

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО"
(Университет ИТМО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
отдела 137 ВП МО РФ

А.В. Панков

« 16 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Университета ИТМО

В.Н. Васильев

20 22 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
СТО СНАБ.7.5-02-2022

Санкт-Петербург 2022



1 РАЗРАБОТАН Университетом ИТМО на основе и в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020.

2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Ректора Университета ИТМО № 1940-04 от «27» 12 2022 года.

3 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.

4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится научно-техническим отделом ДНИР Университета ИТМО в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2022.

Настоящий стандарт является собственностью Университета ИТМО и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Ректора Университета ИТМО.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения и сокращения	5
4	Ответственность и контроль	6
5	Общие положения	6
6	Порядок внедрения нормативных документов.....	7
7	Порядок учета и обращения нормативных документов	10
8	Требования к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны	10
	Приложение А	12
	Приложение Б	14
	Приложение В.....	16
	Приложение Г	18
	Приложение Д	19
	Приложение Е.....	20
	Приложение Ж.....	21
	Приложение И	22
	Приложение К.....	23



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок внедрения, контроля над внедрением, применением и соблюдением нормативных документов, используемых при реализации основных направлений деятельности Университета ИТМО.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех научных и научно-производственных подразделений Университета ИТМО, а также временных научно-производственных групп, выполняющих (реализующих) работы (проекты) в рамках научной и научно-производственной деятельности.

1.3 Настоящий стандарт направлен на повышение эффективности использования нормативных документов для обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), созданной (выполняемых, оказываемых) сотрудниками Университета ИТМО в рамках научной и научно-производственной деятельности.

1.4 Настоящий стандарт разработан с учётом требований ГОСТ РВ 0001-005-2019, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020, СТО СНАБ.4.3-00-2022.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ РВ 0001-005-2019 Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию;

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

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

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

СТО СНАБ.4.3-00-2022 Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству);

СТО СНАБ.7.5-01-2022 Управление документированной информацией.

Примечание – При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных стандартов. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный документ отменён без замены, то тот пункт настоящего документа, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

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.

3.2 Обозначения и сокращения

БСМ – бюро стандартизации и метрологии;
БТД – бюро технической документации;
БТК – бюро технического контроля;
ВП – военное представительство, аккредитованное в Университете ИТМО;
ВТ – военная техника;
ГОЗ – государственный оборонный заказ;
ГСС – государственная система стандартов;
ДСОП – документация по стандартизации оборонной продукции;
Р ИСО (ИСО) – международная организация по стандартизации;
НТО – научно-технический отдел;
НД – нормативная документация;
ОСТ – отраслевой стандарт;
ПР – представитель руководства по СМК;
СМК – система менеджмента качества;
СНАБ – индекс Университета ИТМО, как организации-разработчика конструкторской документации;
СТО – стандарт организации.



4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ПР.

4.2 Ответственность за внедрение НД несет начальник НТО.

4.3 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет начальник НТО.

4.4 Ответственность за организацию и выполнение работ по внедрению и применению НД осуществляют руководители подразделений в соответствии с профилем их деятельности и в зависимости от содержания НД.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Университет ИТМО в своей деятельности осуществляет внедрение НД разных уровней, а именно:

а) НД государственного уровня:

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

б) НД, разработанные в Университете ИТМО:

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

5.2 Организация и выполнение работ по внедрению НД в Университете ИТМО проводится с целью правильного составления и оформления договоров (контрактов) на выполнение работ по разработке, производству, реализации, ремонту, техническому обслуживанию, установке и монтажу продукции, а также отчетной документации по результатам выполнения указанных договоров (контрактов).

5.3 Внедрение НД Университет ИТМО осуществляет при:

- подготовке к лицензированию по установленным видам деятельности или к участию в конкурсах;
- подготовке к проведению и в процессе проведения работ, по разработке (модернизации), капитальному ремонту, а также ликвидации (утилизации, уничтожению) оборонной продукции, гражданской продукции и продукции двойного назначения;
- постановке на производство оборонной продукции, гражданской продукции, продукции двойного назначения и проведении работ по их изготовлению;
- проведении работ, выполняемых Университетом ИТМО по обеспечению эксплуатации оборонной продукции, гражданской продукции, продукции двойного назначения;

- обеспечении Университета ИТМО новыми видами сырья, оборудования, приборов, инструмента; поставке материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий;
- получении извещения об изменении КД на изделия, изготавливаемые Университетом ИТМО, содержащего ссылки на НД, ранее не внедренные в Университете ИТМО;
- при принятии новых (пересмотренных) НД и изменений НД, относящихся к сфере деятельности Университета ИТМО.

5.4 Процесс внедрения НД включает в себя следующие этапы:

- подготовка к внедрению;
- выполнение работ по внедрению;
- контроль за соблюдением требований НД.

5.5 Документами Университета ИТМО, которыми должны руководствоваться подразделения при проведении работ по внедрению НД, являются:

- организационно-распорядительные документы Университета ИТМО — приказы (проекты приказов) и распоряжения руководства;
- планы ОТМ по внедрению НД в Университете ИТМО;
- информационные и методические документы по стандартизации, выпускаемые в Университете ИТМО.

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

6 ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Порядок действий по внедрению НД в Университете ИТМО представлен в виде алгоритма (Приложение А).

6.1 Подготовка к внедрению

6.1.1 Этап подготовки к внедрению НД, включает:

- определение перечня НД, необходимых для работы подразделений университета, которые используются ими в соответствии с видами их деятельности;
- составление заявок для заказа НД;
- получение (приобретение) НД, постановка на учет;
- информирование заинтересованных подразделений Университета ИТМО о поступлении (издании) НД;
- информирование ВП в случае приобретения ДСОП;
- разработка и издание НД, разрабатываемых в Университете ИТМО;
- изучение НД подразделениями, ответственными за внедрение и участвующими в работах по внедрению;
- подготовка и издание плана ОТМ по внедрению НД (при наличии предложений и необходимости корректировки НД, документации СМК и технической документации);
- подготовка и издание Приказа ректора о внедрении НД.

6.1.2 В планах ОТМ должны быть указаны исполнители работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана.

Допускается составлять один план ОТМ по внедрению нескольких НД.

План ОТМ по внедрению НД согласовывается с НТО, с ВП (в случае внедрения ДСОП) и утверждается проректором по научной работе.

6.1.3 Приказ о внедрении НД, разработанного в Университете ИТМО, подготавливается НТО ДНИР Университета ИТМО.

Допускается издавать один Приказ на группу НД.

В случае, если НД относится к ДСОП приказ о его внедрении в обязательном порядке согласуется с ВП.

Форма приказа о внедрении НД (Приложение Б), форма приказа о внедрении ДСОП (Приложение В).

6.2 Выполнение работ по внедрению

6.2.1 Этап выполнения работ по внедрению НД включает:

- изучение НД и ссылочной документации специалистами подразделений, непосредственно выполняющими работы в соответствии с требованиями данных НД;
- анализ НД для его применения в Университете ИТМО;
- разработку или корректировку документов Университета ИТМО, связанных с внедряемым НД;
- выполнение мероприятий согласно утвержденному плану ОТМ или мероприятий, определенных Приказом о внедрении НД (в случае отсутствия плана ОТМ);
- оформление Акта о внедрении НД.

6.2.2 После проведения всех мероприятий по обеспечению внедрения НД, указанных в приказе о внедрении НД или плане ОТМ, ответственный за внедрение НД оформляет Акт о внедрении НД.

В случае внедрения ДСОП Акт о внедрении в обязательном порядке согласуется с ВП.

Форма Акта внедрения НД (Приложение Г), форма Акта внедрения ДСОП (Приложение Д).

Срок составления Акта внедрения не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех мероприятий по внедрению НД.

После проведения работ по внедрению НД НТО оформляет карточки внедрения (Приложение Е). Карточки внедрения хранятся вместе с внедренным НД в НТО в течение всего срока действия НД.

6.2.3 НД считается внедренным с момента утверждения Акта внедрения.

6.3 Контроль за соблюдением требований НД

6.3.1 Этап контроля за соблюдением требований ДСОП включает:

- назначение должностных лиц и подразделений (при необходимости - комиссии), ответственных за проведение контроля;
- проведение мероприятий по осуществлению контроля;
- документальное оформление результатов контроля.

6.3.2 Контроль за соблюдением требований НД в Университете ИТМО осуществляют:

- сотрудники НТО;
- ВП (при выполнении работ в рамках ГОЗ);
- заказчики работ и другие внешние организации, имеющие соответствующие полномочия (службы, проводящие работы по лицензированию вида деятельности).

6.3.3 Для проведения проверок соблюдения требований НД приказом проректора по научной работе может назначаться временная или постоянно действующая комиссия. В состав комиссии включают представителей заинтересованных подразделений и ВП (по согласованию).

Порядок и сроки работы комиссии определяются, с учетом сроков внутренних проверок системы менеджмента качества в соответствии с ГОСТ РВ 0015—002.

6.3.4 По результатам проверки составляется Акт о проверке соблюдения НД в подразделении (Приложение Ж).

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

6.4 Особенности внедрения документов по стандартизации оборонной продукции в процессе разработки военной техники

6.4.1 В рабочие КД и ТД, разрабатываемые при выполнении ОКР, должны быть внесены изменения, связанные с внедрением ДСОП, дата введения в действие каждого из которых наступает до даты присвоения рабочим КД и ТД литеры «О1».

6.4.2 После завершения ОКР и передачи комплекта рабочих КД и ТД для проведения работ по постановке оборонной продукции на производство организация — разработчик ВТ, организация — изготовитель ВТ и заказчик принимают решение о сроках и порядке внедрения ДСОП, дата введения в действие каждого из которых наступает после утверждения рабочих КД и ТД.

6.5 Особенности внедрения документов по стандартизации оборонной продукции при постановке на производство и в процессе производства военной техники

6.5.1 Для ВТ, находящейся в производстве, подлежат внедрению все ДСОП, указанные в утвержденной документации. Внедрение их производится на этапе подготовки производства в соответствии с организационно-распорядительным документом (распоряжением) по постановке изделий ВТ на производство, в состав которого, при необходимости, включают мероприятия по обеспечению внедрения ДСОП. Подготовка организационно-распорядительного документа о внедрении ДСОП и плана ОТМ не требуется. Завершение работ по внедрению ДСОП оформляют в соответствии с п. 6.2.2 настоящего СТО.

6.5.2 Вновь принятые ДСОП могут внедряться при изготовлении ВТ промышленного производства после внесения изменений в КД в соответствии, на основании извещений об изменении КД.

6.5.3 Если держателем подлинников документов на изделие ВТ является организация-изготовитель, то решение о внедрении вновь принятых ДСОП в документацию на это изделие принимает эта организация совместно с ВП после согласования с организацией — разработчиком изделия ВТ.

Если держателем подлинников части комплекта КД на изделие ВТ является организация-разработчик, то решение о внедрении ДСОП принимают организация-разработчик и организация-изготовитель совместно с ВП.

6.5.4 При выпуске материалов и полуфабрикатов для ВТ, внедрение ДСОП на новые марки материалов и полуфабрикатов осуществляют на основании Приказа ректора о порядке перехода на выпуск этих марок материалов и полуфабрикатов. Внедрение должно быть завершено в полном объеме до даты введения ДСОП в действие.

6.6 Особенности внедрения документов по стандартизации оборонной продукции для военной техники, находящейся в эксплуатации

6.6.1 Внедрение ДСОП в эксплуатационную документацию ВТ, находящейся в эксплуатации, осуществляется на основании совместных решений организации — разработчика ВТ, организации — изготовителя ВТ и заказчика.

6.6.2 Внедрение ДСОП для ВТ, находящейся в эксплуатации, осуществляют в порядке, установленном для выпуска бюллетеней, предусматривающих доработку ВТ.

7 ПОРЯДОК УЧЕТА И ОБРАЩЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Учет и обращение внедренных НД осуществляет НТО.

7.1 Учет ведется в электронном виде также оформляются карточки внедрения п. 6.2.2.

7.2 Изготовление и выдача учетных копий НД и ДСОП осуществляется по распоряжению начальника ДНИР на основании поданных служебных записок руководителями подразделений.

7.2.1 Ответственность за учет, обращение и хранение внедренных НД несет начальник НТО.

7.3 НТО ведет Перечень применяемых в Университете НД (Приложение И) и Перечень применяемых ДСОП (Приложение К).

7.3.1 Перечень применяемых ДСОП должен быть согласован с ВП и утвержден проректором по научной работе.

7.3.2 Перечень применяемых ДСОП должен дополняться по мере внедрения ДСОП в Университете ИТМО. Подготовка Перечня применяемых ДСОП должна производиться не реже, чем один раз в пять лет.

Изменения Перечня применяемых ДСОП выпускаются раз в полгода

7.3.3 Перечень применяемых ДСОП и изменения Перечня применяемых ДСОП оперативно доводятся до заинтересованных специалистов Университета ИТМО и ВП.

7.4 Копии Приказов, планы ОТМ, Акты о внедрении, Перечень внедренных в Университете НД хранятся в НТО Университета ИТМО. Срок хранения, указанных документов должен быть не менее трех лет после отмены НД.

8 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМУ СЕКРЕТНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

8.1 Работы по внедрению НД в Университете ИТМО выполняют при строгом соблюдении законодательства по защите государственной тайны и изданных на его основе положений, инструкций и правил по ведению секретного делопроизводства.

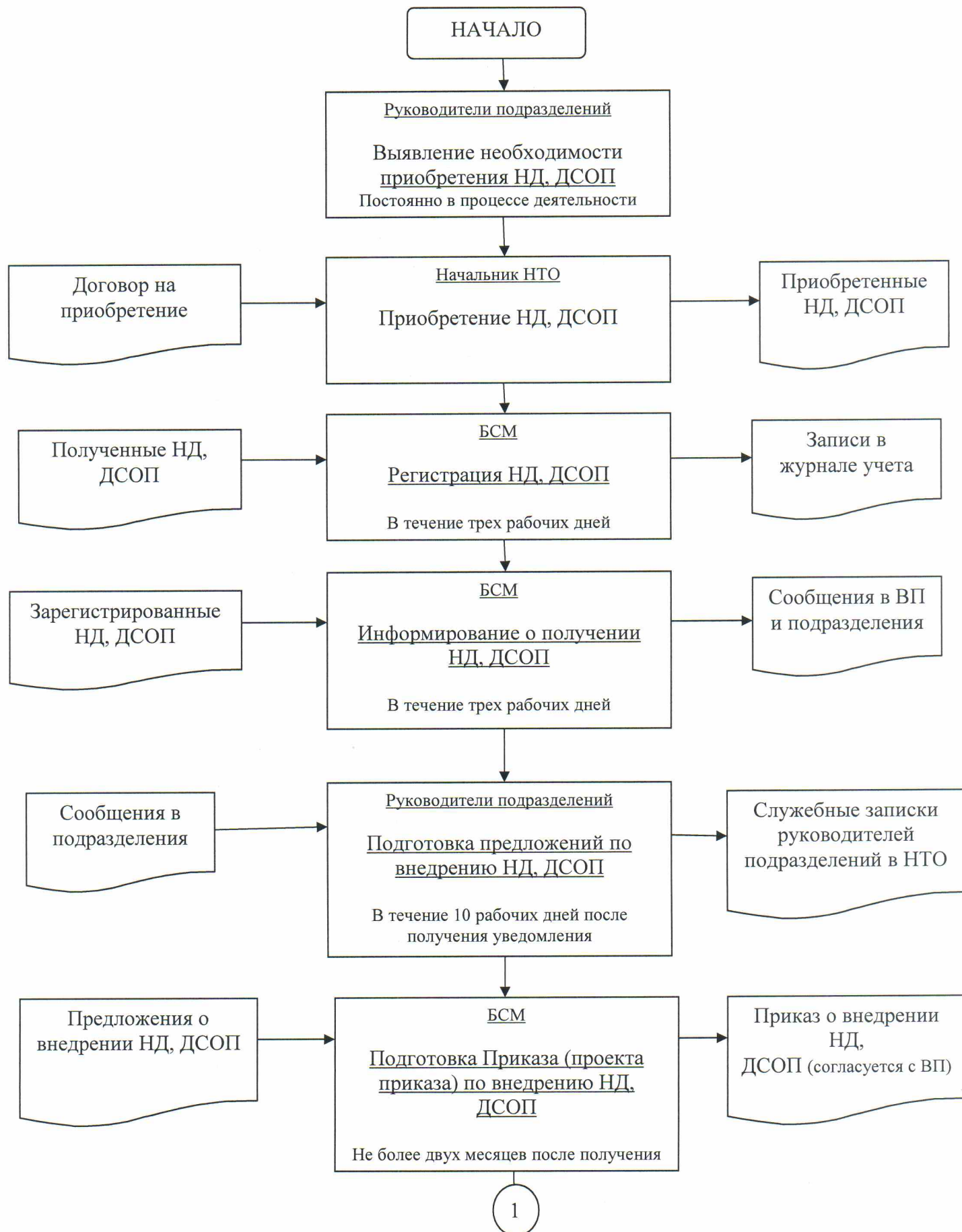
8.2 Документы, разрабатываемые в процессе работ по внедрению НД (организационно-распорядительные документы и планы ОТМ по внедрению ДСОП, акты о внедрении ДСОП и о проверке соблюдения требований ДСОП, «Перечень» и изменения «Перечня»), должны содержать минимально необходимый объем сведений, составляющих государственную тайну.

Персональная ответственность за правильность определения грифов секретности указанных документов возлагается на их разработчика, ректора, проректора по научной работе и заместителя ректора по безопасности, начальник департамента по безопасности.

8.3 ВП принимает участие в разработке и контроле выполнения требований к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны при проведении работ по внедрению ДСОП в Университете ИТМО.

Приложение А

Алгоритм действий по внедрению НД в Университете ИТМО



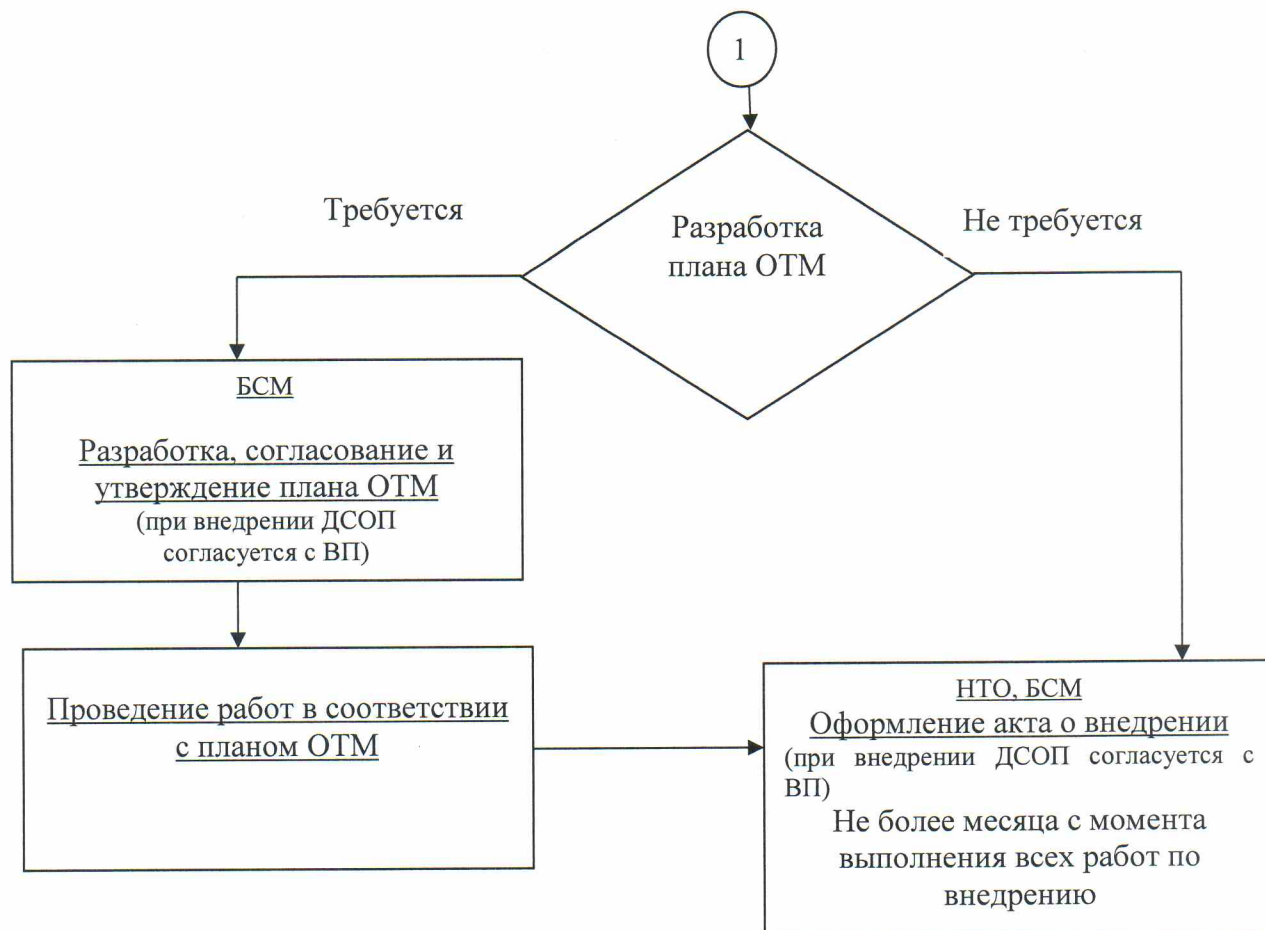


Рисунок А.1 – Блок-схема алгоритма действий по внедрению НД в Университете ИТМО

Приложение Б

Форма приказа о внедрении НД

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(Университет ИТМО)**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

О внедрении нормативных документов

(_____)

наименование НД

В целях поддержания документированной информации системы менеджмента качества (СМК) научной деятельности Университета ИТМО в актуальном и управляемом состоянии, обеспечивающем её эффективное функционирование, обеспечения соответствия СМК научной деятельности Университета ИТМО требованиям

наименование документа, в соответствии с которым (ми) проводится внедрение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на хранение и зарегистрировать в установленном порядке НД в соответствии с Перечнем (Приложение 1).
Ответственный — должность И.О. Фамилия
2. Довести до сведения руководителей подразделений и должностных лиц согласно листу рассылки (Приложение 2) информацию о поступлении указанных НД в соответствии с областью их применения в течение 10 рабочих дней.
Ответственный — должность И.О. Фамилия
3. Обеспечить изучение сотрудниками подразделений и должностными лицами согласно листу рассылки (Приложение 2) данных НД, и направить в НТО Департамента НИР предложения для включения в План организационно-технических мероприятий (ОТМ) по их внедрению в течение 15 рабочих дней.
Ответственные — Руководители подразделений согласно листу рассылки (Приложение 2).
4. Разработать План ОТМ по внедрению НД при наличии предложений.
Ответственный — должность И.О. Фамилия.
5. Руководителям подразделений, задействованных в мероприятиях по Плану ОТМ по внедрению НД, принять меры по выполнению мероприятий в установленные планом сроки.
6. По результатам выполнения п.п. 1-5 приказа в срок до _____ оформить Акты внедрения ДСОП.
Ответственный — должность И.О. Фамилия.
7. НД считать внедренными в Университете ИТМО с момента утверждения Актов внедрения НД.



8. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на представителя руководства по СМК И.О. Фамилия

Ректор И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по научной работе И.О. Фамилия

Начальник ДНИР И.О. Фамилия

Представитель руководства по СМК И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:
Начальник НТО И.О. Фамилия

Приложение 1 к приказу
от «___» ____20__ г. № _____

Перечень внедряемых НД

№ пп	Обозначение НД	Наименование НД

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Приложение 2 к приказу
от «___» ____20__ г. № _____

Лист рассылки Приказа о внедрении НД

№ пп	Наименование подразделения	Руководитель подразделения

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Приложение В

Форма приказа о внедрении ДСОП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(Университет ИТМО)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__

№ _____

О внедрении документов по стандартизации оборонной продукции

(_____)
наименование ДСОП

В целях поддержания документированной информации системы менеджмента качества (СМК) научной деятельности (НД) Университета ИТМО в актуальном и управляемом состоянии, обеспечивающем её эффективное функционирование, обеспечения соответствия СМК НД Университета ИТМО требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и дополнительным требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на хранение и зарегистрировать в установленном порядке документы по стандартизации оборонной продукции (ДСОП) в соответствии с Перечнем (Приложение 1).

Ответственный — должность И.О. Фамилия.

2. Довести до сведения руководителей подразделений и должностных лиц согласно листу рассылки (Приложение 2) информацию о поступлении указанных ДСОП в соответствии с областью их применения в течение 10 рабочих дней.

Ответственный — должность И.О. Фамилия.

3. Обеспечить изучение сотрудниками подразделений и должностными лицами согласно листу рассылки (Приложение 2) данных ДСОП, и направить в НТО Департамента НИР предложения для включения в План организационно-технических мероприятий (ОТМ) по их внедрению в течение 15 рабочих дней.

Ответственные — Руководители подразделений согласно листу рассылки (Приложение 2).

4. Разработать и согласовать с отделом 137 ВП МО РФ План ОТМ по внедрению ДСОП при наличии предложений.

Ответственный — должность И.О. Фамилия.

5. Руководителям подразделений, задействованных в мероприятиях по Плану ОТМ по внедрению ДСОП, принять меры по выполнению мероприятий в установленные планом сроки.

6. По результатам выполнения п.п. 1-5 приказа в срок до _____ оформить Акты внедрения ДСОП.

(не более месяца со дня подписания приказа)

Ответственный — должность И.О. Фамилия

7. Документы по стандартизации оборонной продукции считать внедренными в Университете ИТМО с момента утверждения Актов внедрения ДСОП.

8. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на представителя руководства по СМК И.О. Фамилия

Ректор

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по научной работе

И.О. Фамилия

Начальник ДНИР

И.О. Фамилия

Представитель руководства по СМК

И.О. Фамилия

Начальник отдела 137 ВП МО РФ

И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Приложение 1 к приказу
от «__» ____ 20__ г. № ____

Перечень внедряемых документов по стандартизации оборонной продукции

№ пп	Обозначение ДСОП	Наименование ДСОП

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Приложение 2 к приказу
от «__» ____ 20__ г. № ____

Лист рассылки
Приказа о внедрении документов по стандартизации оборонной продукции

№ пп	Наименование подразделения	Руководитель подразделения

Начальник НТО

И.О. Фамилия



Приложение Г
Форма Акта внедрения НД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(Университет ИТМО)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
Университета ИТМО

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ ВН.0.....-20...../НТО
номер по месяц год
порядку внедрения внедрения

от __.__.20__

о внедрении НД _____
наименование НД

Все работы по внедрению НД _____,
обозначение НД

предусмотренные приказом Ректора Университета ИТМО от __.__.20__ № ____-од,
полностью выполнены.

Техническая документация, виды работ соответствуют показателям, требованиям и
нормативам, предусмотренным данным НД _____.
обозначение НД

НД _____
обозначение ДСОП

считать внедренным в организации Университет ИТМО с момента утверждения
настоящего Акта.

Ответственный за внедрение ДСОП,
Начальник НТО

И.О. Фамилия

Представитель руководства по СМК
Зам. начальника НТО
ИО начальника БСМ

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия



Приложение Д
Форма Акта внедрения ДСОП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО»
(Университет ИТМО)

СОГЛАСОВАНО
 Начальник отдела 137 ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по научной работе
 Университета ИТМО

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

АКТ

№ ВН.0.....-20...../НТО
номер по месяц год
 порядку внедрения внедрения

от __.__.20__

о внедрении документа (ов) по стандартизации оборонной продукции _____

наименование ДСОП

с датой введения _____

Все работы по внедрению документа по стандартизации оборонной продукции _____, предусмотренные приказом Ректора Университета ИТМО от _____, обозначение ДСОП _____, 20__ № _____-од, и планом ОТМ (при наличии) полностью выполнены.

Техническая документация, военная техника, виды работ соответствуют показателям, требованиям и нормативам, предусмотренным документом по стандартизации оборонной продукции _____.

обозначение ДСОП

Документ по стандартизации оборонной продукции _____

обозначение ДСОП

считать внедренным в организации Университет ИТМО с момента утверждения настоящего Акта.

Ответственный за внедрение ДСОП,
 Начальник НТО

И.О. Фамилия

Представитель руководства по СМК
 Зам. начальника НТО
 ИО начальника БСМ

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Руководители подразделений, выполнявшие работы по плану ОТМ

И.О. Фамилии

от отдела 137 ВП МО РФ

[illegible][illegible]

Приложение Ж

Форма акта о проверке соблюдения требований
документов по стандартизации оборонной продукции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(Университет ИТМО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела 137 ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
Университета ИТМО

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ /НТО

от __. __. 20__

о проверке соблюдения требований документов по стандартизации оборонной продукции

обозначение и полное наименование

В соответствии с Планом (графиком) проверки соблюдения требований документов по
стандартизации оборонной продукции на 20__ г. комиссией в составе

проведена проверка соблюдения требований документов по стандартизации оборонной
продукции _____ в организации (в цехе, отделе, в военной технике)

обозначение

Заключение: Считать, что требования документов по стандартизации оборонной
продукции _____ в Университете ИТМО

обозначение

соблюдаются (не соблюдаются)*

Предложения комиссии

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия

* ненужное зачеркнуть



Приложение И

Форма перечня применяемых НД
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО»
(Университет ИТМО)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
Университета ИТМО

И.О. Фамилия
«__» ____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО

на «__» ____ 20__ г.

Обозначение НД	Наименование НД	Дата		Подразделение, отвечающее за внедрение	Дата		ограничения по применению
		введения	поступления		организационно- распорядительного документа	акта о внедрении	

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Начальник БСМ

И.О. Фамилия



Приложение К

Форма Перечня применяемых ДСОП в Университете ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(Университет ИТМО)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела 137 ВП МО РФ

«__» _____ 20__ г. И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
Университета ИТМО

«__» _____ 20__ г. И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ОБОРОННОЙ ПРОДУКЦИИ,
ПРИМЕНЯЕМЫХ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО

на «__» _____ 20__ г.

Обозначение ДСОП	Наименование ДСОП	Дата		Подразделение, отвечающее за внедрение	Дата		ограничения по применению
		введения	поступления		организационно- распорядительного документа	акта о внедрении	

Начальник НТО

И.О. Фамилия

Начальник БСМ

И.О. Фамилия



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по научной работе



В.О. Никифоров

Начальник ДНИР

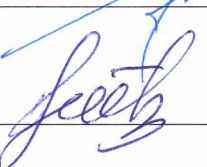


Н.Р.Белашенков

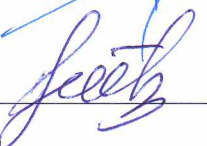
Представитель руководства
по СМК, зам. начальника
ДНИР по производству

А.Р. Орлов

Начальник НТО



Н.Д. Аникейчик

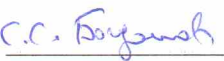
Главный метролог,
нормоконтролер

В.В. Беззубик

И.О. начальник БСМ,
ведущий инженер НТО

Е.Э. Вольданская

от отдела 137 ВП МО РФ



Лист регистрации изменений

[illegible]