



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
7.5.3-01-2023



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко
13» 02 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок разработки, построения и оформления

Тула
ТулГУ
2023

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в РФ – ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН отделом менеджмента качества ТулГУ.

2 ВНЕСЕН отделом менеджмента качества ТулГУ.

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТулГУ» № _____ от «__» _____ 20__ года

4 ВВЕДЕН впервые.

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ректора или представителя руководства по качеству.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Общие положения.....	8
5 Порядок разработки согласования и утверждения стандартов организации	10
6 Требования к построению, содержанию и оформлению стандарта	13
7 Правила проведения нормоконтроля стандартов.....	21
8 Порядок согласования	21
9 Порядок обновления стандарта организации	22
Приложение А	25
Приложение Б	26
Приложение В	28
Приложение Г	30
Приложение Д	31
Приложение Е.....	32
Приложение Ж.....	33
Приложение И	34
Приложение К	36
Приложение Л	37
Приложение М.....	38
Библиография	39

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТулГУ», или ТулГУ, или университет).

Настоящий стандарт разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими деятельность в сфере высшего образования и науки, государственного оборонного заказа, Уставом ТулГУ, приказами ректора, решениями учёного совета ТулГУ, требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ОСТ 134-1028-2012 с изм.1, РК-11-КТ.

Настоящий стандарт разработан с целью развития системы менеджмента качества ТулГУ, а также для обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**
Порядок разработки, построения и оформления

Дата введения –

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению, согласованию, обновлению и утверждению стандартов организаций (далее – стандартов) системы менеджмента качества (далее – СМК), разработанных в ТулГУ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, в том числе для системы менеджмента качества продукции специального назначения (далее – СМК ПСН) в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, ОСТ 134-1028 с изм. 1, РК-11-КТ, а также с учетом требований ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 7.0.97.

1.2 Настоящий стандарт разработан с целью обеспечения единого организационно методического подхода к процессам разработки, оформления, согласования, утверждения, идентификации, хранения, использования, внесения изменений, пересмотра и аннулирования стандартов организации.

1.3 Настоящий стандарт распространяется на все подразделения университета, входящие в область сертификации СМК, включая СМК ПСН.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

ГОСТ 19.105-78 Единая система программной документации. Общие требования к программным документам.

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Основные положения. Требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению и обновлению

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

ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2020;

ОСТ 134-1028-2012 с изм.1;

РК-11-КТ.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **документ**: Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

3.1.2 **документ по стандартизации**: Документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации, за исключением случаев, если обязательность применения документов по стандартизации устанавливается настоящим Федеральным законом;

3.1.3 **дубликаты**: Копии подлинников, обеспечивающие идентичность воспроизведения подлинника, выполненные на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

Примечание – Для документов в электронной форме: дубликаты – электронные документы, полученные посредством электронного копирования подлинника, подписанные установленными электронными подписями лиц, ответственных за их изготовление и предназначенные для изготовления с них копий

3.1.4 **качество продукции/работы/услуги**: Совокупность характеристик или показателей качества продукции/работы/услуги, определяющих её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности потребителя (заказчика).

3.1.5 **копии**: Документы, выполненные способом, обеспечивающим их идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенные для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации и ремонте изделий.

Примечание – Для документов в электронной форме: копии – электронные документы, выполненные способом, обеспечивающим идентичность их с подлинниками (дубликатами), подписанные установленными электронными подписями лиц, ответственных за их изготовление.

3.1.6 объект, сущность, элемент: Что-либо воспринимаемое или воображаемое.

3.1.7 обозначение стандарта организации: Определённый набор символов, обеспечивающий идентификацию стандарта организации.

3.1.8 оригиналы: Документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним подлинников и заверенные разработчиком.

Примечание – Для документов в электронной форме: оригиналы – электронные документы, предназначенные для изготовления подлинников и подписанные электронной цифровой подписью разработчика.

3.1.9 подлинники: Документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

Примечание – Для документов в электронной форме: подлинники – электронные документы, оформленные установленными электронными подписями и предназначенные для получения с них копий.

3.1.10 продукция: Результат деятельности, представленный в материально-вещественной форме и предназначенный для дальнейшего использования в хозяйственных или иных целях [1].

3.1.11 процесс (работа): Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, результатом которого является продукция и (или) услуга.

3.1.12 потребитель/заказчик: Лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию (3.1.10) или услугу (3.1.17), предназначенные или требуемые этим лицом или организацией.

3.1.13 поставщик: Организация, предоставляющая продукцию (3.1.10) или услугу (3.1.17).

3.1.14 разработчик СТО: Подразделение (отдел, служба) университета, разрабатывающее стандарт организации по тематике, соответствующей деятельности подразделения.

3.1.15 реквизиты: Обязательные элементы, присущие определенному виду документов.

3.1.16 стандарт организации: Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой

организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг [2].

3.1.17 услуга: Результат процесса (работы), выполненной исполнителем для удовлетворения потребностей потребителя (заказчика) при взаимодействии с ним.

3.1.18 услуги/работы для собственных нужд организации: Услуги/работы, оказываемые подразделениями организации другим подразделениям этой организации (услуги по материально-техническому обеспечению, услуги по приёмке покупных изделий, информационные услуги и др.).

3.1.19 услуги/работы, оказываемые сторонним организациям: Услуги, оказываемые сторонним организациям по договору с ними (услуги по изготовлению и ремонту продукции, услуги по строительству, социальные услуги, услуги по подтверждению соответствия и др.).

3.1.20 управление документацией: комплекс работ по обеспечению поступления документов в организацию, по анализу потребностей в документации, идентификации документов, их учету, хранению и актуализации, доведению до сведения заинтересованных подразделений и лиц;

3.1.21 учтенный экземпляр: документ, имеющий учетный номер (обозначение) по списку учтенных экземпляров (карточки учета).

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ВП	– военное представительство;
ГСИ	– государственная система измерений;
ЕСКД	– единая система конструкторской документации;
ЕСПД	– единая система программной документации;
НР	– научная работа;
ОМК	– отдел менеджмента качества;
ПРК	– представитель руководства по качеству;
ПРК ОД	– представитель руководства по качеству образовательной деятельности
ПРК ПСН	– представитель руководства по качеству продукции специального назначения;
СМК	– система менеджмента качества;
СМК ПСН	– система менеджмента качества продукции специального назначения;
СТО	– стандарт организации.

4 Общие положения

4.1 Стандарт организации устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, утверждается ректором и/или представителем руководства по качеству (ПРК ОД, ПРК ПСН).

Объектами стандартизации в СТО могут быть процессы (работы), услуги и документы.

Перечень объектов стандартизации, по которым могут разрабатываться стандарты университета, приведен в Приложении А. Данный перечень является достаточным, но не исчерпывающим.

4.2 Стандарты организации разрабатываются, внедряются и используются в организации с целью выполнения основных процессов, внедрения элементов СМК во все уровни управления организацией, обеспечения соответствия СМК требованиям государственных стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, ОСТ 134-1028 с изм. 1, РК-11-КТ, поддержания эффективного функционирования СМК и достижения целей и задач, установленных политикой организации в области качества.

4.3 Исходя из направлений деятельности университета объектами стандартизации являются:

- процессы организации управления исследованиями и разработкой с целью поддержания качества продукции и обеспечения ее конкурентоспособности;
- процессы менеджмента качества с целью постоянного повышения результативности и улучшения действующей СМК, включая СМК ПСН;
- продукция, изготавливаемая и приобретаемая для собственных нужд университета в рамках исполнения обязательств по договорам;
- работы/услуги, оказываемые для собственных нужд, сторонних организаций и физических лиц;
- документированная информация, используемая в университете для собственных нужд и для взаимодействия со сторонними организациями/физическими лицами.

4.4 В СТО на процессы организации управления исследованиями и разработкой устанавливаются требования:

- к процессам управления организацией;
- к процессам взаимодействия со сторонними организациями;
- к процессам согласования и утверждения документов;
- к процессам организации испытаний и др.

4.5 В СТО на процессы менеджмента качества устанавливаются требования к процессам СМК, включая СМК ПСН.

4.6 В СТО на продукцию, изготавливаемую и используемую для собственных нужд организации, устанавливаются:

- правила приёмки покупных изделий и материалов;
- правила хранения и транспортирования;
- правила эксплуатации (включая обслуживание, ремонт и вывод из эксплуатации);
- правила утилизации и др.

4.7 В СТО на документы для собственных нужд организации устанавливаются требования:

– к документам, на основе которых функционирует организация (положения, приказы, распоряжения);

- к конструкторским документам на выпускаемую продукцию;
- к программным документам на выпускаемую продукцию;
- к эксплуатационным документам;
- к документам по учёту ценностей;
- к документам по статистической отчётности и др.

4.8 В виде СТО могут быть оформлены такие документы, как руководства, правила, инструкции, методики и тому подобные, которые регламентируют процессы оказания работ/услуг, определяют методы (способы) их предоставления и контроля.

4.9 СТО на эксплуатационные документы должны способствовать обеспечению нормальной и безопасной работы оборудования, машин и приборов, содержать правила их обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

4.10 Стандарты организации могут разрабатываться также для обеспечения соблюдения требований и применения международных, региональных и национальных стандартов и для распространения и использования результатов научных исследований.

4.11 Разработку стандартов осуществляют с учетом национальных и межгосударственных стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-методических национальных стандартов (ЕСКД, ЕСПД, СМК, ГСИ и др.) и распространяющихся на соответствующую продукцию, работы и/или услуги.

4.12 СТО могут быть разработаны на полученные в результате научных исследований принципиально новые процессы, услуги, в том числе на технологии, принципы организации и управления производством и другими видами деятельности.

4.13 В СТО на услуги, оказываемые сторонним организациям, и СТО на процессы (работы), выполняемые для сторонних организаций, не допускается включать информацию, составляющую коммерческую тайну.

4.14 Разработка стандартов возлагается на соответствующие подразделения (управления, департаменты, отделы и службы) университета согласно их тематике.

4.15 Методическое руководство по построению и оформлению стандартов и координация работ по стандартизации возлагается на ОМК.

5 Порядок разработки согласования и утверждения стандартов организации

5.1 Разработка стандартов организации осуществляется на основании: плана стандартизации (разрабатывается при необходимости), либо приказов, указаний и распоряжений ректора, решений технических совещаний и других решений, направленных на совершенствование СМК.

5.2 Ответственные исполнители и исполнители по разработке СТО назначаются распоряжением руководителя подразделения из числа ведущих специалистов института по соответствующей тематике.

5.3 В зависимости от характера, сложности, степени предварительной проработанности вопроса разработка стандарта организации осуществляется в общем случае в следующей последовательности:

- разработка проекта стандарта соответствующим подразделением;
- учет проекта стандарта в ОМК с присвоением ему обозначения в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта;
- согласование проекта стандарта, в соответствии с п. 5.4 настоящего стандарта;
- проведение нормоконтроля с визированием начальника ОМК на последнем листе стандарта (п. 6 настоящего стандарта);
- представление проекта стандарта на утверждение в соответствии с п. 5.5 настоящего СТО;
- подготовка и согласование ответственным исполнителем за разработку стандарта проекта приказа «О внедрении в ФГБОУ ВО «ТулГУ» стандартов организации»;
- регистрация утвержденного стандарта организации в ОМК с записью в журнале учета и регистрации стандартов организации (Приложение Б).

5.4 Согласование проекта стандарта

5.4.1 Проект СТО согласовывается в соответствии со списком должностных лиц (подразделений), составленным ответственным исполнителем (разработчиком) стандарта, приведенном на последней странице стандарта (Приложение Ж). Список лиц, с которыми согласовывается стандарт, составляется на основании распределения ответственности (матрицы ответственности) и организационной структуры организации. Стандарты согласовываются с соответствующим руководителем направления (ПРК по направлению деятельности), работником ОМК, руководителями подразделений и другими специалистами, деятельность которых регламентирует данный стандарт. При необходимости, стандарты могут согласовываться с уполномоченным представителем сторонних организаций (ВП, заказчик) с визой уполномоченного лица на последней странице стандарта (Приложение Ж).

Военное представительство вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения ГОЗ), в том числе и СТО, а организация обязана своевременно рассматривать и вносить в них соответствующие изменения. Документы СМК, согласованные с ВП, передают ВП для контроля за деятельностью организации в области качества военной продукции.

5.4.2 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта передает подписанный им проект стандарта должностному лицу (специалисту), с которым требуется согласовать стандарт, для рассмотрения и согласования. Проект стандарта передается вместе с листом замечаний, в котором указывается название стандарта, его номер, основание для разработки (пересмотра), дата передачи на согласование и срок исполнения. Форма листа замечаний приведена в Приложении Л. Проект стандарта может быть передан и на электронном носителе.

5.4.3 Проект стандарта согласовывается для обеспечения выявления в нем несоответствий по вопросам, касающимся деятельности должностного лица (подчиненного ему подразделения) и относящихся к его компетенции.

5.4.4 Срок рассмотрения и выдачи предложений по корректировке проекта стандарта (или замечаний) не должен превышать трех рабочих дней. Дата передачи проекта стандарта проставляется на листе замечаний (Приложение Л).

5.4.5 Если в процессе рассмотрения появляются предложения и замечания, то они должны быть аргументированными, конкретными и оформлены в виде листа замечаний, содержащего номер пункта и формулировку проекта стандарта, а также предлагаемую измененную формулировку. Лист замечаний должен быть подписан должностным лицом, вносящем поправки.

5.4.6 При отсутствии замечаний должностное лицо подписывает проект стандарта. Замечания, высказанные в устной форме или лист замечаний по истечении установленного срока, не рассматриваются. Если срок не соблюден, то считается, что подразделение не имеет претензий и соответствующий руководитель должен подписать стандарт.

5.4.7 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта обрабатывает все представленные предложения и замечания (при необходимости проводит их устное обсуждение с целью выработки единого мнения с тем, кто подготовил эти замечания) и отрабатывает окончательную редакцию стандарта.

5.4.8 Если по каким-либо причинам в процессе согласования не достигнута общая позиция, то исполнитель выносит вопрос на рассмотрение ПРК по направлению, а затем, при необходимости, на рассмотрение Ректором, который изучает спорный вопрос и принимает окончательное решение. В случае СМК ПСН спорный вопрос может быть рассмотрен на заседании Совета по качеству.

5.4.9 Стандарт организации (и изменения к нему), устанавливающий:

- организацию и порядок проведения контроля и испытаний;
- организацию и порядок проверки и аттестации оборудования;
- порядок управления устройствами для мониторинга и измерений и т.д.

должен проходить метрологическую экспертизу, что подтверждается подписью метролога.

5.5 Стандарты организации в общем случае утверждаются Ректором на титульном листе стандарта под надписью: «УТВЕРЖДАЮ».

5.5.1 СТО, разработанные на процессы, связанные с образовательной деятельностью, могут утверждаться ПРК ОД. В случае СМК ПСН разработанные СТО могут утверждаться ПРК СМК ПСН, за исключением СТО СМК ПСН 5.3.0-01 «Положение о совете по качеству ТулГУ», который утверждается ученым советом ТулГУ.

5.6 В приказе устанавливают дату введения стандарта в действие и разрабатывают при необходимости организационно-технические мероприятия по внедрению стандарта.

Стандарт вводится в действие с даты введения, установленной в приказе; стандарты организаций утверждаются, как правило, без ограничения срока действия.

5.7 После утверждения подлинник стандарта поступает в ОМК для регистрации в журнале учета и регистрации стандартов организации (Приложение Б), куда заносятся сведения о его утверждении. Подлинники стандартов хранятся в ОМК.

5.8 Изготавливаются скан-копии подлинника СТО и передаются в подразделения, входящие в область сертификации, на внешнем накопителе информации.

5.9 Подразделения распечатывают необходимое количество экземпляров СТО на бумажном носителе с двух сторон с переворачиванием страниц относительно длинного края и в обязательном порядке предоставляют в ОМК для учета копий с регистрацией в журнале регистрации выдачи учтенных копий стандартов организации (Приложение В).

5.10 После получения учтенного экземпляра утвержденного стандарта руководители структурных подразделений знакомят с содержанием СТО, либо изменениями к нему, сотрудников (с учетом направления их деятельности) под подпись в листе ознакомления. Форма листа ознакомления со стандартом и изменениями к нему приведена в Приложении К.

Срок ознакомления всех заинтересованных лиц с вновь поступившим стандартом не должен превышать одного месяца со дня его получения.

5.11 В случае запроса ВП или заказчика на предоставление копии СТО, ОМК изготавливает копии подлинника стандарта, регистрирует в журнале регистрации выдачи учтенных копий стандартов организации и направляет согласно запросу на указанный адрес.

6 Требования к построению, содержанию и оформлению стандарта

Построение, изложение, содержание и оформление стандартов организаций выполняется с учётом требований ГОСТ Р 1.5 и ГОСТ Р 2.105.

6.1 Стандарт организации не должен содержать противоречивых требований и противоречить требованиям государственных российских и международных стандартов.

6.2 Стандарты оформляют машинным способом с помощью персонального компьютера и распечатывают на бумаге форматом А4 или в обоснованных случаях форматом А3. Допускается комплектовать в одном стандарте листы форматом А3 и А4.

6.3 Поля должны быть шириной:

- справа от текста не менее 10 мм и не более 20 мм;
- слева, сверху и снизу от текста не менее 20 мм и не более 30 мм.

При двухсторонней печати документа допускается использование зеркальных полей для четных и не четных страниц.

6.4 Абзацный отступ должен быть одинаков по всему тексту. Минимальный абзацный отступ равен 1 см.

6.5 СТО оформляется с применением шрифта Times New Roman размером 11-14 пт для основного текста, а для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров — 9-14 пт.

6.6 Разделы и подразделы оформляют с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Разделы допускается оформлять шрифтом размера 11-16 пт.

6.7 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего СТО, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.8 При оформлении СТО допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков. Текст документа рекомендуется оформлять с использованием полуторного межстрочного интервала.

Допускается использование межстрочного интервала из ряда: 1; 1,15; 1,25; 1,75; 2.

6.9 Примеры начинают со слова «Пример»/«Примеры» с абзацного отступа и отделяют от основного текста не менее чем одной высотой шрифта, которым набран основной текст стандарта. Примеры допускается выделять курсивом и полужирным шрифтом.

6.10 Примечания приводят в СТО, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

6.11 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

6.12 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

6.13 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

6.14 В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами, а также установленных в оформляемом документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и

боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

6.15 Оформление титульного листа, предисловия, первой и последней страниц стандарта приведено в приложениях Г, Д, Е, Ж, соответственно.

6.16 Во всем остальном необходимо соблюдать требования стандартов ГОСТ Р 1.5 и ГОСТ Р 2.105.

6.17 Состав элементов

6.17.1 СТО в общем случае включает следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиография.

6.17.2 Подразделение-разработчик СТО самостоятельно определяет необходимость элементов. При этом элементы «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в СТО при необходимости.

6.18 Требования к титульному листу

6.18.1 Титульный лист СТО предназначен для представления общих сведений о данном документе и оформляется в соответствии с Приложением Г.

6.18.2 На титульном листе приводятся следующие данные:

- 1 – логотип организации;
- 2 – наименование вида документа;
- 3 – обозначение СТО;
- 4 – утверждающая подпись;
- 5 – наименование объекта стандартизации (Приложение А);
- 6 – наименование стандарта;
- 7 – сведения о местонахождении организации;
- 8 – год разработки стандарта.

6.18.3 Наименование стандарта и его обозначение выделяются полужирным шрифтом.

6.19 Предисловие

6.19.1 Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа (или на его обороте) и приводят в нем сведения о разработке стандарта в установленной последовательности, в соответствии с формой, приведенной в Приложении Д.

Допускается после заголовка «Предисловие» указывать основополагающие нормативные документы, определяющие цели и принципы данного СТО.

6.20 Содержание

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений, а также номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент. Элемент «Содержание» размещают после предисловия, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части страницы посередине прописными буквами.

6.21 Введение

Элемент «Введение» приводят при необходимости обоснования причины разработки СТО, указания места стандарта в комплексе стандартов, а также приведения другой информации, необходимой пользователям стандарта.

Введение не должно содержать требований и не делится на пункты, подпункты и т.п.

Введение размещают на следующей странице после содержания.

6.22 Требования к наименованию стандарта

6.22.1 Наименование СТО должно быть кратким и однозначно представлять (идентифицировать) объект, а при необходимости и аспект стандартизации.

6.22.2 Наименование СТО должно отражать функциональное назначение объекта стандартизации.

6.22.3 Наименование СТО может состоять из заголовка, идентифицирующего объект стандартизации, и подзаголовка, конкретизирующего требования к объекту стандартизации и (или) указывающего на аспект стандартизации.

6.23 Требования к обозначению стандарта

6.23.1 ОМК должен присваивать СТО обозначение, обеспечивающее его идентификацию и возможность осуществления электронной обработки информации о документе.

6.23.2 В верхнем колонтитуле каждого листа (справа) указывается присвоенное обозначение стандарта.

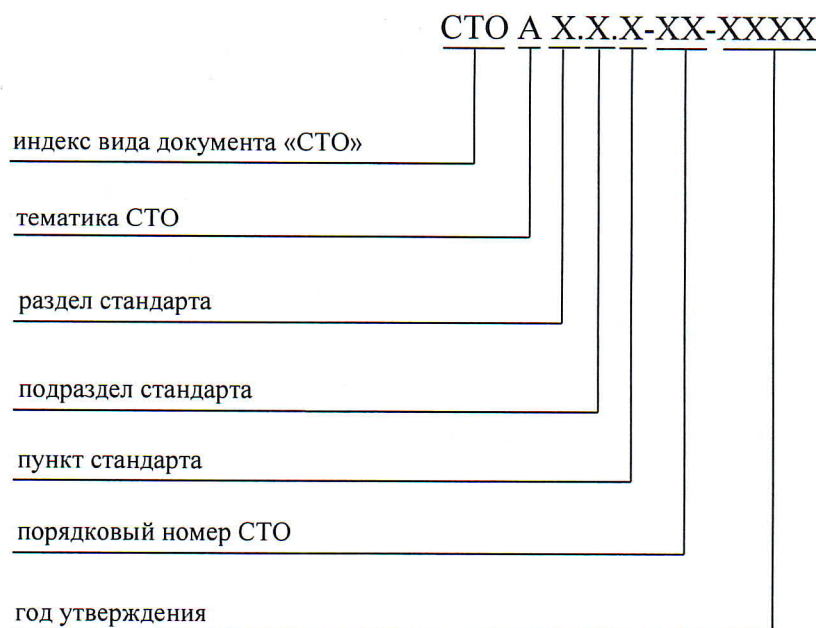
6.23.3 Для обозначения СТО используется система, включающая:

- индекс вида документа «СТО»;
- отделённую от него пробелом аббревиатуру, позволяющую идентифицировать СТО по определяющей тематике (Приложение А);

– отделённый от него пробелом номер документа в соответствии со структурой стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015. В случае распространения стандарта только на область СМК ПСН номер документа в соответствии со структурой стандарта ГОСТ РВ 0015-002-2020;

- отделенные от него тире две цифры порядкового номера стандарта;
- отделённые от него тире четыре цифры года утверждения.

Структура обозначения СТО:



Примечание – Раздел, подраздел и пункт стандарта указываются в соответствии с тематикой СТО в соответствии со структурой стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Примеры

1 СТО СМК 1.7.5-01-2023 Стандарты организации. Порядок разработки, построения и оформления

2 СТО ЭД 1.7.5-03-2023 Эксплуатационная документация. Порядок разработки, построения и оформления.

6.24 Требования к области применения

6.24.1 Элемент «Область применения» должен содержать указание на какие структурные подразделения распространяется действие СТО.

6.24.2 Если СТО разработан для обеспечения соблюдения требований технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил, а также результатов научных исследований, то в данном элементе указывают конкретные документы, для реализации которых разработан СТО.

6.25 Требования к нормативным ссылкам

6.25.1 Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте СТО даны ссылки на технические регламенты, национальные стандарты, международные

стандарты, региональные стандарты (в том числе межгосударственные), национальные стандарты зарубежных стран, а также на своды правил, руководящие документы данной организации и другие стандарты этой организации.

6.25.2 Элемент начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы» и далее приводят перечень этих документов. При этом указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования.

6.25.3 Необходимость элемента «Нормативные ссылки» в СТО, используемых внутри организации, определяет подразделение-разработчик СТО.

6.26 Термины и определения

6.26.1 Элемент «Термины и определения» рекомендуется приводить в СТО на услуги, оказываемые сторонним организациям при необходимости обеспечения взаимопонимания между заказчиками и исполнителями услуг.

6.26.2 Элемент начинают со слов: «В настоящем СТО применены следующие термины с соответствующими определениями».

6.26.3 Определение термина должно быть кратким и состоять из одного предложения. При необходимости могут быть даны пояснения в примечаниях.

6.26.4 Термины и определения в СТО выделяют полужирным шрифтом и располагают в порядке употребления терминов в тексте стандарта или в алфавитном порядке.

6.26.5 Необходимость включения в СТО данного элемента определяет разработчик.

6.26.6 Данный элемент располагают после элемента «Нормативные ссылки».

6.27 Требования к обозначениям и сокращениям

6.27.1 Элемент «Обозначения и сокращения» приводят в СТО. При этом перечень обозначений и (или) сокращений составляют в алфавитном порядке.

6.27.2 Обозначения и сокращения, используемые в СТО, приводят с их расшифровкой и (или) с необходимыми пояснениями.

6.27.3 Допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один элемент «Термины, определения и сокращения».

6.28 Требования к основным нормативным положениям

6.28.1 В данном элементе устанавливают основные требования к объекту стандартизации, выполнение которых обеспечит его функциональное назначение;

6.28.2 В СТО целесообразно включать только такие требования к работам/услугам, соответствие которым может быть проверено при приёме результатов работ/услуг заказчиком.

6.28.3 При установлении в СТО требований к персоналу приводят требования к:

- квалификации и (или) профессиональной (специальной) подготовке;

- порядку аттестации обслуживающего персонала и (или) другим формам и методам контроля его соответствия предъявленным требованиям;
- документации, подтверждающей это соответствие (санитарные книжки и т.п.);

6.29 Приложения

6.29.1 Материалы, дополняющие положения стандарта, допускается помещать в приложениях, при этом в тексте должны быть ссылки на все приложения.

6.29.2 Материалы в виде чертежей, схем, таблиц и т.п., дополняющие содержание СТО, также оформляют в виде приложений.

6.29.3 Приложения могут быть обязательными и информационными (рекомендуемые и справочные).

6.29.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы по центру полужирным шрифтом выделяют слово «Приложение» с обозначением и под ним в скобках указывают его статус – обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

6.29.5 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, и на все приложения должны быть даны ссылки по тексту стандарта.

6.29.6 Приложения обозначают буквами русского алфавита (начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ).

6.29.7 При ссылках на обязательные приложения используют слова «...в соответствии с приложением...», а при ссылках на рекомендуемые или справочные - слова «...приведены в приложении...».

6.29.8 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта. При этом они должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

6.30 Библиография

6.30.1 В СТО допускаются ссылки на законы, технические регламенты, своды правил, отраслевые руководящие документы, ТУ, отраслевые справочники и другие документы, которые не относятся к нормативным документам, доступным всем пользователям СТО.

6.30.2 Документу, на который дается ссылка в СТО, присваивается порядковый номер, помещенный в квадратные скобки, указывается его наименование и обозначение.

Пример

- | | | |
|-----|--|--|
| [1] | <i>Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ</i> | <i>О стандартизации в Российской Федерации</i> |
| [2] | <i>Технический регламент Таможенного</i> | <i>О безопасности упаковки</i> |

[3] *Правила стандартизации Правила заполнения и представления каталожных листов продукции*
ПР132356.1.002–2018

[4] *Рекомендации МИ 1317–2004*
Государственная система обеспечения единства измерений. Результаты и характеристики погрешности измерений. Формы представления, Способы использования при испытаниях образцов продукции и контроля их параметров.

6.31 Изложение стандарта

6.31.1 Текст стандарта должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. Текст стандарта делят на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

6.31.2 В тексте СТО излагается последовательность действий в соответствии с основной темой стандарта. Кроме того:

- указываются ресурсы, необходимые для осуществления стандартизируемых процедур и процессов;
- определяются взаимоотношения между подразделениями; распределяется ответственность за качество и соблюдение сроков выполнения работ, обеспечение контроля;
- регламентируются методы и формы регистрации данных о качестве, необходимые для накопления информации и отчетности, в том числе формы отчетов, протоколов, актов, журналов, графиков и др., а также порядок их идентификации, учета и хранения, внесения изменений;
- устанавливаются требования к конфиденциальности информации (при необходимости).

6.31.3 Для наглядности, сокращения и удобства изложения применяют таблицы, графический материал, схемы. Построение таблиц, чертежей должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 2.105, стандартам систем конструкторской и проектной документации.

6.31.4 В стандартах, как правило, не должны повторяться и дублироваться требования и положения, установленные в технических регламентах, документах Госназора и других, являющихся обязательными к применению. В стандарте приводятся ссылки на этот документ в целом или его отдельные разделы с указанием обозначения (номера) документа, его наименования и наименования организации, утвердившей документ.

6.31.5 В стандарте должны применяться стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения.

6.31.6 При необходимости, в стандарте могут применяться общепринятые условные обозначения, изображения, знаки и сокращения.

7 Правила проведения нормоконтроля стандартов

7.1 Нормоконтроль проекта СТО осуществляют квалифицированные сотрудники организации, назначенные организационно-распорядительным документом руководителя подразделения-разработчика СТО. По решению разработчика СТО нормоконтроль может быть выполнен другой организацией.

8 Порядок согласования

8.1 Проект СТО согласовывается в соответствии со списком должностных лиц (подразделений), составленным ответственным исполнителем (разработчиком) стандарта. Список лиц, с которыми согласовывается стандарт, составляется на основании распределения ответственности (матрицы ответственности) и организационной структуры организации, приведенных в Руководстве по качеству ТулГУ и Руководстве по качеству продукции специального назначения. Стандарты согласовываются с соответствующим руководителем направления, ОМК, руководителями подразделений и другими специалистами, деятельность которых регламентирует данный стандарт.

Военное представительство вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения ГОЗ), в том числе и СТО, а организация обязана своевременно рассматривать и вносить в них соответствующие изменения. Документы СМК, согласованные с ВП, передают ВП для контроля за деятельностью организации в области качества военной продукции.

8.2 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта передает подписанный им проект стандарта должностному лицу (специалисту), с которым требуется согласовать стандарт, для рассмотрения и согласования. Проект стандарта передается вместе с листом замечаний, в котором указывается название стандарта, его обозначение, основание для разработки (пересмотра), дата передачи на согласование и срок исполнения. Форма листа замечаний приведена в Приложении Л. Проект стандарта может быть передан и на электронном носителе.

8.3 Проект стандарта согласовывается для обеспечения выявления в нем несоответствий по вопросам, касающимся деятельности должностного лица (подчиненного ему подразделения) и относящихся к его компетенции.

8.4 Срок рассмотрения и выдачи предложений по корректировке проекта стандарта (или замечаний) не должен превышать пяти рабочих дней. Дата передачи проекта стандарта проставляется на контрольном экземпляре исполнителя.

8.5 Если в процессе рассмотрения появляются предложения и замечания, то они должны быть аргументированными, конкретными и оформлены в виде листа замечаний, содержащего номер пункта и формулировку проекта стандарта, а также предлагаемую измененную формулировку. Лист замечаний должен быть подписан должностным лицом, вносящим поправки.

8.6 При отсутствии замечаний должностное лицо подписывает лист замечаний проекта стандарта. Замечания, высказанные в устной форме или по истечении установленного срока, не рассматриваются. Если срок не соблюден, то считается, что подразделение не имеет претензий и соответствующий руководитель должен подписать стандарт.

8.7 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта обрабатывает все представленные предложения и замечания (при необходимости проводит их устное обсуждение с целью выработки единого мнения с тем, кто подготовил эти замечания) и отрабатывает окончательную редакцию стандарта.

8.8 Если по каким-либо причинам в процессе согласования не достигнута общая позиция, то исполнитель выносит вопрос на рассмотрение представителем руководства по качеству, а затем, при необходимости, на рассмотрение Ректором, который изучает спорный вопрос и принимает окончательное решение.

8.9 Стандарт организации (и изменения к нему), устанавливающий:

- организацию и порядок проведения контроля и испытаний;
- организацию и порядок проверки и аттестации оборудования;
- порядок управления устройствами для мониторинга и измерений и т.д.

должен проходить метрологическую экспертизу, что подтверждается подписью метролога.

8.10 Стандарт организации должен быть проверен и подписан начальником ОМК или лицом, выполняющим его обязанности в период отсутствия (служебная командировка, отпуск) или болезни.

9 Порядок обновления стандарта организации

9.1 СТО подлежат обновлению, если их содержание противоречит законодательству, техническим регламентам, национальным стандартам и сводам правил, а также в связи с изменившимися требованиями к процессам и услугам со стороны потребителей (заказчиков) или по решению организации, разработавшей стандарт.

Обновления СТО осуществляют путём внесения изменений или пересмотра.

9.2 Внесение изменений в СТО осуществляют, когда изменяются отдельные требования к процессам и (или) работам/услугам, не оказывающие существенного влияния на их назначение и область применения. При этом изменения вносят в текст СТО, и год его утверждения не меняется.

9.3 Пересмотр СТО осуществляют при существенном изменении требований к процессам и работам/услугам, а также при большом количестве изменений, внесённых в СТО, затрудняющих пользование стандартом. При этом меняется год утверждения СТО.

9.4 Изменения в СТО может вносить только организация, разработавшая стандарт.

9.5 Изменения к СТО на процессы, выполняемые для собственных нужд организации, вносит разработчик СТО по согласованию с заинтересованными подразделениями организации.

9.6 При дополнении текста СТО новыми элементами, пунктами, подпунктами, таблицами, рисунками, графическими материалами, приложениями или при исключении из СТО каких-либо структурных элементов принятую ранее нумерацию и порядок обозначений приложений изменять не рекомендуется.

9.7 Новым пунктам, подпунктам, рисункам, графическим материалам допускается присваивать номера действующих с добавлением строчной буквы русского алфавита.

Пример – Новому пункту, включённому после пункта 1.12, присваивают номер «1.12 а»

9.8 При изложении текста изменения указывают номера элементов, пунктов и т.д., и применяют слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции», «технологический процесс».

Примеры

1 Пункт 3.1 заменить слова «технологический процесс» на «типовой технологический процесс»

2 Подпункт 3.4.1.1 дополнить абзацем «Допускается упаковывать продукцию в ящики из гофрированного картона».

3 Пункт 4.5 исключить

4 Пункт 5.6 изложить в новой редакции: «5.6 Определение содержания серы в нефтепродуктах — по ГОСТ 32403».

9.9 Регистрацию изменений СТО и присвоение им номера осуществляет ОМК с занесением соответствующей записи в журнал регистрации изменений СТО. Форма журнала приведена в Приложении И.

После регистрации изменений ОМК делает рассылку учтенных копий извещений об изменении СТО всем держателям учтённых экземпляров.

9.10 Внесение изменений в экземпляры СТО осуществляют следующим образом:

- зачёркиванием;
- внесением новых данных;
- заменой листов, в которые необходимо вносить изменения;
- введением новых дополнительных листов;
- исключение листов, которые полностью заняты исключёнными структурными элементами (таблицами, приложениями).

9.11 После внесения изменений в каждый экземпляр СТО проводится запись об этом в листе регистрации изменений в соответствии с Приложением М (рисунок М.1).

9.12 При большом количестве изменений, затрудняющих использование СТО, рекомендуется оформлять пересмотр СТО с указанием нового года утверждения.

Приложение А
(справочное)
Объекты стандартизации ФГБОУ ВО «ТулГУ»

1. КД – конструкторская документация;
2. ПД – программная документация;
3. СМК – система менеджмента качества;
4. СМК ПСН - система менеджмента качества продукции специального назначения;
5. УДИ – управление документированной информацией;
6. ЭД – эксплуатационная документация;
7. ОРД – организационно-распорядительная документация.

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала учета и регистрации стандартов организаций (титульный лист)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Гульский государственный университет»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (18 шт, полужирный шрифт)

Начато: _____
Окончено: _____

Продолжение Приложения Б
Форма журнала учета и регистрации стандартов организации

№ п/п	Наименование документа	Версия	Обозначение	№ и дата приказа утверждения документа	Структурное подразделение	Дата изъятия	Подпись
1	2	3	4	5	6	8	9

Приложение В
(обязательное)

Форма регистрации выдачи учтенных копий стандартов организации (титульный лист)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

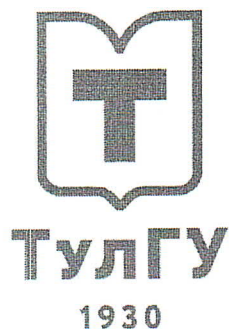
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (18 пт полужирный шрифт)

Начато: _____
Окончено: _____

[illegible]

Приложение Г
(обязательное)

Форма титульного листа стандарта



С Т А Н Д А Р Т
О Р Г А Н И З А Ц И И

Обозначение СТО в
соответствии с п. 6.22.2

(14 пт, полужирный

шрифт, интервал до

абзаца 30 пт)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

(Ректор или ПРК по направлению:

ОД либо ПСН)

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Наименование стандарта (16 пт, полужирный шрифт)

Тула
ТулГУ
20__

Приложение Д
(обязательное)
Форма листа предисловия стандарта организации

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в РФ – ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН _____
(Полное наименование подразделения-разработчика)

2 ВНЕСЕН _____
(Полное наименование подразделения, инициировавшего разработку)

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТулГУ» № _____ от «__» _____ 20__ г.

Если оформляемый стандарт вводится взамен устаревшего документа:

4 ВЗАМЕН _____
(Наименование устаревшего документа, взамен которого вводится новый СТО)

Если оформляемый стандарт вводится впервые:

4 ВВЕДЕН впервые.

Приложение Е
(обязательное)
Вид первого листа стандарта организации

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И
(13 пт, полужирный шрифт, разряженный 4 пт)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Наименование стандарта
(16 пт, полужирный шрифт)

Дата введения –

1 Область применения

2 Нормативные ссылки

3 Термины, определения, обозначения, сокращения

Приложение Ж
(обязательное)
Форма последнего листа стандарта организации

Ключевые

слова:

(слова, характеризующие суть данного СТ, не более 10)

Проректор по _____

(должность ПРК по направлению: ОД либо ПСН)

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель разработки

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия**СОГЛАСОВАНО:¹**Руководитель СП/представитель Заказчика
/ВП (по согласованию)_____
(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

¹ При необходимости

Приложение И
(обязательное)

Форма журнала регистрации изменений стандартов организаций (титульный лист)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ,
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ И
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (18 шт, полужирный шрифт)

Начато: _____

Окончено: _____

Форма журнала регистрации изменений стандартов организации

Дата	Обозначение			Срок действ.	Номер изменени я	Код изменения	Кол. листов (с прилож.)	Кем выпущен	Срок изменения	Сдано в ОМК		Приме чание
	ИЗВЕЩЕ НИЯ	изменяемого документа	Подпис ь							Дата		
											ИИ, ПИ, ПР	

Приложение К
(обязательное)
Форма листа ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с _____
(наименование документа)

(наименование структурного подразделения)

Подтверждаю, что я в полном объёме ознакомлен(а) с

(наименование документа)

и принимаю к сведению, что положения этого документа являются для меня обязательными:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение Л
(обязательное)
Форма листа замечаний

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

Наименование документа: _____
Обозначение документа: _____
Ответственный исполнитель: _____
(ФИО, структурное подразделение, телефон)

№ п/п	Структурное подразделение	Дата поступления документа на согласование	Дата соглас ования	Руководитель структурного подразделения (подпись, ФИО)	Замечания и предложения с указанием пункта документа

Приложение М
(обязательное)

Вид листа регистрации изменений стандарта

Лист регистрации изменений СТО оформляют в соответствии с рисунком М.1. Лист регистрации изменений СТО заполняют для каждого экземпляра СТО, находящегося в организации, после согласования и утверждения каждого изменения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата изменения	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				

Рисунок М.1 – Форма листа регистрации изменений СТО

Библиография

- [1] Федеральный закон от 27 декабря 2001 г. О техническом регулировании
№ 184-ФЗ
- [2] Федеральный закон от 29 июня 2015 г. О стандартизации в Российской
№ 162-ФЗ Федерации

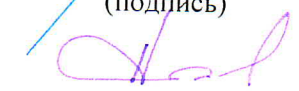
Ключевые слова: Стандарт организации, порядок оформления и утверждения, нормы, правила.

Проректор по НР


(подпись)

М.С. Воротилин

Проректор по УР


(подпись)

В.В. Котов

Руководитель разработки

Руководитель Проектного офиса


(подпись)

Т.В. Козлова

Исполнитель
Начальник ОМК


(подпись)

А.С. Абрамов

Нормоконтроль
Начальник ОМК


(подпись)

А.С. Абрамов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

