



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора

Л.А. Загеева

» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-003-2023

(Введено впервые)

**ОБ ОФОРМЛЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Введено в действие приказом от « 20 » апреля 2023 года № 25-289

Дата введения « 20 » апреля 2023 года

г. Липецк
2023 год

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ (РАЗДЕЛЫ) ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА	5
7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
Лист согласования к ПО-02069875-003-2023 Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное) Перечень сокращений.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Требования по наполнению разделов ЛНА университета .	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Требования к оформлению текста ЛНА	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Требования к оформлению Листа согласования к локальному нормативному акту	25
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО	26

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ЛГТУ второго уровня, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9001 пп. 4.4, 7.5, ISO 21001 пп. 4.4, 7.5, ISO 50001 пп. 4.4, 7.5, ГОСТ Р 56404 пп. 4.4, 7.5, ГОСТ Р 57522 пп. 4.4, 7.5, а также учитывает рекомендации ГОСТ Р ИСО 9004 п. 8.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к видам, структуре и оформлению локальных нормативных актов ЛГТУ всех уровней.
- 1.3. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения ЛГТУ, входящие в область применения интегрированной системы менеджмента.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
 - 2.1.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Международный стандарт. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
 - 2.1.3. ГОСТ Р ИСО 45001-2020 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и рекомендации по применению.
 - 2.1.4. ГОСТ Р 1.4-2019 Стандарты организации. Основные положения. Требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению и обновлению.
 - 2.1.5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
 - 2.1.6. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.
 - 2.1.7. ГОСТ Р 57522-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства.
 - 2.1.8. ISO 21001:2018 Международный стандарт. Образовательные организации. Системы менеджмента образовательных организаций. Требования и руководство по применению.
 - 2.1.9. ISO 50001:2018 Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению;
 - 2.1.10. ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
 - 2.1.11. ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.
 - 2.1.12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями).
 - 2.1.13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

Примечание – При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным)

документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)) в соответствии с Глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»: документ; документированная информация; должностная инструкция; запись; инструкция о мерах пожарной безопасности; инструкция по взаимодействию при распределении энергоресурсов; инструкция по охране труда; инструкция по эксплуатации оборудования; карта процесса интегрированной системы менеджмента; копия документа; лист согласования (визирования) документа; локальный нормативный акт; нормативный документ; опубликованный документ; организационно-распорядительные документы; пересмотр (нормативного документа); подлинник документа; подпись; политика; положение общеуниверситетское; положение о структурном подразделении; правила по охране труда; применение нормативного документа; согласование; срок действия (нормативного документа); срок хранения документов; стандартная операционная карта; стандарт организации; структура (нормативного документа); утверждение документов.

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем положении, приведен в [приложении Б](#).

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Структура документированной информации ИСМ, действующей в ЛГТУ представлена на рисунке 1.

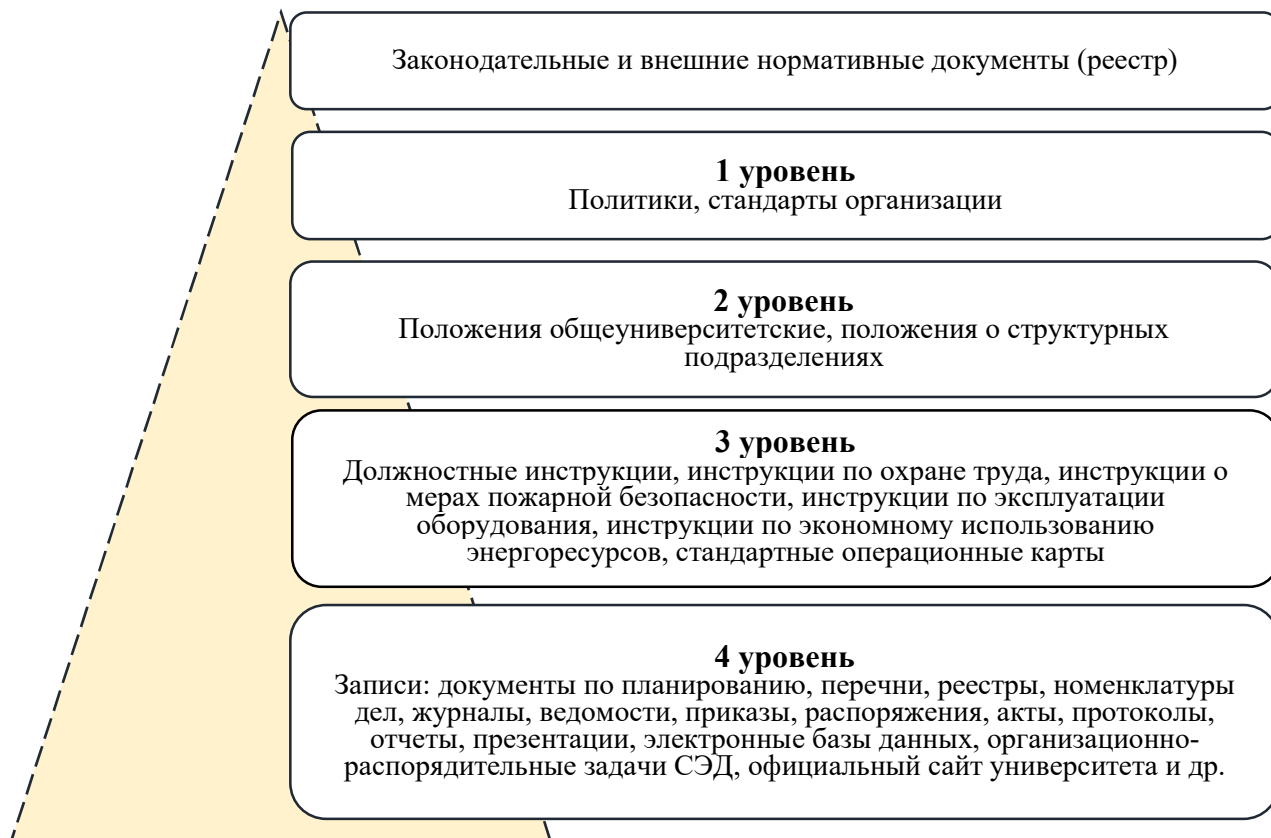


Рисунок 1- Структура документированной информации ИСМ ЛГТУ

6. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ (РАЗДЕЛЫ) ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

6.1. ЛНА имеет следующие структурные элементы (разделы):

- титульный лист¹;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- сокращения;
- роли (при необходимости);
- основная часть;
- требования к хранению документов и записей;
- ответственность;
- подписи разработчиков ЛНА;
- лист согласования;
- приложения;
- лист редакции.

6.2. Требования по наполнению разделов ЛНА приведены в [Приложении В](#).

6.3. Структурные элементы: «содержание», «нормативные ссылки», «термины и определения», «сокращения», «приложения», «библиография» указывают в ЛНА при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения. Также, в силу специфики документа, могут отсутствовать некоторые структурные элементы, например: «требования к хранению документов и записей», «ответственность».

6.4. Требования к содержанию и форме ЛНА установлены в соответствии с ГОСТ Р 1.4. Порядок шифрования ЛНА (за исключением положения о структурном подразделении и должностной инструкции) представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к содержанию и форме ЛНА

Вид ЛНА	Требования к содержанию и форме ЛНА	Порядок шифрования ЛНА
Политика системы менеджмента	Национальные стандарты на системы менеджмента	-
Стандарт организации		СТО – 02069875 – XXX – 20XX 1 2 5 6
Положение общеуниверситетское		ПО – 02069875 – XXX – 20XX 1 2 5 6

¹ Подпись должностного лица, утверждающего ЛНА, не заверяется печатью организации, за исключением документов, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством РФ (ГОСТ Р 7.0.97 п. 5.24)

Вид ЛНА	Требования к содержанию и форме ЛНА	Порядок шифрования ЛНА
Правила по охране труда	Шаблоны ЛНА размещены на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента» https://www.stu.lipetsk.ru/smk/dopsmk/shablonyi-lna.html	$\underbrace{\text{ПРОТ}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Инструкция по охране труда		$\underbrace{\text{ИОТ}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XX}}_3 / \underbrace{\text{XX}}_4 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Инструкция о мерах пожарной безопасности		$\underbrace{\text{ИПБ}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XX}}_3 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Инструкция по эксплуатации оборудования		$\underbrace{\text{ИЭ}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XX}}_3 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Инструкция по взаимодействию при распределении энергоресурсов		$\underbrace{\text{ИВ}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Стандартная операционная карта		$\underbrace{\text{СОК}}_1 - \underbrace{02069875}_2 - \underbrace{\text{XX}}_3 - \underbrace{\text{XXX}}_5 - \underbrace{20\text{XX}}_6$
Условные обозначения: 1 – аббревиатура ЛНА; 2 – код ОКПО ФГБОУ ВО «ЛГТУ»; 3 – код структурного подразделения; 4 – код структурной единицы в составе структурного подразделения (при отсутствии в регистрационном номере проставляют 00); 5 – порядковый номер; 6 – год утверждения		

6.5. Требования к оформлению текста ЛНА приведены с учетом ГОСТ 2.105 в [приложении Г](#), к оформлению Листа согласования к НД – в [приложении Д](#).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

7.1. Место хранения, срок хранения ЛНА – в соответствии с номенклатурой дел университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за оформление ЛНА в соответствии с требованиями настоящего положения возложена на руководителей, деятельность которых является объектом ЛНА.

8.2. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего положения возложена на уполномоченных ИСМ в структурных подразделениях (при разработке ЛНА), ОИСМ (при нормоконтроле ЛНА), внутренних аудиторов при проведении внутренних аудитов.

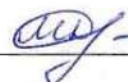
- 8.3. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на все структурные подразделения университета.
- 8.4. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на начальника управления качества образовательного процесса.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОИСМ

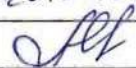
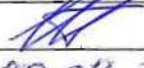
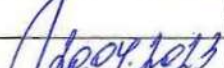
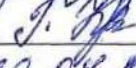
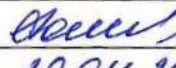
 Г.Н. Крылова

Инженер ОИСМ

 Д.Ф. Макиян

Лист согласования к ПО-02069875-003-2023 Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе– ОПР исм	 20.04.23.	И.П. Полякова
2.	Первый проректор	 20.04.23.	Д.Н. Помотилов
3.	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	 20.04.2023	С.А. Поздняков
4.	Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности	 20.04.2023	Ю.А. Шурыгин
5.	Начальник управления качества образовательного процесса	 20.04.2023	В.В. Ковригин
6.	Начальник отдела кадров	 20.04.2023	Е.Б. Чижова
7.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 20.04.23	Г.Н. Крылова
8.	Начальник юридического отдела	 20.04.2023	Ю.И. Фокина

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник ОИСМ

 Г.Н. Крылова

Нормоконтроль пройден:

Инженер ОИСМ

 Д.Ф. Макиян

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

- А.1. В настоящем положении применены термины в соответствии с Единым глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»:
- А.1.1. **Документ:** информация и носитель, на котором эта информация представлена.
 - А.1.2. **Документированная информация:** информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.
 - А.1.3. **Должностная инструкция:** нормативный документ, регламентирующий деятельность, обязанности, ответственность работника университета, а также права в рамках выполняемой деятельности.
 - А.1.4. **Запись:** документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
 - А.1.5. **Инструкция о мерах пожарной безопасности:** нормативный документ, регламентирующий требования к действиям по обеспечению состояния защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров, в том числе по выполнению специальных условий социального и (или) технического характера, установленных в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.
 - А.1.6. **Инструкция по взаимодействию при распределении энергоресурсов:** нормативный документ, регламентирующий взаимоотношения и взаимодействия работников структурных подразделений университета при эксплуатации приемников и потреблении видов энергии.
 - А.1.7. **Инструкция по охране труда:** нормативный документ, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории университета и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.
 - А.1.8. **Инструкция по эксплуатации оборудования:** нормативный документ, регламентирующий требования по обеспечению в эксплуатационных условиях работоспособности оборудования, требования по безопасности и ответственность должностных лиц.
 - А.1.9. **Карта потока создания ценности процесса ИСМ (WSM):** неотъемлемая часть СТО, применяемая для наглядного представления потока создания ценности в действующем процессе ИСМ и его характеристик в едином документе.
 - А.1.10. **Копия документа:** экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
 - А.1.11. **Лист согласования (визирования) документа:** часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
 - А.1.12. **Локальный нормативный акт:** внутривузовский документ, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила осуществления деятельности в части, не урегулированной законодательством РФ.
 - А.1.13. **Нормативный документ:** документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.
 - А.1.14. **Опубликованный документ:** утвержденный нормативный документ, размещенный на официальном сайте университета.
 - А.1.15. **Организационно-распорядительный документ:** вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений и должностных лиц.

- A.1.16. **Пересмотр (нормативного документа):** внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.
- A.1.17. **Подлинник документа:** первый или единственный экземпляр документа.
- A.1.18. **Подпись:** реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- A.1.19. **Политика:** намерения и направление деятельности организации, официально сформулированные ее высшим руководством.
- A.1.20. **Положение общеуниверситетское:** ЛНА, основным содержанием которого является установление системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции университета, необходимый согласно ТК РФ либо другим государственным или внутренними требованиями ИСМ. Положение детализирует и регулирует процессы ИСМ в университете, способствует разрешению спорных ситуаций между участниками процессов (в том числе трудовых споров) в пользу университета, защищает его интересы при внешних проверках, включая контрольно-надзорные органы.
- A.1.21. **Положение о структурном подразделении:** ЛНА, регламентирующий деятельность и определяющий статус, внутреннюю организацию и назначение структурного подразделения.
- A.1.22. **Правила по охране труда:** ЛНА, устанавливающий требования по охране труда, обязательные для исполнения при проектировании, организации и осуществлении производственных процессов, отдельных видов работ, эксплуатации производственного оборудования, установок, агрегатов, машин, аппаратов, а также при транспортировании, хранении, применении исходных материалов, готовой продукции, веществ, отходов.
- A.1.23. **Применение нормативного документа:** использование нормативного документа в различных видах деятельности, например, производстве и/или торговле.
- A.1.24. **Согласование:** оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- A.1.25. **Срок действия (нормативного документа):** интервал времени, в течение которого действует нормативный документ, начиная от даты введения его в действие в соответствии с решением ответственного за это органа до момента его замены, отмены или прекращения его применения в одностороннем порядке.
- A.1.26. **Срок хранения документов:** порядок времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
- A.1.27. **Стандартная операционная карта:** ЛНА, регламентирующий и иллюстрирующий последовательность действий технологического и вспомогательного персонала при выполнении технологических операций, содержащий требования по охране труда, по техническому контролю результатов труда и технологического процесса, по охране окружающей среды, по применению средств измерений и являющийся основой надлежащего исполнения технологическим персоналом требований выполняемого процесса.
- A.1.28. **Стандарт организации:** ЛНА, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации, утвержденный юридическим лицом, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.
- A.1.29. **Структура ЛНА:** порядок размещения в нормативном документе разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала и приложений.
- A.1.30. **Утверждение документов:** подпись бумажного экземпляра документа уполномоченным руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Перечень сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
BPMN	Нотация моделирования бизнес-процессов
ISO	Международный стандарт
WSM	Поток создания ценности
ВО	Высшее образование
ГОСТ Р	Национальный стандарт Российской Федерации
ИБ	Инструкция по взаимодействию при распределении энергоресурсов
ИОТ	Инструкция по охране труда
ИПБ	Инструкция о мерах пожарной безопасности
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
ИЭ	Инструкция по эксплуатации оборудования
КПСЦ	Карта потока создания ценности
ЛГТУ, университет	Липецкий государственный технический университет
ЛНА	Локальный нормативный акт
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МЧС России	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
НД	Нормативный документ
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОИСМ	Отдел интегрированной системы менеджмента
ОПР _{ИСМ}	Ответственный представитель руководства по ИСМ
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПО	Положение общеуниверситетское
ПРОТ	Правила по охране труда
РФ	Российская Федерация
СОК	Стандартная операционная карта
СТО	Стандарт организации
СУОТ	Система управления охраной труда
СЭнМ	Системы энергетического менеджмента
ТК	Трудовой кодекс

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Требования по наполнению разделов ЛНА университета

Таблица В.1 – Требования к наполнению разделов ЛНА

Название раздела ЛНА	Требования по наполнению раздела ЛНА
Титульный лист	Титульный лист оформляют в соответствии с шаблоном. На титульном листе размещают: – логотип ЛГТУ; – гриф «УТВЕРЖДАЮ»; – название документа (в скобках указывают, введен впервые документ или взамен); – шифр документа; – реквизиты ОРД о введении в действие документа; – дату введения документа в действие
Содержание	Если объем документа превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него «Содержание». «Содержание» размещают после титульного листа, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, слева, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. В «Содержании» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного документа, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент. В «Содержании» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. В «Содержании» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные). В «Содержании» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения
ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	Раздел «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» оформляют под номером «один» и размещают после титульного листа (либо после «Содержания» - при его наличии), начиная с новой страницы. В данном разделе указывают область распространения документа и структурные подразделения, на деятельность которых распространяются требования документа
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	Раздел «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» оформляют под номером «два» и в нем приводят документы «внешнего» происхождения, на которые имеются ссылки в тексте документа. Документы располагают в следующей иерархии: а) Федеральные законы РФ; б) Постановления Правительства РФ; с) Постановления, приказы, правила, положения, нормы, инструкции, утверждаемые федеральными органами (Минобрнауки России, МЧС России и др.);

Название раздела ЛНА	Требования по наполнению раздела ЛНА
	d) национальные (государственные) стандарты РФ; e) межгосударственные классификаторы; f) международные стандарты; g) иностранные стандарты; h) отраслевые стандарты; i) строительные нормы и правила; j) общероссийские классификаторы; k) другие внешние документы. В разделе «2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» включают информацию только об утвержденных (действующих) документах и указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При упоминании ссылочных нормативных документов в тексте ЛНА (указанных в разделе «2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»), применяют краткое обозначение ссылочного нормативного документа (без цифр, обозначающих год принятия нормативного документа)
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	В разделе «3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» приводят абзац в следующей редакции: <i>«В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями в соответствии с Глоссарием терминов и определений, размещенном на сайте университета:»</i> и далее, через точку с запятой, перечисляют, какие именно термины используются в документе. В данном абзаце размещают гиперссылку на глоссарий. В случае необходимости установить термины, используемые только в рамках данного документа, приводят абзац в следующей редакции: <i>«Дополнительно в настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:»</i> и далее, через точку с запятой, перечисляют, какие именно термины используются в документе. Термины указываются в алфавитном порядке
СОКРАЩЕНИЯ	Если в документе необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют раздел «4. СОКРАЩЕНИЯ» в следующей редакции <i>«Перечень сокращений, примененных в настоящем положении (стандарте и т.д.), приведен в приложении Б»</i>
РОЛИ	Набор функций для выполнения определенного круга задач
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	В основной части документа устанавливают его цели, задачи, функции и порядок действий исполнителей при выполнении работ, а также порядок взаимодействия при осуществлении регламентируемой деятельности. В основной части процессных документов: ORD вида «стандарт организации» приводят графическое представление, в нотации BPMN, регламентируемого процесса, которое размещают в приложении к разрабатываемому документу (т.е. КПСЦ); для вида «положение общеуниверситетское» представляют описание шагов процесса в виде таблицы, устанавливающей этапы процесса, исполнителей, срок реализации и результат/документ по каждому шагу
ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И	В данном разделе указывают место и сроки хранения подлинников документов (локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и др.) и записей (отчетов, справок, протоколов, актов и др.),

Название раздела ЛНА	Требования по наполнению раздела ЛНА
ЗАПИСЕЙ	установленных в документе, а также указывают структурные подразделения (лица), ответственные за хранение и сдачу в архив документов и записей
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	В данном разделе устанавливают ответственность руководителей и специалистов структурных подразделений за выполнение/невыполнение работ, установленных в документе. В последнем пункте раздела указывают должность руководителя, на которого возлагается ответственность за контроль исполнения требований документа
ПОДПИСИ	Подписи разработчиков располагают после основного текста, после слова «РАЗРАБОТАНО»
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	Лист согласования размещают после подписей разработчика(ов), перед приложениями. Допускается размещать Лист согласования к документу на одной странице с подписями разработчика(ов) в случае, если его можно полностью изложить на этой странице. Состав согласовантов устанавливает разработчик ЛНА. В обязательном порядке Лист согласования должен содержать после слова «СОГЛАСОВАНО» подписи владельца ИСМ, вышестоящего руководителя разработчика(ов), начальника службы по стандартизации, руководителя юридической службы. Дополнительно Лист согласования ПРОТ должен содержать подписи руководителя службы охраны труда и лица, ответственного за разработку документов по охране труда.
ПРИЛОЖЕНИЯ	1. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. 2. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». 3. В тексте документа на все приложения делают ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного (справочного) приложения «БИБЛИОГРАФИЯ», которое располагают последним. 4. Материал, дополняющий текст документа, оформляют в виде приложений к документу. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов, формы записей (при необходимости с примером заполнения (оформляют курсивом), справочная информация и др. 5. Текст в приложении нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером пункта обозначение данного приложения и разделяя их точкой. 6. Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах. 7. Приложения могут быть обязательными и информационными.

Название раздела ЛНА	Требования по наполнению раздела ЛНА
	Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. 8. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными (заглавными) буквами и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное» строчными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине) с прописной буквы отдельной строкой. 9. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице. 10. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением___», а при ссылках на рекомендуемые и справочные слова: «... приведен в приложении ___»
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения	1. Термин записывают полужирным шрифтом с прописной (заглавной) буквы, определение – со строчной (маленькой) буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. 2. Термины указывают в алфавитном порядке
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное) Перечень сокращений	1. Сокращенное наименование и полное наименование, которое применено в ЛНА записываются в таблице в алфавитном порядке. 2. Сокращенное наименование записывают полужирным шрифтом с прописной (заглавной буквы), полное наименование – с прописной (заглавной буквы)
ПРИЛОЖЕНИЕ N (справочное) БИБЛИОГРАФИЯ	1. В информационном (справочном) приложении «БИБЛИОГРАФИЯ» указывают полные обозначения «внутренних» документов ЛГТУ (ЛНА, ОРД), на которые имеются ссылки в тексте документа, с цифрами года принятия и их наименования, располагая и нумеруя в порядке упоминания их в тексте документа. Например, в приложении «БИБЛИОГРАФИЯ» приводят следующие «внутренние документы»: а) приказы, распоряжения и др.; б) стандарты организации, положения общеуниверситетские, инструкции и др. 2. Нумерацию библиографических ссылок в тексте документа осуществляют в квадратных скобках «[...]», при этом не указывают цифры, обозначающие год принятия документа, а в ОРД не указывают дату издания
ЛИСТ РЕДАКЦИИ	ЛИСТ РЕДАКЦИИ – последний лист документа. Лист редакции предназначен для указания реквизитов предыдущих изданий данного документа. Лист редакции заполняют в случае пересмотра, если документ разработан взамен другого документа при актуализации ЛНА

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**(обязательное)****Требования к оформлению текста ЛНА**

Таблица Г.1 – Общие требования к оформлению текста ЛНА

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
Параметры страниц	При оформлении проекта документа рекомендуется поле с левой стороны делать не менее 20 мм, с правой – не менее 10 мм, а сверху и снизу – не менее 20 мм.
Колонтитулы	На полях страниц документа, в противоположной от переплета стороне, кроме первой страницы, указывают: – в верхнем колонтитуле – шифр документа выполняется шрифтом Times New Roman (размер 12), цвет – авто; – в нижнем колонтитуле – номер страницы арабскими цифрами шрифтом New Roman, 12 Расстояние от верхнего (нижнего) края страницы до верхнего (нижнего) края колонтитула – не менее 1 см
Формат текста	Текст документа оформляют в формате WORD шрифтом Times New Roman (размер 12)
Форматирование текста	Текст документа печатают, отделяя от номеров раздела (подраздела, пункта, подпункта) пробелом. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта ставят точку. Выравнивание строк – «по ширине». Интервал перед заголовком – 12 пт, после заголовка – 0 пт. Перед первым заголовком допускается применять интервал более 12 пт. Интервал перед абзацем – от 3 до 6 пт, после 0 пт (интервалы должны быть одинаковыми по всему тексту документа). Заголовки разделов, элемент «ПРИЛОЖЕНИЕ А» печатают заглавными буквами, межстрочный интервал – разреженный. Наименование приложения – строчными, начиная с заглавной буквы, межстрочный интервал – обычный. Запись заголовков разделов (подразделов, пунктов), имеющих нумерации первого и второго уровня, начинают с начала строки, не делая отступ (отступ слева – 0 см). Продолжение текста – на уровне начала текста заголовка. Нумерацию третьего уровня начинают на уровне начала текста второго уровня, продолжение текста – на уровне начала текста третьего уровня. Следует всегда обращать внимание на то, чтобы в тексте не оставалось союзов в конце строки, а так же «висячих» строк, которые могут появляться в начале новой страницы
Заголовки	1. Для разделов и подразделов документа применяют заголовки. Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте документа, если в подразделе этого документа содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел. 2. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов. 3. Заголовок печатают, отделяя от номера пробелом, прописными (заглавными) буквами, не приводя точку в конце заголовка и не подчеркивая. 4. В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	В заголовке не допускается применение знака переноса слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. 5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.
Сноски	1. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают без абзацного отступа в конце (внизу) страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. 2. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. 3. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. <i>Пример – «...печатающее устройство²...»</i> Знак сноски отделяют от ее текста пробелом. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку. Продолжение текста сноски на следующей строке – на уровне первой буквы текста сноски. 4. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. 5. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.
Примечания	1. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста документа, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требования. 2. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. 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, после номера примечания ставят точку. 3. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Текст примечания выделяют уменьшенным размером шрифта (допускается выделять примечания полужирным курсивом). <i>Пример:</i> <i>а) Примечание</i> <i>б) Примечания</i> 1. _____ 2. _____

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
Примеры	1. Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. 2. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом.
Таблицы	1. Таблицы применяют для лучшей наглядности изложения данных, в том числе для удобства сравнения числовых значений (параметров, размеров и др.). 2. Таблица должна иметь заголовок. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрешенным шрифтом (1 пт). После него приводят номер таблицы, присваиваемый (см. п.3 элемента «Таблицы»), при этом точку после номера таблицы не ставят. Наименование таблицы приводят с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят. Продолжение наименования таблицы на следующей строке – на уровне первой буквы «Т» слова «Таблица». 3. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Если в тексте документа одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В). 3.1 Таблицы каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их тоской. 3.2 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. 3.3 На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер. 4. Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. 5. Точки в конце строк таблиц не ставят.
Графический материал	1. Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в документ для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста документа с целью его лучшего понимания. 2. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении. 3. Любой графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) обозначают в документе словом «Рисунок». 4. Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1». Допускается нумерация графического

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. <i>Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2</i> 5. Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. <i>Пример – Рисунок В.3</i> 6. Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отдельное тире. <i>Пример – Рисунок 1 – Ландшафтная модель процесса</i> 7. На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.
Ссылки	1. Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно: 1.1 исключить повторение в документе отдельных его положений или фрагментов; <i>Пример – 6.7.3 Согласование, подписание и направление плана внутреннего аудита в проверяемое подразделение осуществляют аналогично 6.4., 6.5.</i> 1.2 избежать дублирования положений данного документа с положениями других документов; <i>Пример – Требования к оформлению стандарта организации установлены в положении общеуниверситетском ПО-02069875-003-2023 .</i> 1.3 проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного документа или в ином межгосударственном стандарте. <i>Пример – Форма листа согласования к ЛНА приведена в Приложении Д настоящего положения.</i> 2. Ссылки на структурные элементы данного документа 2.1 При ссылках на структурные элементы данного документа указывают: – обозначения приложений; – номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул и таблиц (в т.ч. приведенных в приложениях); – номера показателей, приведенных в таблицах. 2.2 При ссылках на структурные элементы текста, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывают наименование этого элемента полностью, например, «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 2». Если номер (обозначение) структурного элемента документа состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «... по 4.10», «... в соответствии с А.12 (приложение А)». Это требование не распространяется на таблицы, формулы и графический материал, при ссылках на которые всегда упоминают наименования этих структурных элементов, например, «... по формуле (3.3)», «... в таблице В.2 (приложение В)», «... на рисунке 1.2». При ссылках на структурные элементы документа рекомендуется использовать следующие формулировки: «... в соответствии с

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	разделом 2», «согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2», «... по формуле (3.3)», «в соответствии с таблицей 1», «... в части показателя 1 таблицы 2» и т.п. При ссылках на отдельные структурные элементы приложений рекомендуется использовать следующие формулировки: «...в соответствии с А.1. (приложение А)», «... на рисунке А.2 (приложение А)», «... в таблице Б.2 (приложение Б)» и т.п. 2.3 Если существует необходимость напомнить пользователю документа о том, что какое-либо положение, его фрагмент; отдельный показатель, его значение; совокупность показателей и их значений; графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного документа, то ссылку на данный структурный элемент приводят в скобках после сокращения «см.» (от слова «смотри»). 3. Ссылки на другой стандарт или классификатор 3.1 Ссылку на другой стандарт применяют, если в нем (или его отдельном положении) уже достаточно полно и однозначно установлены требования (рекомендации, инструкции или классификация), которые необходимо изложить или использовать в разрабатываемом стандарте. 3.2 Для записи нормативной ссылки указывают краткое (без цифр, обозначающих год принятия) обозначение ссылочного стандарта, а при ссылке на конкретное положение этого стандарта указывают после его обозначения, в скобках, наименование и номер структурного элемента (обозначение приложения) стандарта, в котором изложено это положение. <i>Пример - Требования к процессам системы менеджмента качества применяют в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 4.4).</i>
Сокращения	1. В документе допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница, г. – год; гг. – годы (между цифрами года и сокращением делают один пробел); мин. – минимальный, макс. – максимальный; шт. – штуки, св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. <i>Примеры:</i> 1. 2015 г. 2. 2013-2015 гг. 3. 5 шт. В графических материалах документа допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный, max – максимальный. 2. В документе могут быть дополнительно (по отношению к указанным в предыдущем п.1) установлены сокращения, применяемые только в данном документе. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в документе (если сокращения не установлены в разделе «Сокращения»), а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру. <i>Пример - Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента</i>

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	<i>второго уровня.</i> - Если в документе сокращения установлены в специальном разделе «Сокращения» или в разделе «Обозначения и сокращения», или в разделе «Обозначения», то эти сокращения допускается применять в документе только после данного раздела. При этом форму записи, установленную в предыдущем п. 2, не применяют. - При разработке документа следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным документом.
Единицы величин	- В документе применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные в ГОСТ 8.417. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению. В одном документе не допускается применение разных систем обозначения единиц величин. Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например, в тексте документа, - только при числовых значениях этих величин. <i>Пример – 10 кг</i> - В пределах одного документа для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу величины. Например, длину трубы указывают по всему тексту документа в метрах; толщину стенки трубы – в миллиметрах; а электрическое напряжение – в вольтах. - Если в тексте документа приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения. <i>Пример – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм</i> - Интервалы чисел в тексте документа записывают со словами «от» «до» (имея в виду: «от + до + включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона. <i>Примеры:</i> ... от 10 до 100 кг ... от 65 до 70 % ... от 10 до 20 °C Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире. <i>Пример – ...рисунки 1-14</i> - Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах. Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
Числовые значения	- В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами. - Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые отклонения от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». - Числовые значения величин указывают в документах со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров (марок и т.п.) продукции одного наименования должно быть одинаковым. - Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4$; $1/2$ (а не $\frac{1}{4}$; $\frac{1}{2}$). При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной. При невозможности (или нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку, через косую черту. <i>Пример – 5/32.</i> - В зависимости от технической характеристики и назначения продукции количество десятичных знаков в числовых значениях одного и того же показателя (параметра, размера) может иметь несколько ступеней (групп) и должно быть одинаковым внутри этой ступени (группы). При указании диапазона числовых значений указывают одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения. Количество десятичных знаков числовых значений величин ряда может быть определено допуском на номинальный размер. - При необходимости установления в документ предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках. <i>Пример – $(65 \pm 2) \%$, а не $65 \pm 2 \%$.</i> При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины. <i>Пример – $(7,0 \pm 0,4) \text{ кг}$</i> - Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяются арабские цифры. Римские цифры, числовые значения календарных дат и

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора. <i>Пример – 5 %-ный раствор.</i> 8. Математическую операцию извлечения корня из числа допускается изображать посредством знака радикала или числа в степени, например, $\sqrt{3}$ или $3^{1/2}$. При этом в одном документе обозначение данной операции должно быть одинаковым.
Формулы	1. При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы. 2. Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте документа приведена одна формула, ее обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделены точкой. <i>Пример – (3.3)</i> 3. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. <i>Пример – (B.1)</i> 4. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. 5. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. <i>Пример – Плотность каждого образца ρ, кг/м³, вычисляют по формуле</i> $\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$ где m – масса образца, кг; V – объем образца, м³. 6. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. <i>Пример –</i> $A = \frac{a}{b}, \quad (1)$ $B = \frac{c}{d}. \quad (1)$ 7. Переносить формулы на следующую строчку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». 8. При ссылке в тексте документа на формулы, их порядковые номера приводят в скобках. <i>Пример – ... по формуле (1).</i>

Элемент текста ЛНА	Требования к оформлению элемента текста ЛНА
	9. В проектах документов формулы допускается записывать вручную, чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. 10. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Требования к оформлению Листа согласования к локальному нормативному акту

Лист согласования к _____
(шифр и название ЛНА)

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Достоверность данных подтверждаю:

Должность разработчика

_____ И.О. Фамилия

Нормоконтроль пройден:

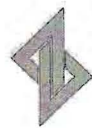
Должность

_____ И.О. Фамилия

Комментарии:

**ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО**

Ред. №	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядитель ного документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

20.04.2023

№ 25-289

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью актуализации документированной информации интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 20.04.2023 ПО-02069875-003-2023 Положение общеуниверситетское «Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента».
2. Отменить с 20.04.2023 действие СТО-01-2019 Стандарт организации «Управление документированной информацией» и МИ-01-2018 Методическая инструкция «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК».
3. Начальнику ОИСМ Крыловой Г.Н. опубликовать ПО-02069875-003-2023 Положение общеуниверситетское «Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».
4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента структурных подразделений (согласно рассылке) ознакомить персонал с требованиями ПО-

02069875-003-2023 и изъять из обращения утратившие силу СТО-01-2019 и МИ-01-2018.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного представителя руководства по ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

И.о. ректора университета



Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
работе



И.П. Полякова

Начальник юридического
отдела



Ю.И. Фокина

Разослать: все подразделения

КТ

Проект вносит:

Начальник ОИСМ



Г.Н. Крылова