

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(СГАУ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СГАУ 02068410-015-2013

ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Самара 2014

Сведения о стандарте

- 1 РАЗРАБОТАН отделом стандартизации, метрологии и технического контроля СГАУ

- 2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29 ноября 2013 г. № 424-О

- 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован или распространен без разрешения отдела стандартизации, метрологии и технического контроля СГАУ

Содержание

	Стр.
1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	2
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	5
5 Информация о нормативных документах, подлежащих внедрению	9
6 Внедрение нормативных документов	9
7 Учёт внедрения нормативных документов	11
8 Контроль над применением и соблюдением нормативных документов	11
9 Порядок учёта и обращения нормативных документов	13
Приложение А Форма плана организационно-технических мероприятий по внедрению нормативных документов	15
Приложение Б Форма акта о внедрении нормативных документов в подразделении	16
Приложение В Форма перечня нормативных документов, внедрённых в университете	17
Приложение Г Форма акта о проверке соблюдения нормативных документов в подразделении	18

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**СТО СГАУ
02068410-015-2013**

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации разработан на основе следующих документов в области стандартизации:

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 01.05.2007 № 65-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 30.12.2009 № 384-ФЗ, от 30.12.2009 № 385-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 21.07.2011 № 255-ФЗ, от 30.11.2011 № 347-ФЗ, от 06.12.2011 № 409-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 03.12.2012 № 236-ФЗ; от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

- Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 1762-р);

- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации по вопросам стандартизации;

- документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации.

1.2 Стандарт разработан применительно к условиям университета и направлен на повышение эффективности

использования нормативных документов для обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), созданной в результате деятельности университета.

1.3 Стандарт устанавливает порядок внедрения и контроля над внедрением, применением и соблюдением нормативных документов, используемых при реализации двух основных направлений деятельности университета, определенных Уставом:

- *образовательная деятельность* – проектирование и предоставление образовательных услуг моноуровневого и многоуровневого академического, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- *научно-исследовательская деятельность* – проектирование, выполнение и внедрение результатов фундаментальных, поисковых, прогнозных и прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

1.4 Стандарт обязателен к применению всеми подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.0-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.2-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

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

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

Примечание - При пользовании настоящим СТО СГАУ целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», а также изменений и поправок к стандартам – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 внедрение нормативного документа: Осуществление организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований, установленных нормативным документом;

3.1.2 дата введения нормативного документа в действие: Календарная дата, с которой нормативный документ приобретает юридическую силу и наступает обязательность его применения;

3.1.3 нормативный документ: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

3.1.4 объект стандартизации: Продукция, процесс, услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации;

3.1.5 план организационно-технических мероприятий по внедрению нормативного документа: Документ, содержащий совокупность конкретных организационно-технических мероприятий, подлежащих выполнению подразделениями в установленные сроки, обеспечивающие полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения нормативного документа к дате введения его в действие;

3.1.6 соблюдение требований нормативного документа: Выполнение требований, установленных нормативным документом в соответствии с его сферой действия и областью распространения.

3.1.7 стандартизация: Деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач. Эта деятельность

проявляется в процессе разработки, опубликования и применения стандартов различного уровня.

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

ВП МО РФ - военное представительство министерства обороны Российской Федерации;

ГОЗ – государственный оборонный заказ;

И – инструкция;

КД – конструкторская документация;

М – методика;

НД – нормативный документ;

НИОКТР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работы;

ОСМиТК – отдел стандартизации, метрологии и технического контроля университета;

ОТМ – организационно-техническое мероприятие;

П – положение;

Пр – правило;

Р – рекомендация;

СТО – стандарт организации;

Т – требование;

ТД – технологическая документация;

ТЗ – техническое задание.

4 Общие положения

4.1 К нормативным документам государственного уровня относятся:

- федеральные законы;
- нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативные документы федеральных и местных органов исполнительной власти;
- национальные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- международные стандарты.

4.2 К нормативным документам, разработанным в университете, относятся:

- стандарты организации;
- инструкции;
- методики;
- положения;
- правила;
- рекомендации;
- требования.

Стандарт организации – документ устанавливающий:

- порядок и процедуры проведения работ в области организации и управления университетом;
- порядок, процедуры и требования к отчётной документации, конструкторской и технологической документации, а также к учебным текстовым документам;
- порядок и процедуры проведения метрологической экспертизы и метрологического обеспечения НИОКТР.

Инструкция – документ, устанавливающий правила, порядок, процедуры отдельных процессов деятельности в университете.

Методика – установленная совокупность операций и правил, выполнение которых обеспечивает получение гарантированного результата.

Положение – документ, устанавливающий порядок и процедуры по решению конкретных задач в определенной области.

Правило - документ, описывающий действие, которое должно быть выполнено.

Рекомендация - документ, содержащий совет.

Требование - документ, содержащий критерии, которые должны быть соблюдены.

4.3 Внедрение нормативных документов в университете необходимо:

4.3.1 в научно-исследовательской деятельности:

- для правильного составления и оформления договоров (контрактов) на выполнение НИОКТР, ТЗ на эти работы, отчетных документов (КД, ТД, отчеты о НИР);

- для применения современных методик измерений, использования аттестованного оборудования и поверенных

средств измерений, в целях повышения достоверности результатов измерений;

4.3.2 в образовательной деятельности:

- для правильного оформления учебных текстовых документов (курсовых работ, курсовых проектов), выпускных работ (дипломных проектов и работ), выпускных работ бакалавров и магистрантов, кандидатских и докторских диссертаций, авторефератов.

4.3.3 в управленческой деятельности:

- для правильного составления положений о подразделениях университета, должностных инструкций работников университета, правильности ведения делопроизводства и других управленческих процессов.

4.4 Ответственность за внедрение и соблюдение НД в университете несет ректор.

4.5 Организацию и выполнение работ по внедрению и применению НД осуществляют руководители подразделений в соответствии с профилем их деятельности и в зависимости от содержания НД.

4.6 Методическое руководство при выполнении подразделениями работ по внедрению НД и контроль над их внедрением и применением осуществляет ОСМиТК.

5 Информация о нормативных документах, подлежащих внедрению

5.1 Источниками информации, на основании которых в университете проводятся работы по приобретению, разработке и внедрению НД являются:

- ежемесячные информационные указатели «Национальные стандарты», издаваемые Росстандартом;
- заявки подразделений университета;
- фонд отдела научно-технической документации библиотеки университета;
- приказы ректора, указания проректоров о разработке и введении в действие СТО, И, М, П, Пр, Р, Т.

6 Внедрение нормативных документов

Внедрение НД в университете состоит из двух этапов:

6.1 Первый этап – планирование и организация внедрения НД, включает следующие работы:

- определение перечня НД, необходимых для работы подразделений университета;
- разработка и издание НД, разработанных в университете (СТО, И, М, П, Пр, Р, Т);
- составление заявок для заказа НД;
- получение (приобретение) НД, постановка на учёт;

- информирование заинтересованных подразделений университета о поступлении (издании) НД;

- определение подразделений, участвующих в работе по внедрению НД;

- подготовка и издание приказа ректора о внедрении НД и при необходимости плана ОТМ по внедрению НД (Приложение А).

6.1.1 Допускается издавать один приказ ректора на группу внедряемых НД.

6.1.2 В приказе ректора о внедрении НД приводятся:

- обозначение и наименование НД;

- дата внедрения;

- ФИО руководителя подразделения, ответственного за внедрение (для НД, разработанного в университете).

6.1.3 Приказ ректора о внедрении НД, разработанного в университете, подготавливается руководителем подразделения, разработавшего НД и отвечающего за его внедрение. Приказ о внедрении согласовывается с начальником ОСМиТК университета.

6.2 Второй этап – выполнение работ по внедрению НД включает в себя следующие работы:

- изучение НД подразделениями, заинтересованными во внедрении НД;

- разработка или корректировка документов по требованиям внедряемого НД.

6.3 После проведения работ по внедрению НД в подразделениях составляются акты о внедрении НД в подразделениях (Приложение Б), акты подписываются руководителями и уполномоченными по качеству подразделений и представителями ОСМиТК. Акт составляется в течение месяца после внедрения и направляется в ОСМиТК.

6.4 Приказы ректора и акты о внедрении НД, связанных с выполнением ГОЗ, согласуются с ВП МО РФ.

7 Учёт внедрения нормативных документов

7.1 ОСМиТК ведёт перечень внедрённых в университете НД по форме (Приложение В).

7.2 Копии приказов, планы ОТМ, акты о внедрении НД, перечень внедрённых в университете НД хранятся в ОСМиТК университета без ограничения срока хранения (до внедрения нового НД взамен отменённого).

8 Контроль над применением и соблюдением нормативных документов

8.1 Постоянный контроль над применением и соблюдением требований НД в университете в течение срока его действия осуществляют:

- сотрудники ОСМиТК при проведении нормоконтроля отчётов о НИОКТР, выборочного нормоконтроля учебных

текстовых документов, проведении метрологической экспертизы технической и нормативной документации и документов по заключаемым договорам (контрактам);

- стандартизаторы (ответственные за стандартизацию) кафедр при проведении выборочного нормоконтроля курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ), выпускных работ бакалавров и магистерских диссертаций;

- уполномоченные по качеству (метрологи) научных подразделений при проведении мероприятий, направленных на обеспечение надлежащего уровня измерений и испытаний при выполнении НИОКТР;

- руководители подразделений.

8.2 Периодический контроль над применением и соблюдением требований НД в подразделениях университета проводится комиссией, созданной приказом ректора университета по представлению начальника ОСМиТК. В состав комиссии включаются сотрудники ОСМиТК и подразделений университета. Председателем комиссии назначается начальник ОСМиТК.

8.3 Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих внедрение и соблюдение НД в подразделении:

- акты о внедрении НД в подразделении;
- утвержденную конструкторскую, технологическую, отчетную (отчёты о НИОКТР) документацию, которая должна быть выполнена в соответствии с требованиями, содержащимися в НД.

8.4 Комиссия составляет акт о проверке соблюдения НД в подразделении (Приложение Г).

8.5 Акт о проверке соблюдения НД, связанного с выполнением ГОЗ, согласуется с ВП МО РФ.

9 Порядок учёта и обращения нормативных документов

9.1 Учёт и обращение национальных, межгосударственных и международных стандартов осуществляет научно-техническая библиотека университета.

9.2 Учёт и обращение стандартов организации осуществляет ОСМиТК университета.

9.3 Учёт и обращение других НД университета осуществляет подразделение университета, ответственное за разработку данного НД.

9.4 Учёт, обращение и хранение НД в подразделениях университета осуществляют стандартизаторы кафедр, уполномоченные по качеству (метрологи) научных подразделений, назначенные приказами ректора по представлению руководителей подразделений.

9.5 Стандартизаторы кафедр, уполномоченные по качеству (метрологи) научных подразделений информируют сотрудников кафедр и подразделений о поступлении новых НД государственного уровня (хранятся в научно-технической

библиотеке СГАУ); получают стандарты организации в постоянное или временное пользование – в ОСМиТК, другие разработанные в университете НД (И, М, П, Пр, Р, Т) – в подразделении, ответственном за разработку данного НД.

Приложение А

Форма плана организационно-технических мероприятий по внедрению нормативных документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

План организационно-технических мероприятий по внедрению

обозначение и наименование НД

Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подразделения,

ответственного за внедрение НД _____

подпись

инициалы и фамилия

Приложение Б

Форма акта о внедрении нормативных документов в подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОСМиТК

подпись

инициалы и фамилия

Акт

№ _____ от _____ 20 __ г.

о внедрении НД в _____

наименование подразделения

обозначение и полное наименование нормативного документа

с датой введения « ____ » _____ 20 __ г.

Все работы по внедрению НД _____ выполнены.

обозначение НД

Документация (контракты, разработанная КД, ТД, отчеты о НИОКТР) соответствуют требованиям, предусмотренным НД _____

обозначение

НД _____ считать внедренным в

обозначение

_____ с « ____ » _____ 20 __ г.

наименование подразделения

Руководитель подразделения

подпись

инициалы и фамилия

Уполномоченный по
качеству (стандартизатор,
метролог) подразделения

подпись

инициалы и фамилия

Представитель ОСМиТК

подпись

инициалы и фамилия

Приложение В

Форма перечня нормативных документов, внедрённых в
университете

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОСМиТК

подпись

инициалы и фамилия

Перечень НД, внедрённых в университете

НД		Дата			Подразделение, ответственное за внедрение	Дата		Документ, подтверждающий внедрение
обозначение	наименование	введения	поступления	внедрения		издание приказа	утверждение плана ОТМ	

Приложение Г

Форма акта о проверке соблюдения нормативных документов в подразделении

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОСМиТК

подпись

инициалы и фамилия

Акт

№ _____ от _____ 20__ г.
о проверке соблюдения НД в _____
наименование подразделения

обозначение и полное наименование нормативного документа

в подразделении _____

Комиссией в составе _____
руководитель подразделения

уполномоченный по качеству (стандартизатор, метролог), представитель ОСМ

проведена проверка соблюдения НД _____
обозначение НД

Заключение: Считать, что требования НД _____
обозначение

В _____
наименование подразделения

соблюдаются (не соблюдаются)*

Руководитель _____
подразделения _____
подпись _____

инициалы и фамилия

Уполномоченный по _____
качеству (стандартизатор, _____
метролог) подразделения _____
подпись _____

инициалы и фамилия

Представитель ОСМиТК _____
подпись _____

инициалы и фамилия

* Ненужное зачеркнуть