

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  
Издательство СГАУ  
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 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

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

**Содержание**

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 .....	12
	Приложение А Форма плана организационно-технических мероприятий по внедрению нормативных документов .....	14
	Приложение Б Форма акта о внедрении нормативных документов в подразделении .....	15
	Приложение В Форма перечня нормативных документов, внедрённых в университете .....	16
	Приложение Г Форма акта о проверке соблюдения нормативных документов в подразделении .....	17



## 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 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, отчётных документов (КД, ТД, отчёты 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, 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		издания приказа	утверждения 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

**СТО СГАУ 02068410-015-2013**  
**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ**  
**НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Ответственный за выпуск канд. техн. наук Алексей Николаевич Дружин

Редактор Н.С. Купрянова  
Доверстка Т.Е. Половнева

Подписано в печать 5.02.2014. Формат 60x84 1/16.  
Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 1,25.  
Тираж 150 экз. Заказ .

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

---

Изд-во Самарского государственного  
аэрокосмического университета  
443086, г. Самара, Московское шоссе, 34.