mailto:tkm@mosmetro.ru).



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Заочного голосования от \_\_\_\_\_ по окончательной редакции проекта стандарта и  
экспертного заключения ТК 150 на проект стандарта

Наименование проекта стандарта	Результаты голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Результат голосования по каждому проекту стандарта необходимо отразить в соответствующей данному проекту стандарта графе: «за», «против» или «воздержался» столбца «Результаты голосования», поставив галочку или крестик.

2. В случае отсутствия компетенции у голосующего по теме голосования необходимо поставить галочку или крестик в графе «воздержался» столбца «Результаты голосования».

3. При голосовании «против» обязательно сопроводить свое решение мотивированным обоснованием.

Наименование голосующей организации – члена ТК 150

---

Должность, ФИО, подпись голосующего, дата

---

**Приложение 2 (рекомендуемое)  
Форма Состава рабочей группы**



**Технический комитет 150  
«Метрополитены»**

**ПК \_\_\_ «\_\_\_\_\_»**

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_ (подпись председателя ПК)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

по разработке \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	Должность	Контактные данные		Примечание
				Телефон	Адрес электронной почты	
Представители организации-разработчика						
Члены РГ						

Формы бланков ТК



**Технический комитет 150  
«Метрополитены»**

e-mail: [tkm@mosmetro.ru](mailto:tkm@mosmetro.ru)  
тел.: +7 926 250 07 50

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Бланк ТК



**Технический комитет 150  
«Метрополитены»**

ПК \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

e-mail: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Бланк подкомитета