

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов НП «САП»
(протокол №1 от 01.04.2015 года, приложение №9)

СТАНДАРТ НП «СОЮЗ АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ
СТАНДАРТОВ СОЮЗА АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ**

СТО НП «САП» ХХХХХХ – 2015

Москва 2015

СТАНДАРТ НП «СОЮЗ АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

НП «САП»

«_____» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ
СТАНДАРТОВ СОЮЗА АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ**

СТО НП «САП» ХХХХХХ – 2015

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН _____
- 2 ВНЕСЁН
- 3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ
- 4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения Наблюдательного Совета НП «Союз Авиапроизводителей»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Документы по стандартизации НП «САП». Общие положения	7
5 Порядок разработки документов по стандартизации НП «САП»	8
6 Требования к построению стандартов НП «САП».....	19
7 Требования к изложению и оформлению стандартов НП «САП».....	28
8 Порядок пересмотра, внесения изменений и отмены стандартов НП «САП»	34
Приложение А	39
Приложение Б	40
Приложение В	41
Приложение Г.....	42

СТАНДАРТ НП «САП»

**Положение о порядке разработки, утверждения, оформления,
учета, изменения и отмены стандартов Союза авиапроизводителей**

СТО НП «САП» XXXXXX – 2015

Дата введения – ГГГГ – ММ – ДД

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены документов по стандартизации Некоммерческого партнёрства «Союз авиапроизводителей» (далее – НП «САП»), а также требования к их построению, изложению, оформлению и обозначению.

1.2 Положения настоящего стандарта применяются экспертами по стандартизации, комитетами и организациями-членами НП «САП», осуществляющими разработку и/или применение документов по стандартизации НП «САП».

П р и м е ч а н и е – Положения стандартов НП «САП» могут применяться и другими организациями при наличии ссылок на них в заключенных договорных (контрактных) обязательствах или иных обязательных документах

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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 8.566-2011 Государственная система обеспечения единства измерений. Межгосударственная система данных о физических константах и свойствах веществ и материалов. Основные положения

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

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

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

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001 Общероссийский классификатор стандартов

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом проверить действие ссылочных стандартов и/или классификаторов (если используются ссылки на классификаторы) в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах национального органа Российской Федерации по стандартизации (для международных, региональных, межгосударственных и национальных стандартов) и на официальном сайте НП «САП» (для стандартов НП «САП») в сети Интернет или по ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным по состоянию на 1 января текущего года. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться новым (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»[1], проектом Федерального закона «О стандартизации»[2], ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.12, а также следующие термины с соответствующими изменениями и сокращениями:

3.1 стандарт: нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности и или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области.

Примечание – Консенсус это общее согласие, характеризующееся отсутствием серьёзных возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон и достигаемое в результате процедуры, стремящейся учесть мнения всех сторон и сблизить несовпадающие точки зрения.

3.2 документ: Материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи информации во времени и в пространстве.

3.3 информационный фонд документов по стандартизации НП «САП» (Информационный фонд): Систематизированный массив информации о документах по стандартизации, действующих в НП «САП», корректируемый на основании сведений об их принятии (утверждении), отмене, замене, изменениях и дополнениях и имеющий справочно-поисковый аппарат.

3.4 исполнитель работ по стандартизации (разработчик): предприятия и организации авиационной промышленности, научно-исследовательские организации, Комитеты НП «САП», эксперты по стандартизации, сторонние организации, участвующие в разработке документов по стандартизации НП «САП».

3.5 заказчик работ по стандартизации (заказчик): организация, осуществляющая финансирование работ по стандартизации.

3.6 проверка стандарта: анализ действующего стандарта в целях определения необходимости его обновления или отмены.

3.7 обновление стандарта: деятельность, направленная на приведение стандарта в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных экономических и/или социальных потребностей.

Примечание – обновление стандарта осуществляют путём его изменения или пересмотра.

3.8 изменение стандарта: модификация, дополнение или исключение определённых фрагментов стандарта.

3.9 пересмотр стандарта: внесение всех необходимых изменений в содержание стандарта с оформлением, принятием и опубликованием нового стандарта, заменяющего действующий документ.

3.10 отмена стандарта: документально оформленное соответствующее решение в связи с принятием взамен отменённого стандарта другого документа или в связи с утратой актуальности стандартизации данного объекта.

3.11 переиздание стандарта: новое печатное издание стандарта без изменений к предыдущему изданию.

4 Документы по стандартизации НП «САП». Общие положения

4.1 К документам по стандартизации НП «САП» относятся:

- стандарты НП «САП»;
- методические рекомендации по стандартизации НП «САП».

4.2 В случае необходимости решения комплексных задач стандартизации может быть разработан комплекс стандартов, т.е. совокупность взаимосвязанных стандартов, объединенных общей целевой направленностью и устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

4.3 Документы по стандартизации НП «САП» устанавливают правила, требования, общие принципы, характеристики объекта стандартизации в области:

а) авиационной техники, стендового испытательного оборудования и создания моделей для испытаний;

б) исследований, проектирования, разработки, производства, проведения испытаний и измерений авиационной техники, эксплуатации, ремонта, обслуживания, и утилизации;

в) систем менеджмента предприятий и поставщиков авиационной промышленности и методов управления качеством, применяемых на предприятиях авиационной промышленности;

г) проведения работ по оценке соответствия процессов создания авиационной техники (в том числе, специальным технологическим процессам) и систем менеджмента предприятий авиационной промышленности;

д) промышленной безопасности, в том числе средств индивидуальной защиты, в области охраны окружающей среды, повышения энергоэффективности и экономного расходования ресурсов на предприятиях авиационной промышленности;

е) терминологии, применяемой в авиационной промышленности;

ж) разработки, приема на учет и в обращения конструкторских и программных документов в дополнение к действующим национальным стандартам.

Документы по стандартизации НП «САП» могут устанавливать положения по организации работ в конкретной организации авиационной промышленности, по организации и технологии производства, а также требования по обеспечению качества продукции (работ, услуг). Документы по стандартизации НП «САП» могут устанавливать требования к сырью и покупным комплектующим изделиям,

используемым предприятиями авиационной промышленности для контроля технологических процессов.

4.4 Документы по стандартизации НП «САП» разрабатываются, утверждаются и применяются в целях максимального упорядочения деятельности в направлениях, перечисленных в пункте 4.3, а также для распространения и использования упорядоченных знаний, полученных результатов научных исследований и разработок.

4.5 Стандарты в соответствии с Федеральным законом «О техническом Регулировании» применяются на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями, в том числе потребителями. Порядок разработки, утверждения, регистрации, учета, изменения, пересмотра и отмены стандартов НП «САП» устанавливается с учетом положений ГОСТ Р 1.4 и настоящего стандарта.

5 Порядок разработки документов по стандартизации НП «САП»

5.1 Документы по стандартизации НП «САП» разрабатывают предприятия и организации авиационной промышленности, научно-исследовательские организации, Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», прочие профильные Комитеты НП «САП», временные трудовые коллективы экспертов, сторонние организации, обладающие научным потенциалом и необходимым опытом практической работы в соответствующей области.

5.2 Разработка стандарта должна основываться на положительных и перспективных результатах научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых предприятиями и организациями промышленности, а также на информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники.

5.3 Работы по стандартизации могут проводиться на основе договоров, заключаемых между заказчиком работы и головным исполнителем. Головной исполнитель может при необходимости заключать договора на выполнение отдельных этапов или составных частей работы с соисполнителями.

5.4 Сроки разработки документов по стандартизации НП «САП» определяются в Программе стандартизации НП «САП» и/или в договоре и техническом задании на разработку документа по стандартизации.

5.5 В целях обеспечения достоверности и актуальности информации, представленной в проекте стандарта, может быть проведена его экспертиза по решению заинтересованных сторон.

5.6.1 К основным видам экспертизы проектов стандартов относятся нормоконтроль, терминологическая и научно-техническая экспертиза. Основные виды экспертизы применяются при рассмотрении каждого проекта стандарта НП «САП». В зависимости от объекта стандартизации к проекту стандарта могут быть применены, кроме перечисленных, следующие специализированные виды экспертизы:

- специализированная терминологическая экспертиза;
- метрологическая экспертиза;
- правовая экспертиза;
- патентная экспертиза.

5.6.2 Нормоконтроль проводят для оценки правильности оформления стандартов. При проведении процедуры нормоконтроля рассматривают:

- соответствие оформления проекта стандарта требованиям соответствующих нормативных документов;
- действие ссылочных в проекте стандарта межгосударственных стандартов, национальных стандартов, классификаторов и стандартов НП «САП».

Нормоконтроль проводится экспертами, предоставляемыми Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», на соответствие требованиям настоящего стандарта ГОСТ 1.5 и ГОСТ Р 1.5. При проведении нормоконтроля действие ссылочных в проекте стандарта межгосударственных и национальных стандартов, классификаторов, стандартов НП «САП» проверяется по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года и информационным указателям, опубликованным в текущем году.

5.6.3 При проведении терминологической экспертизы проекта стандарта проверяют правильность:

- использования в проекте стандарта стандартизованных и других общепризнанных научно-технических терминов;
- составления терминов и их определений, вводимых в проект стандарта, а также отсутствие противоречий между новыми и уже стандартизованными терминами.

Терминологическую экспертизу проекта стандарта проводят эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» совместно с профильными комитетами НП «САП» по направлениям своей деятельности.

При терминологической экспертизе проводится проверка раздела «Термины и определения» и приложений, содержащих термины и определения, на соответствие терминологическим стандартам (при наличии).

Термины, используемые в нетерминологическом стандарте, предназначены для однозначного и непротиворечивого понимания текста документа. Используемые в проекте документа наименования сырья, материалов и изделий проверяют на соответствие наименованиям данной продукции в межгосударственных, национальных стандартах, стандартах НП «САП».

Используемые в проекте стандарта наименования технологических процессов производства продукции - на соответствие национальным стандартам Единой системы технологической документации, Единой системы технологической подготовки производства.

Для проверки перевода наименования стандарта на английский язык и написания эквивалентов терминов на иностранных языках может назначаться специализированная терминологическая экспертиза.

5.6.4 Научно-техническую экспертизу проекта стандарта проводят эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» совместно с профильными комитетами НП «САП» по направлениям своей деятельности, при этом рассматривают:

- соответствие его целям стандартизации в НП «САП»;
- соблюдение в документе требований действующих межгосударственных и национальных стандартов, стандартов НП «САП»;
- ожидаемый эффект воздействия разрабатываемого стандарта на рынок продукции и услуг в авиационной промышленности, а также преимущества, которые после утверждения данного стандарта эти продукция и услуги могут получить на этом рынке;
- создаваемые стандартом потенциальные барьеры в торговле;
- правильность и приемлемость описываемых в проекте документа процедур (например, методов испытаний);

- целесообразность включения в проект стандарта требований, относящихся к технологическим процессам (в том числе процессам изготовления продукции), и возможность их замены на требования к конечным результатам процессов (конечной продукции);

- ожидаемое влияние применения документа на безопасность, экологию, совместимость и взаимозаменяемость;

- обоснованность отличий положений проекта стандарта от аналогичных положений межгосударственных, национальных, международных, региональных стандартов;

- обоснованность выбора метода применения международного (регионального) стандарта при разработке проекта стандарта, если данный проект разработан на основе международного (регионального) стандарта;

- полноту устанавливаемых в проекте документа положений;

- адаптивность положений стандарта к уровню технологического развития, а также существующей производственной среде и производственным задачам;

- согласованность положений проекта документа с положениями уже действующих или одновременно разрабатываемых стандартов НП «САП».

5.6.5 В отношении проекта стандарта НП «САП», идентичного международному (региональному) стандарту, проводят проверку его оформления эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», на соответствие правилам настоящего стандарта. Оформление элементов стандартов НП «САП», не указанных в настоящем стандарте, выполняют в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

Проект стандарта, модифицированного по отношению к международному (региональному) стандарту, проводят проверку его оформления эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», на соответствие его оформления правилам настоящего стандарта. Оформление элементов стандартов НП «САП», не указанных в настоящем стандарте, выполняют в соответствии с ГОСТ Р 1.5. При этом проверяют идентификацию всех технических отклонений и/или различий по форме представления, а также наличие объяснения причин модификации и их обоснованность.

Если проект стандарта неэквивалентен международному (региональному) стандарту, то рассматривают обоснованность причин такой переработки содержания

примененного международного (регионального) стандарта и проверяют соответствие приведенной в предисловии информации типовым формулировкам, установленным в ГОСТ Р 1.5.

5.6.6 Метрологическую экспертизу проектов стандартов НП «САП» проводят эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», с целью обеспечения соблюдения положений Федерального закона «Об обеспечении единства измерений» [4], требований нормативных документов Государственной системы обеспечения единства измерений, а также технически и экономически обоснованного метрологического обеспечения стандартизуемых объектов.

5.6.7 При проведении правовой экспертизы проекта стандарта эксперты, предоставляемые Комитетом по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП», совместно с профильными комитетами НП «САП» по направлениям своей деятельности проверяют его содержание на соответствие:

- международным договорам и соглашениям Российской Федерации;
- действующему законодательству Российской Федерации;
- указам Президента Российской Федерации;
- постановлениям Правительства Российской Федерации;
- нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

При проведении патентной экспертизы проверяют отсутствие в проекте документа технических решений в виде способов, защищенных патентами.

5.6.8 В отношении проекта стандарта, разработанного на основе применения международного (регионального) стандарта, может быть осуществлена проверка соответствия аутентичности перевода международного (регионального) стандарта на русский язык в соответствующей организации национального органа Российской Федерации по стандартизации по решению заинтересованных сторон.

5.6.9 В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, стандарт подлежит согласованию с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

5.6.10 В тех случаях, когда по соответствующему направлению стандартизации национальным органом Российской Федерации по стандартизации создан технический комитет по стандартизации (кроме технического комитета по стандартизации ТК 323 «Авиационная техника»), по решению заинтересованных сторон может быть

предусмотрено представление проекта стандарта в соответствующий технический комитет на экспертизу.

5.6 В целях обеспечения единого порядка разработки (пересмотра) стандартов НП «САП», разработку осуществляют по следующим этапам:

- первый этап – организация разработки стандарта;
- второй этап – разработка проекта стандарта в первой редакции и рассылка его на отзыв;
- третий этап – подготовка проекта стандарта в окончательной редакции и представление его для экспертизы;
- четвертый этап – рассмотрение и утверждение стандарта;
- пятый этап – регистрация и издание стандарта.

Примечание – Допускается одновременное выполнение нескольких этапов.

5.7 Организация разработки стандарта

5.7.1 Работы по стандартизации на плановой основе проводятся на основании Программы стандартизации НП "САП", утверждаемой Наблюдательным Советом НП "САП" на ежегодной основе. Программа стандартизации НП "САП" формируется членами Комитета по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» на основании заявок организаций-членов НП "САП" и/или других организаций, заинтересованных в разработке документов по стандартизации НП «САП», не позднее 01 ноября предыдущего года. После утверждения Программы стандартизации НП «САП» Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» может вносить в нее изменения по мере поступления предложений от организаций-членов НП "САП". Все изменения в Программу стандартизации НП «САП» должны быть утверждены Наблюдательным Советом НП «САП».

Заявка в Программу стандартизации НП «САП» на разработку проектов документов по стандартизации НП «САП» должна содержать следующую информацию:

- наименование проекта документа по стандартизации НП «САП»;
- вид работы (разработка впервые, разработка взамен документа по стандартизации Союза авиапроизводителей, разработка взамен отраслевого стандарта, разработка изменений);
- обозначение и наименование документа по стандартизации НП «САП», взамен которого разрабатывается заявленный проект;
- код классификации объекта по общероссийскому классификатору;
- источник финансирования разработки документа по стандартизации;

- планируемые сроки разработки проекта документа по стандартизации НП «САП» (разработка первой редакции, разработка окончательной редакции, утверждение);

- обозначение и наименование международного, регионального, межгосударственного, отраслевого стандарта и/или стандарта другой организации, на основании которого разрабатывается стандарт НП «САП»;

- способ гармонизации (идентичный или модифицированный) (для разработки проекта стандарта НП САП на основании международного или регионального стандарта);

- сведения о заявителе (наименование организации, фактический адрес, ФИО и должность контактного лица, телефон, факс, электронный адрес);

- сведения о предполагаемом разработчике (наименование организации, фактический адрес, ФИО и должность контактного лица, телефон, факс, электронный адрес);

- сведения о соисполнителях (наименование организации, фактический адрес, основные уставные виды деятельности, телефон, факс, электронный адрес) (при необходимости);

К заявке должна быть приложена пояснительная записка с обоснованием необходимости разработки проекта документа по стандартизации НП «САП», содержащая:

- краткую характеристику объекта и аспекта стандартизации;

- актуальность и целесообразность разработки документа по стандартизации НП «САП»;

- сведения о связи предлагаемого к разработке документа по стандартизации НП «САП» с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- сведения о заявителе, исполнителе и соисполнителях.

Также приводят иные дополнительные сведения по усмотрению заявителя, такие как сведения о взаимосвязи проекта документа по стандартизации НП «САП» с документами по стандартизации НП «САП», утвержденными ранее, предложения по их пересмотру, изменению или отмене, связанными с разработкой заявляемого проекта документа по стандартизации НП «САП» и т.д.

Для обеспечения открытости и доступности информации в части Программы стандартизации НП «САП» после ее утверждения Программа стандартизации НП «САП» размещается на официальном сайте НП «САП».

5.7.2. В особых случаях, определяемых заказчиком, когда разработка стандарта должна быть произведена в кратчайшие сроки, она осуществляется вне плана. Кроме того, разработка стандарта вне плана может быть осуществлена в случаях:

- вступления в силу в Российской Федерации законодательных, нормативных правовых актов и документов в области стандартизации, вызывающих необходимость разработки стандарта;

- принятия решения о разработке стандарта Наблюдательным Советом НП «САП» либо одним из комитетов НП «САП».

5.7.3 При заключении договора заказчик утверждает техническое задание на разработку стандарта. В техническом задании должны быть указаны основные цели и задачи разработки, этапы работы и сроки их выполнения, организация-разработчик, организации – соисполнители, необходимость проведения экспертизы проекта стандарта, а также комитеты НП «САП» и сторонние организации, которым документ направляется на отзыв и согласование.

5.8 Разработка проекта стандарта в первой редакции и рассылка его на отзыв

5.8.1 Информация о начале разработки стандарта публикуется на официальном сайте НП «САП» в соответствии со сроками, указанными в Программе стандартизации НП «САП». На основе этой публикации заинтересованные организации-члены НП «САП», могут представить разработчику заявки о направлении им на отзыв проекта стандарта (первой редакции) в свободной форме не позднее, чем за две недели до срока окончания представления отзывов, указанного в уведомлении.

5.8.2 Проект стандарта может направляться разработчиком на отзыв также в сторонние организации при наличии соответствующего запроса от таких организаций и с разрешения дирекции НП «САП».

5.8.3 При запросе о передаче проекта стандарта в электронном виде запрашивающая организация должна указать приемлемый электронный формат.

5.8.4 Подготовленную первую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку разработчик направляет на отзыв в адрес предприятий авиационной промышленности, являющихся членами Комитета по стандартизации, сертификации и управлению качеством, а также при необходимости в другие профильные комитеты НП «САП».

5.8.5 Первая редакция проекта стандарта считается подготовленной после проведения нормоконтроля в соответствии с требованиями пункта 5.5.2 настоящего стандарта и научно-технической экспертизы в соответствии с требованиями пункта 5.5.4 настоящего стандарта. Другие виды экспертизы первой редакции проекта стандарта, предусмотренные пунктом 5.5.1 настоящего стандарта, могут быть проведены по решению заинтересованных сторон.

5.8.6 Все замечания и предложения по проекту стандарта направляются организациями, которым проект стандарта направлялся на отзыв, разработчику не позднее указанного в уведомлении о начале разработки стандарта срока. При отсутствии замечаний и предложений каких-либо организаций, которым проект стандарта направлялся на отзыв, его разработку продолжают в соответствии с календарным планом.

5.8.7 Подготовку проекта стандарта для представления заказчику осуществляют с учетом полученных замечаний и заключений по проведенным в соответствии с пунктом 5.8.5 настоящего стандарта экспертизам. На основании полученных замечаний и предложений разработчик формирует сводку отзывов, которая должна быть направлена в адреса комитетов НП «САП» и организаций, которым проект стандарта направлялся в соответствии с перечнем рассылки.

5.9 Подготовка проекта стандарта в окончательной редакции и представление его для экспертизы

5.9.1 После окончания срока публичного обсуждения проект стандарта, доработанный с учетом полученных отзывов (замечаний и предложений), направляется разработчиком на проведение экспертизы, а также при необходимости в национальные технические комитеты по стандартизации.

Экспертиза окончательной редакции проекта стандарта проводится в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего стандарта. Виды экспертизы устанавливаются решением заинтересованных сторон.

5.9.2 Подготовленный в окончательной редакции проект стандарта разработчик направляет на согласование в комитеты НП «САП» и организации, которым направлялась первая редакция стандарта. Согласование проекта стандарта разработчик осуществляет до представления стандарта на утверждение. Заключение по проекту стандарта организаций, которым проект стандарта направлялся на согласование (экспертизу), учитываются разработчиком при подготовке проекта стандарта к представлению заказчику.

5.9.3 Комитеты НП «САП» и организации осуществляют рассмотрение проекта стандарта в срок не более 20 календарных дней со дня его поступления на согласование. В случае если комитетами и сторонними организациями письменно оформленное согласование, либо мотивированный отказ от согласования, в указанный срок представлены не были, проект стандарта считается согласованным соответствующей организацией (комитетом). Согласование оформляют письмом в соответствии с ГОСТ Р 6.30 за личной подписью руководителя комитета НП «САП», сторонней организации.

Запись на согласующем письме «Согласовано с учетом принятия указанных в письме замечаний» и подобных ей не допускается.

5.9.4 При наличии разногласий разработчик организует и проводит согласительное совещание с участием заинтересованных сторон. Разногласия, возникшие при согласовании проекта стандарта, оформляют протоколом согласительного совещания. Окончательное решение по возникшим разногласиям принимает дирекция НП «САП» либо заказчик разработки стандарта.

На основании решений, принятых на совещании разработчик осуществляет доработку проекта стандарта.

5.10 Рассмотрение и утверждение стандарта

5.10.1 Проект стандарта в окончательной редакции после процедур согласования и экспертизы разработчик предоставляет заказчику в двух экземплярах с сопроводительным письмом и следующей документацией в одном экземпляре:

- пояснительная записка к окончательной редакции проекта стандарта с обоснованиями, данными об использованных результатах научно-исследовательских работ и о результатах сопоставления стандарта с национальными, межгосударственными, международными и региональными стандартами;
- сводка отзывов по последней редакции проекта стандарта, направлявшейся на отзыв и согласование;
- уведомление о завершении публичного обсуждения;
- протокол согласительного совещания (если такое совещание проводилось);
- заключения по проведенным экспертизам проекта стандарта в национальных Технический комитет по стандартизации (при наличии);
- проект решения дирекции НП «САП» об утверждении и введении в действие стандарта, отмене, а также об изменении действующих документов по стандартизации

НП «САП», связанных с введением нового стандарта, с приложением (при необходимости) проектов изменений в них.

Вся перечисленная документация предоставляется также на электронном носителе.

5.10.2 Решение дирекции НП «САП» об утверждении и введении в действие стандарта должно устанавливать дату введения его в действие, а также содержать указание о признании утратившими силу заменяемых стандартом документов по стандартизации НП «САП» (при необходимости).

Дату введения в действие стандарта устанавливают с учетом времени, которое необходимо затратить для проведения организационно-технических мероприятий, в том числе для опубликования стандарта, обеспечения его доступности всем заинтересованным лицам. Дата рассылки должна предшествовать дате введения стандарта в действие.

5.10.3 При рассмотрении предоставленного проекта стандарта проверяется комплектность в соответствии с пунктом 5.9.1 настоящего стандарта и правильность оформления стандарта и проекта решения дирекции НП «САП» об утверждении и введении в действие стандарта, обоснованность отклонения замечаний согласующих организаций, его соответствие действующим национальным стандартам в соответствующей стандарту области, общим принципам стандартизации, установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и стандартизации. По результатам рассмотрения проекта стандарта разработчик стандарта, при необходимости, вносит в него уточнения.

5.11 Регистрация и издание стандарта

5.11.1 После проведения всех процедур согласования проекта стандарта и список рассылки представляется разработчиком официальному издателю для уточнения даты введения стандарта в действие и даты рассылки.

5.11.2 После внесения в проект документа уточненных совместно с официальным издателем дат проект решения и проект стандарта представляется для подписания в установленном порядке дирекции НП «САП».

5.11.3 После принятия решения об утверждении и введении в действие стандарта Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» регистрирует стандарт и направляет копию решения, стандарт в двух экземплярах (одну на бумажном носителе и одну в электронной форме) официальному издателю на корректуру, издание и распространение.

5.11.4 Информации об утверждении стандарта публикуется на официальном сайте НП «САП». На основе этой публикации заинтересованные организации могут представить НП «САП» заявки о направлении им стандарта в свободной форме.

5.11.5 Рассылка стандартов производится по заказам организаций на бумажном и/или электронном носителе. Организация, заказывающая стандарт, возмещает расходы по разработке и изданию стандарта.

Страницы стандарта с подписями должностных лиц не рассылаются

5.12 После утверждения стандарта НП «САП» формируется дело стандарта.

В состав дела стандарта включаются документы:

- утвержденный стандарт;
- решение об утверждении и введении в действие стандарта организации;
- пояснительные записки к первой и окончательной редакции проекта стандарта;
- сводка отзывов по проекту стандарта;
- протокол согласительного совещания (если такое совещание проводилось);
- заключение ТК и других организаций по проекту стандарта (при наличии);
- утвержденное техническое задание (при наличии)

Собранное в отдельную папку дело хранится в исполнительной дирекции НП «САП».

Документы об изменениях стандарта и поправках к стандарту, оформленные в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего стандарта, включаются в дело стандарта в порядке внесения изменений и поправок. Материалы о пересмотре и отмене стандарта, оформленные согласно требованиям раздела 8 настоящего стандарта, также включаются в дело стандарта.

5.13. Документ по стандартизации НП «САП» является интеллектуальной собственностью НП «САП», и права на его распространение в любом случае сохраняются за НП «САП».

6 Требования к построению стандартов НП «САП»

6.1 Документы по стандартизации НП «САП» должны основываться на современных достижениях науки и технологии, передовом отечественном и зарубежном опыте в авиационной промышленности и учитывать при целесообразности международные, региональные и зарубежные стандарты, а также документы по

стандартизации профессиональных объединений авиационной промышленности и оборонно-промышленного комплекса.

6.2 Стандарты должны содержать в необходимом объеме технически и экономически обоснованные положения, направленные на достижение целей стандартизации и обеспечивающие решение конкретных задач каждого стандарта в соответствии с областью его применения. Стандарты не должны устанавливать требований по вопросам, которые регулируются законодательством о техническом регулировании либо иными нормативными правовыми актами, а также техническими регламентами, и национальными стандартами. При разработке стандартов необходимо учитывать положения действующих нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

6.3 Построение и оформление стандартов НП «САП» выполняют в соответствии с настоящим стандартом. Изложение и оформление элементов стандартов НП «САП», не указанных в настоящем стандарте, выполняют в соответствии с ГОСТ 1.5, ГОСТ Р 1.5.

6.4 При оформлении проекта стандарта НП «САП» на всех его страницах под индексом СТО НП «САП» приводят в скобках слово "проект" и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом.

6.5 Стандарты НП «САП» должны содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- основные нормативные положения;
- приложения (при необходимости);
- лист согласования;
- библиография (при необходимости);
- библиографические данные.

6.6 Титульный лист оформляется в двух вариантах:

- страницами с грифом утверждения (для подлинников) в соответствии с приложением А;
- страница без утверждения в соответствии с приложением Б.

Титульный лист, страницу с элементом «Предисловие» и первую страницу стандарта оформляют в соответствии с приложениями Б (Приложение Б), В (Приложение В) и Г (Приложение Г) соответственно.

6.7 Страницы стандарта, на которых размещают элементы: «Предисловие», «Содержание» и «Введение», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II», проставляя их в левом нижнем углу. Нумерацию всех последующих страниц стандарта и его проекта (за исключением титульного листа, первой страницы, п. 6.7) проставляют арабскими цифрами по середине нижнего колонтитула.

6.8 Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации и обобщённое содержание устанавливаемых стандартом положений. Наименование стандарта, как правило, должно состоять из заголовка и подзаголовка. В том случае, если стандарт входит в серию стандартов, то перед заголовком приводится групповой заголовок, общий для всех стандартов серии и являющийся наименованием этой серии. В подзаголовке стандарта указывается краткое обобщённое содержание устанавливаемых стандартом положений (аспект стандартизации). Заголовок стандарта печатается прописными буквами. Групповой заголовок и подзаголовки стандарта печатают строчными буквами с первой прописной.

6.9 Структурный элемент «Предисловие» располагается на следующей странице после титульного листа стандарта. Сведения, приводимые в предисловии, нумеруются арабскими цифрами. Слово «Предисловие» помещается в верхней части страницы, посередине, записывается с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. При разработке стандарта взамен действующего ранее в элементе «Предисловие» к стандарту указывается регистрационный номер отменяемого документа, а в случае если документ не имеет регистрационного номера обозначения, указывается полное наименование документа с реквизитами утверждения.

6.10 При согласовании документа по стандартизации НП «САП» с федеральными органами исполнительной власти в элементе «Предисловие» указывают дополнительный пункт:

«Согласован с _____».
(наименование федерального/регионального органа исполнительной власти).

При переиздании или новом издании стандарта указывают отдельным пунктом сведения об издании с использованием следующих формулировок:

«ПЕРЕИЗДАНИЕ _____»
(месяц, год)

«ИЗДАНИЕ _____ С ИЗМЕНЕНИЕМ №__ (ИЗМЕНЕНИЯМИ №__)».
(месяц, год)

6.11 В том случае, если стандарт НП «САП» разработан на основе стандартов или рекомендаций других организаций (в том числе международных) путем оформления идентичного или модифицированного аутентичного текста на русском языке, указание об этом факте должно обязательно быть приведено как на титульном листе, так и в предисловии (в т.ч., указание вида гармонизации).

6.12 Элемент «Содержание» размещается после элемента «Предисловие», начиная с новой страницы, слово «Содержание» помещается в верхней части страницы, посередине, с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) стандарта, обозначения и заголовки приложений (порядковые номера пунктов и подпунктов не приводятся). При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов проставляется отточие, а затем приводится номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент. После обозначений приложений в скобках указывается их статус («обязательное», «рекомендуемое», «справочное»). В заголовках разделов, подразделов сокращения не допускаются.

6.13 После элемента «Содержание», при необходимости, размещается элемент «Введение», начиная с новой страницы. Слово «Введение» помещается в верхней части страницы, на которой начинается текст, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Элемент «Введение» не должен содержать требований, текст не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.). В элементе «Введение» приводят обоснование причин разработки документа по стандартизации (например, исполнение Программы стандартизации НП «САП» решение Наблюдательного Совета НП «САП» и т.д.), указание места стандарта в комплексе стандартов (при наличии) или сообщение об использовании иных форм его взаимосвязи с другими документами по стандартизации, а также любую иную информацию, облегчающую пользователям применение данного стандарта.

6.14 В разделе «Область применения» приводится назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости

конкретизируется область применения стандарта. При указании назначения и области распространения стандарта применяются следующие формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает...» или «Настоящий стандарт распространяется на... и устанавливает...». Раздел «Область применения» может быть разбит на пункты.

6.15 Раздел «Нормативные ссылки» приводится в стандарте в том случае, если в тексте данного стандарта даны ссылки на национальные стандарты Российской Федерации и/или действующие в этом качестве межгосударственные стандарты, на межгосударственные и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, документы по стандартизации НП «САП». В разделе приводится перечень только утвержденных ссылочных документов в области стандартизации, который излагается в документах в области стандартизации, который излагается в порядке уменьшения их статуса:

- межгосударственные стандарты (ГОСТ, СТ СЭВ);
- межгосударственные военные стандарты (ГОСТ В);
- национальные стандарты (ГОСТ Р);
- государственные военные стандарты (ГОСТ РВ);
- стандарты НП «САП» (авиационные стандарты);
- межгосударственные классификаторы (МК).
- общероссийские классификаторы (ОК);

Раздел начинается со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы». В перечне ссылочных нормативных документов указываются полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их полные наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. В перечне ссылочных нормативных документов также должна быть приведена информация о соответствии стандартам международным (региональным) стандартам (ИСО, МЭК или ЕН), которая приводится в скобках в указателях (каталогах) национальных стандартов.

После перечня ссылочных нормативных документов приводится примечание со следующей информацией: «При пользовании настоящим стандартом проверить действие ссылочных стандартов и/или классификаторов (если используются ссылки на классификаторы) в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах национального органа Российской Федерации по стандартизации (для международных, региональных, межгосударственных и национальных стандартов) и на официальном сайте НП «САП» (для стандартов НП «САП») в сети Интернет или по

ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным по состоянию на 1 января текущего года. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться новым (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

В проекте стандарта допускается приводить информацию о проектах стандартов, взаимосвязанных с разрабатываемым стандартом, если обеспечена одновременность их принятия. При этом регистрационный номер ссылочного стандарта вносится при издании.

6.16 Раздел «Термины и определения» начинается со слов: «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями». В том случае, если в стандарте используются стандартизованные термины и термины, установленные действующим законодательством, то перечисляются документы, где эти термины приведены.

Пример – «В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Гражданским кодексом [1], со статьей 2 Федерального закона [2], ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.12, СТО САП а также следующие термины с соответствующими определениями:...».

Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью. Каждой терминологической статье присваивается номер, состоящий из номера раздела «Термины и определения» и отделенного от него точкой порядкового номера статьи в этом разделе. После каждой терминологической статьи ставится точка. В разделе «Термины и определения» терминологические статьи располагаются в порядке употребления терминов в тексте либо в алфавитном порядке. При этом в терминологические статьи включают:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения величин, которые приводят непосредственно после термина и выделяют полужирным шрифтом.

После условных обозначений величин также приводятся обозначения единиц величин, которые отделяются запятой и выделяются полужирным шрифтом.

Определение должно быть оптимально кратким и о возможности состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводятся в примечаниях. При необходимости после определения в скобках приводится ссылка на документ, из

которого приведена терминологическая статья, с указанием полного обозначения документа, номера статьи, пункта.

6.17 В том случае, если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используется элемент «Обозначения и сокращения», который приводится в виде отдельного одноименного раздела данного стандарта. В этом разделе устанавливаются обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводится их расшифровка и/или необходимые пояснения. При этом расшифровка обозначений приводится с обозначением единиц величин, там, где это применимо.

Перечень обозначений и/или сокращений составляется в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

Допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»), в том случае, если терминологические статьи содержат соответствующие сокращения или обозначения. При этом раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» должен начинаться со слов: «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, обозначениями и сокращениями».

В стандарте могут быть установлены сокращения, применяемые только в данном стандарте, если в этом стандарте они не установлены в разделе «Сокращения» или «Обозначения и сокращения». При этом сокращенное название или аббревиатуру следует приводить в скобках при первом упоминании полного названия в стандарте. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

В том случае, если в стандарте сокращения установлены в разделе «Сокращения» или «Обозначения и сокращения», или в разделе «Термины и определения», или в соответствующем объединенном разделе, то применение этих сокращений допускается только после данного раздела.

6.18 Основные нормативные положения стандарта оформляются в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают исходя из вида данного стандарта, определенного в соответствии с ГОСТ Р 1.0, положениями настоящего стандарта НП «САП», особенностей объекта и аспекта стандартизации.

6.19 Изложение текста стандарта, оформление таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) следует выполнять в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего стандарта.

6.20 Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляется в виде приложений. В приложениях приводится графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания систем, агрегатов, блок-схемы, и т.д.

По статусу приложения стандарта могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными. Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение».

Каждое приложение начинается с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводится и выделяется полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и буквенное обозначение приложения. Под ними в скобках указывается статус приложения.

Содержание приложения указывается в заголовке, который располагается симметрично относительно текста, приводится в виде отдельной строки (или строк) строчными буквами с первой прописной и выделяется полужирным шрифтом.

Для удобства пользования стандартом в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части стандарта дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на обязательные приложения используются слова: «... в соответствии с приложением», а при ссылках на рекомендуемые и справочные приложения - слова: «... приведен в приложении». При этом статус приложений в тексте стандарта не указывается.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

6.21 Элемент «Библиография» размещают на предпоследней странице стандарта, а также на предшествующей ей странице (страницах), если этот элемент не размещается полностью на одной странице.

6.22 В элемент «Библиография» включается информация о правилах и рекомендациях по стандартизации, международных стандартах, стандартах

зарубежных стран, стандартах других организаций, нормативных правовых актах и нормативных документах, принятых федеральными органами исполнительной власти, а также о справочных источниках и других нормативных документах, не относящихся к документам в области стандартизации, на которые даны ссылки по тексту стандарта, в том числе Нормы лётной годности, Авиационные правила, авиационные справочники, производственные инструкции, руководства для конструкторов, руководящие технические материалы, перечни-ограничители, методические материалы, технические условия, технологические материалы и т.д.

При этом перечень ссылочных документов составляется в порядке их упоминания в тексте стандарта и приложений согласно приведенной в тексте в квадратных скобках нумерации данных документов.

Ссылочные документы, не имеющие цифрового обозначения, записываются в строчной форме с указанием в скобках реквизитов утверждения.

В том случае, если ссылочный документ не является нормативным, взамен реквизитов утверждения приводят издательские данные: место издания, издательство, год издания. Как правило, в элемент «Библиография» не включают журнальные статьи, отчеты о научно-исследовательских работах, литературные произведения.

В библиографии после номера ссылочного документа указывают статус документа, его полное обозначение (с цифрами года принятия) и наименование.

При включении в перечень ссылочных документов международного стандарта или иного аналогичного документа после данных на русском языке в скобках приводятся соответствующие данные на языке оригинала документа.

6.23 Элемент «Библиографические данные» приводится на последней странице стандарта и оформляется с указанием кода общероссийского классификатора стандартов (ОКС) по ОК 001 и ключевых слов.

Ключевые слова приводят для обеспечения последующего машинно-ориентированного поиска стандарта. В ключевые слова включают слова и/или словосочетания, относящиеся к объекту стандартизации, максимально полно характеризующие содержание стандарта. Допускается, в случае необходимости, в ключевых словах также приводить слова из заголовков (подзаголовков) стандарта.

Ключевые слова приводят в том порядке, в котором эти слова приведены в заголовке стандарта, только в именительном падеже. В конце перечисления ключевых слов ставится точка.

6.24 Элемент «Лист согласования» приводится на последней странице оригинала стандарта. Необходимо провести согласование со следующими должностными лицами (в том числе с соисполнителями):

- руководитель организации-разработчика;
- руководитель разработки;
- исполнитель;
- эксперт, проводивший экспертизу в соответствии с п.5.5;
- председатель комитета по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» с указанием должности, личной подписи, инициалов.

7 Требования к изложению и оформлению стандартов НП «САП»

7.1 Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), ясным и чётким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандарта в соответствии с его областью применения. В стандарте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, произвольные словообразования, а также синонимы для одного и того же понятия. В стандарте также следует использовать минимально достаточное количество сокращений для упрощения восприятия текста при чтении.

7.2 В стандарт включаются:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции, регламентирующие эти методы;
- иные инструкции и рекомендации.

Предложения рекомендуется начинать с существительного.

Пример – «Разработчик готовит первую редакцию проекта стандарта СТО САП и пояснительную записку к нему».

7.3 Разделы стандарта делятся на подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. После номера точка не ставится. Заголовок раздела (подраздела) отделяется от номера пробелом, начиная с прописной буквы. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, сокращений, римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки разделов (подразделов) выделяются полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов

выделяются увеличенным размером шрифта. Если раздел или подраздел стандарта разделен на пункты, то включение в этот раздел (подраздел) текста, предшествующего первому пункту, не допускается.

Наименование разделов, подразделов и т.д. формируются исходя из их содержания. Для разделов и подразделов стандарта применяют заголовки. Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте стандарта, если в подразделе этого стандарта содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

7.4 Для оформления стандарта необходимо применять шрифт – «Arial». Размер шрифта заголовков разделов – 14, текста стандарта – 12, примечаний, приложений и сносок – 10, междустрочный интервал – полуторный. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта. Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов должно быть равно не менее чем две высоты шрифта, которым набран основной текст стандарта. При оформлении проекта стандарта поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм, поле с правой стороны – не менее 15 мм, поле верхней и нижней части – не менее 20 мм.

7.5 Перечисления выделяются в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис либо иной символ. В том случае, если в тексте стандарта есть ссылка на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву русского алфавита, приводимую в алфавитном порядке (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

7.6 В тексте стандарта не допускается применять:

- математический знак « - » перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- математические знаки величин без числовых значений, а также знаки «№» и «%»;
- знак «Ø» для обозначения диаметра.

Данные знаки можно применять в формулах, таблицах и рисунках.

7.7 При указании в стандарте данных о физических константах, свойствах веществ и материалов указываются категории этих данных по ГОСТ 8.566. Обозначения единиц величин в тексте стандарта приводят только при числовых значениях, в строку с числовыми значениями. Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

В том случае, если в тексте стандарта приводят диапазон числовых значений величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «°». В том случае, если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

В пределах одного стандарта для одного и того же показателя (параметра, размера) применяется, как правило, одна и та же величина. Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы величин, заключают в скобки. Между последней цифрой числа и обозначением единиц оставляется пробел, за исключением обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяются точками на средней линии как знаками умножения. Не допускается использовать для этой цели символ «х». В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления используют только косую или горизонтальную черту. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещаются в строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключают в скобки.

В тексте стандарта числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записываются цифрами, а числа без обозначения единиц величин от единицы до девяти – словами. Числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний.

Римские цифры допускаются исключительно для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия.

При необходимости установления в стандарте предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя числовые значения указывают в скобках.

7.8 Таблица, в зависимости от ее размера, размещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Оглавление таблицы отделяется от остальной части таблицы двойной линией. Слева над таблицей размещается слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводится номер таблицы, после которого точка не ставится. При необходимости приводится наименование, которое записывается с прописной буквы после номера, отделяя тире. Точка после наименования не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. При отсутствии отдельных данных в таблице необходимо ставить прочерк. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящие из одиночных слов, чередующихся с цифрами или буквенно-цифровыми обозначениями, заменяется кавычками. В том случае, если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

В том случае, если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначить надстрочным знаком сноски.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания. Примечания помещаются в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечания отделяются от таблицы сплошной тонкой горизонтальной линией.

7.9 Примечания помещаются непосредственно после положения, к которому относится примечание. Примечания не должны содержать требований. Примечание печатаются с прописной буквы и начинаются с абзацного отступа. В конце текста примечания ставится точка. Одно примечание не нумеруется, после слова «Примечание» ставится тире. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами. При этом двоеточие не ставится. Примечания выделяются в стандарте уменьшенным размером шрифта (предпочтительно, шрифт – «Arial»). Размер шрифта – 10). Слово «Примечание» выделяется разрядкой.

Примеры размещаются, оформляются и нумеруются так же, как примечания, но выделяются курсивом. При этом размер шрифта примеров может соответствовать размеру шрифта основного текста.

7.10 Для пояснения отдельных слов, словосочетаний или данных, приведенных в стандарте, после них ставится надстрочный знак сноски. Сноска располагается в

конце страницы, на которой приведено слово. При этом сноска отделяется от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставится точка. Знак сноски выполняется арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки, двух или трех звездочек, помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяется от ее текста пробелом. Для каждой страницы используется отдельная система нумерации сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

7.11 Графический материал располагается непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Любой графический материал обозначают в стандарте словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. При необходимости под графическим материалом помещаются поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещаются после поясняющих данных.

В том случае, если графический материал не уместается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещается на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные — на любой из страниц, а под ними на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок ____, лист ____». На каждый графический материал приводится ссылка в тексте стандарта.

7.12 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывается в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. В том случае, если в тексте стандарта приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящие в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводятся непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводятся с новой

строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяется знак «х».

7.13 При ссылках на структурные элементы текста, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью. В том случае, если номер структурного элемента состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывается.

При ссылках на таблицы, формулы, графический материал всегда необходимо упоминать наименование этих структурных элементов.

При ссылках на структурные элементы используются следующие формулировки: «... в соответствии с перечислением в) 5.2», «... в части показателя 1 таблицы 3».

При ссылках в тексте на структурные элементы приложений используются следующие формулировки: «... в соответствии с А.2 (приложение А)», «... на рисунке А.1 (приложение А)», «... в таблице А.3 (приложение А)».

При ссылке на формулу используется следующая формулировка «... по формуле (А.2)».

Допускается ссылку на структурный элемент приводить в скобках после сокращения «см.».

При ссылке в тексте на стандарты/классификаторы, указанные в разделе «Нормативные ссылки», следует приводить только регистрационные номера обозначения документа в области стандартизации без указания года их утверждения и наименования.

При ссылке в тексте на библиографический источник, имеющий регистрационный номер обозначения, перед квадратными скобками с обозначением порядкового номера документа по элементу «Библиография» указывается данный регистрационный номер с годом утверждения документа. В том случае если библиографический источник не имеет регистрационного номера обозначения, перед квадратными скобками с обозначением порядкового номера документа по элементу «Библиография» указывается обобщенное наименование документа (например, Федеральный закон, Методические указания, Положение и т.п.).

При оформлении в тексте дат следует руководствоваться положениями ГОСТ Р 6.30 и приводить их в единообразном обозначении по всему тексту словесно-цифровым способом или цифровым способом.

Наименования федеральных органов законодательной и исполнительной власти (сокращенные или полные), наименования государств, юридических лиц, используемые в тексте, должны соответствовать официально установленным и приводиться в единообразном виде (либо по всему тексту приводятся полные наименования, либо сокращенные).

7.14 Обозначение стандарта НП «САП» состоит из индекса (СТО НП «САП»), отделенного от него интервалом регистрационного номера и отделенных с помощью тире четырёх цифр года принятия стандарта.

8 Порядок пересмотра, внесения изменений и отмены стандартов НП «САП»

8.1 Изменение к стандартам НП «САП» разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений или их фрагментов. Основанием для внесения изменений в официальное издание стандарта является утверждённое «Извещение об изменении». Извещение об изменении является обязательным для всех предприятий и организаций, применяющих стандарт. Извещение об изменении разрабатывает, как правило, разработчик стандарта с целью повышения научно-технического уровня стандарта. Утвержденное извещение об изменении стандарта направляется ответственным представителем НП «САП» во все предприятия и организации, применяющие изменяемый стандарт, в срок не позднее, чем через две недели после его утверждения.

8.2 Для стандартов на продукцию изменение не должно нарушать взаимозаменяемости продукции, изготовленной по измененному стандарту, с продукцией, изготовленной по стандарту до внесения в него изменения. Помимо этого, изменение не должно приводить к нарушению совместимости с другой продукцией, с которой она была совместима, до внесения в стандарт изменения.

8.3 Изменение к стандарту на метод контроля не должно влиять на сопоставимость результатов испытаний (измерений, анализа), получаемых при использовании данного метода.

8.4 Для остальных видов стандартов изменение к стандарту разрабатывают, если его объем не превышает 20 % текста стандарта.

8.5 В том случае, если в стандарт уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр стандарта в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Пересмотр стандарта осуществляют также, если объем вносимого изменения превышает 20 процентов текста стандарта, а также при необходимости значительного изменения названия или области применения стандарта.

8.6 Разработку изменения к стандарту, его утверждение и регистрацию проводят в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего стандарта.

Примечания

1 При необходимости одновременно с разработкой данного изменения осуществляют работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам по стандартизации НП «САП».

2 Каждому вносимому в стандарт изменению разработчик присваивает порядковый номер.

8.7 В пояснительной записке к проекту изменения приводят характеристику вносимого изменения и обоснование целесообразности внесения данного изменения. Допускается не приводить сведения о международных, межгосударственных, национальных и других стандартах, если вносимое изменение не обусловлено необходимостью гармонизации с ними данного стандарта.

8.8 Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами, установленными в разделе 7 настоящего стандарта.

8.9 При изложении текста изменения указывают наименования и номера (обозначения) изменяемых, исключаемых и дополнительных структурных элементов: разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, приложений и других, а также приводят соответствующие указания, применяя слова: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции» и т.п.

8.10 При дополнении текста стандарта новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическими материалами, приложениями или при исключении из текста стандарта отдельных структурных элементов принятую ранее нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов, приложений изменять не допускается. Новые разделы помещают перед приложениями, а новые подразделы, пункты, подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов, пунктов, к которым они относятся. Новым разделам,

подразделам, пунктам, подпунктам присваивают номера в порядке возрастания нумерации этих структурных элементов.

Допускается новым пунктам (при отсутствии в них подпунктов), подпунктам, таблицам, графическим материалам присваивать номера действующих предыдущих (или последующих в случае необходимости) пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов с добавлением строчной буквы русского алфавита, помещая их после соответствующих действующих структурных элементов или перед ними.

8.11 Проект изменения к стандарту допускается не согласовывать с Комитетами НП «САП» и организациями, которые ранее согласовали проект данного стандарта, если вносимое изменение не затрагивает требований, относящихся к их компетенции.

8.12 Дату введения в действие изменения к стандарту устанавливают с учетом времени, необходимого для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий.

8.13 Внесение поправки в стандарт

8.13.1 При необходимости внесения исправлений в изданный стандарт, которые направлены на устранение опечаток, ошибок или неточностей, допущенных при подготовке стандарта к утверждению и изданию, действует следующий порядок:

а) любой пользователь стандарта направляет в Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» информацию о замеченных опечатках, ошибках, неточностях;

б) Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» направляет разработчику и в дирекцию НП «САП» предложение по внесению в стандарт поправки с оформленным текстом поправки;

в) дирекцию НП «САП» после рассмотрения поступившего предложения по существу при положительном решении согласовывает поправку к стандарту и направляет ее официальному издателю для издания.

8.14. Пересмотр стандартов НП «САП»

8.14.1 Пересмотр стандарта осуществляют по причинам, изложенным в п. 8.5 настоящего стандарта, при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования, а также при установлении в нем более прогрессивных требований, если это приводит к следующим последствиям:

- нарушению взаимозаменяемости и совместимости;

- оказывает влияние на сопоставимость результатов испытаний (измерений, анализа), проводимых по пересмотренному стандарту и действовавшему ранее стандарту.

8.14.2 При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего. Разработку стандарта, его утверждение, регистрацию, издание и введение в действие проводят в порядке, установленном в разделе 5 для вновь разрабатываемых стандартов.

Примечание – При необходимости одновременно с пересмотром стандарта проводят работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам по стандартизации НП «САП» или работы по их пересмотру.

8.14.3 В пояснительной записке к проекту обновленного стандарта приводят обоснование целесообразности пересмотра действующего стандарта и краткую характеристику пересмотра. Допускается не приводить сведения о международных, межгосударственных, национальных и других стандартах, если пересмотр не обусловлен необходимостью гармонизации данного стандарта.

8.14.4 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте в предисловии указывают, взамен какого стандарта он разработан.

8.15 Отмена стандартов НП «САП»

8.15.1 Действующий стандарт отменяют в следующих случаях:

- при утверждении и введении в действие взамен данного стандарта другого стандарта, в том числе при включении всех положений данного стандарта в другой стандарт;

- при принятии и введении в действие в Российской Федерации национального стандарта, который распространяется на тот же объект стандартизации.

- при полном прекращении выпуска продукции, проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному стандарту;

- в других случаях, когда стандарт утратил свою актуальность.

8.15.2 В случаях, указанных в п. 8.15.1, разработчик стандарта направляет мотивированное предложение об отмене действующего стандарта в дирекцию НП «САП», которая проводит проверку необходимости и обоснованности отмены стандарта.

8.15.3 При согласии с предложением об отмене стандарта Комитет по стандартизации, сертификации и управлению качеством НП «САП» готовит и

предоставляет на утверждение Наблюдательному совету НП «САП» проект решения об отмене стандарта.

8.15.4 Утвержденный проект решения об отмене стандарта направляется ответственным представителем НП «САП» во все предприятия и организации, применяющие изменяемый стандарт, в срок не позднее, чем через две недели после его утверждения.

8.16 Информация о пересмотре, изменении или отмене стандарта НП «САП» размещается на официальном сайте НП «САП» в сети интернет.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа с грифом утверждения

СТАНДАРТ НП «СОЮЗ АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НП «САП»

« _____ » _____ 2015 г.

Наименование стандарта

СТО НП «САП» ХХХХХ – гggg

Город гggg.

Приложение Б

(обязательное)

Форма титульного листа

СТАНДАРТ НП «СОЮЗ АВИАПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ»

Наименование стандарта

СТО НП «САП» ХХХХХ – гггг

Город гггг.

Приложение В

(обязательное)

Форма предисловия

СТО НП «САП» XXXXXX - гггг

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН _____

2 ВНЕСЁН _____

3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ _____

4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения НП «САП»

Приложение Г

(обязательное)

Форма первой страницы стандарта

СТАНДАРТ НП «САП»

Наименование стандарта

СТО НП «САП» XXXXX – гggg

Дата введения – ГГГГ – ММ – ДД

(текст стандарта)

Библиография

- [1] Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».
- [2] Проект Федерального закона «О стандартизации»
- [3] Методика оценки стоимости разработки, экспертизы национальных стандартов Российской Федерации Р 50.1.058-2011
- [4] Федеральный закон от 26.06.2008 N 102-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об обеспечении единства измерений" (26 июня 2008 г.)

УДК xxx.xx.xxx.xxx

ОКС 95.020

Ключевые слова: проект стандарта, экспертиза, НП «САП», положение о порядке, разработке и утверждении стандарта.
