

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»  
(Самарский университет)

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТО 02068410-015-2018**

**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Самара 2019

## Предисловие

Стандарт разработан на основе следующих основных документов в области стандартизации и метрологии:

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 года №184-ФЗ (с изменениями).

- Национальные и межгосударственные стандарты по техническому регулированию, стандартизации и метрологии.

Настоящий стандарт актуализирован и учитывает действующие на момент издания требования национальных, межгосударственных и международных стандартов, стандартов организации и других нормативных документов.

### Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом стандартизации, метрологии и технического контроля университета.

2 ПРИНЯТ приказом ректора от 29 ноября 2013 года № 424-О.

3 ИЗДАНИЕ (май 2019) с Изменением № 1 (приказ от 06.05.2019 г. № 439-О). Текст изменения интегрирован в текст СТО

4 Разработка, согласование, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) настоящего стандарта производится отделом стандартизации, метрологии и технического контроля. Процедура утверждения и отмены стандарта проводится приказом ректора.

При пользовании настоящим СТО 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».

Самарский государственный аэрокосмический университет, 2014  
Самарский университет, 2018, 2019

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

**Содержание**

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	1
3	Термины, определения и сокращения .....	2
4	Общие положения .....	3
5	Информация о нормативных документах, подлежащих внедрению .....	5
6	Внедрение нормативных документов .....	5
7	Учёт внедрения нормативных документов .....	6
8	Контроль над применением и соблюдением нормативных документов .....	6
9	Порядок учёта и обращения нормативных документов .....	7
Приложение А (обязательное)	Форма акта о внедрении нормативных документов в подразделении.....	9
Приложение Б (обязательное)	Форма перечня нормативных документов, внедрённых в университете.....	10
Приложение В (обязательное)	Форма акта о проверке соблюдения нормативных документов в подразделении.....	11

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И  
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

---

**СТО 02068410-015-2018**

Дата введения – 2019-06-05

**1 Область применения**

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Стандарт обязателен к применению всеми подразделениями университета.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы следующие нормативные документы:

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

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

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

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

Примечание - При пользовании настоящим стандартом 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 ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отмене 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 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 **лист ознакомления:** Документ в котором фиксируется ознакомление с официальными документами и материалами;

3.1.4 **нормативный акт (правовой акт):** Приказ, отданный в письменном виде, является основным распорядительным служебным документом;

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

3.1.6 **объект стандартизации:** Продукция, процесс, услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации;

3.1.7 **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;

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

3.1.9 **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;

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;
- приказы;
- 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.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач. В отдельных случаях может касаться широкого круга подразделений и должностных лиц, независимо от подчиненности. Распорядительная часть может содержать пункт об ознакомлении сотрудников.

**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, отчётных 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 квалификационных работ.

#### 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.

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 А), 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 Б).

7.2 Копии приказов, 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 нормоконтроля курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ;

- 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 (отчеты о НИОКТР) документацию, которая должна быть выполнена в соответствии с требованиями, содержащимися в НД;

- листы ознакомлений (при наличии в распорядительной части приказа пункта об ознакомлении сотрудников).

8.4 Комиссия составляет акт о проверке соблюдения НД в подразделении (приложение В).

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; получают стандарты организации в постоянное или временное пользование – в ОСМиТК, другие

СТО 02068410-015-2018

разработанные в университете НД (И, М, П, Пр, Р, Т) – в подразделении, ответственном за разработку данного НД.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

**Форма акта о внедрении нормативных документов в подразделении**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОСМиТК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы и фамилия

**Акт**

**о внедрении нормативных документов**

№ \_\_\_\_\_ 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 в  
обозначение НД

соответствии с требованиями СТО 02068410-015.

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 Б**  
**(обязательное)**

**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 издания приказа	Документ, подтверждающий внедрение
обозначение	наименование	введения	поступления	внедрения			

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

**Форма акта о проверке соблюдения нормативных документов в подразделении**

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ОСМиТК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы и фамилия

**Акт**

**о проверке соблюдения нормативных документов**

№ \_\_\_\_\_ 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

## Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номера листов (страниц)				Регистрационный номер изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**СТО 02068410-015-2018**

**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Ответственный за выпуск отдел стандартизации, метрологии и технического контроля

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»

443086, г. Самара, Московское шоссе, 34

---

Самарский университет  
443086, г. Самара, Московское шоссе, 34