|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»** | |
| **СТАНДАРТ**  **ОРГАНИЗАЦИИ** | **СТО ИПВР 00–003–2019** |
| **Система внутренних нормативных документов**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Порядок планирования и управления внутренними нормативными документами**  **Москва**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **2019** | |

**Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН Департаментом стратегического развития
2. ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения генерального директора АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» |

**Содержание**

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 1

3 Термины, определения и сокращения 2

4 Ответственность 4

5 Требования 5

5.1 Общие положения 5

5.2 Участники организации, планирования введения в действие и управления внутренними нормативными документами Концерна и их функции 6

5.3 Порядок планирования работ по стандартизации 8

5.4 Порядок разработки, согласования и утверждения внутренних нормативных документов Концерна 10

5.5 Порядок хранения внутренних нормативных документов Концерна 15

5.6 Основания для актуализации внутренних нормативных документов  
Концерна 16

5.7 Изменение внутренних нормативных документов Концерна 16

5.8 Пересмотр внутренних нормативных документов Концерна 19

5.9 Отмена внутренних нормативных документов Концерна 19

5.10 Предотвращение непреднамеренного использования 20

5.11 Требования к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны 20

6 Управление документированной информацией (записями), подлежащей регистрации 20

Приложение А (обязательное) Форма плана работ по стандартизации Концерна 22

Приложение Б (обязательное) Блок-схемы процессов планирования и управления внутренними нормативными документами Концерна 23

Приложение В (обязательное) Форма отзыва на проект внутреннего нормативного документа Концерна 30

Приложение Г (обязательное) Форма журнала регистрации внутренних нормативных документов Концерна 31

Приложение Д (обязательное) Форма журнала регистрации извещений об изменении внутренних нормативных документов Концерна 32

Библиография 33

|  |
| --- |
| **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ** |
|  |
| **Система внутренних нормативных документов**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Порядок планирования и управления внутренними нормативными документами** |
|  |

1. Область применения
   1. Настоящий стандарт устанавливает порядок:

* планирования введения в действие внутренних нормативных   
  документов (ВНД) АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн);
* проведения нормоконтроля, согласования и утверждения ВНД Концерна;
* актуализации и отмены ВНД Концерна.
  1. Настоящий стандарт не распространяется на документы, общие требования к которым регулируются СТО ИПВР 5.5–02 (положения о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностные инструкции работников Концерна).
  2. Требования настоящего стандарта обязательны для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Концерна.

1. Нормативные ссылки
2. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.12–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО ИПВР 00–001–2019 Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения

СТО ИПВР 00–002–2019 Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию внутренних нормативных документов

СТО ИПВР 4.2−12−2014 Система менеджмента качества. Нормоконтроль документации

СТО ИПВР 5.5–02–2017 Система менеджмента качества. Общие требования к разработке, утверждению, учету и пересмотру положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и оформлению должностных инструкций работников Концерна

ИН ИПВР 4.2–06–2013 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству в ОАО «Концерн ПВО «Алмаз – Антей»

ИН ИПВР 4.3–04–2007 Система менеджмента качества. Защита сведений конфиденциального характера при подключении и использовании абонентами ОАО «Концерн ПВО «Алмаз – Антей» информационных вычислительных сетей общего пользования

ИН ИПВР 6.5–02–2011 Система менеджмента качества. Порядок создания, ведения и пользования информационным фондом документов в области технического регулирования

ИН ИПВР 6.5–03–2016 Система менеджмента качества. Инструкция о порядке регистрации, обращения и хранения технической документации, программных изделий и документированных процедур системы менеджмента качества

ПО ИПВР 5.5–07–2018 Система менеджмента качества. Положение о взаимодействии АО «Концерн ВКО «Алмаз − Антей» с 534 военным представительством Министерства обороны Российской Федерации в процессе функционирования и совершенствования системы менеджмента качества

1. Термины, определения и сокращения
   1. В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.12, ГОСТ Р ИСО 9000, СТО ИПВР 00–001, а также следующие термины с соответствующими определениями:
2. **анализ**: Изучение и исследование содержания (составных частей, элементов) проекта документа на соответствие требованиям.

Примечание – Департамент стратегического развития изучает и исследует содержание проекта документа на соответствие действующим документам Концерна с целью исключения дублирования и противоречий между документами Концерна, интегрированной структуры Концерна, в том числе стратегическими программными документами интегрированной структуры Концерна. Департамент правового обеспечения деятельности изучает и исследует содержание проекта документа на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, с целью исключения возможных для Концерна правовых рисков.

1. **дело ВНД Концерна**: Дело, которое ведется исполнителем, содержащее информацию и документы, оформляемые при разработке, управлении ВНД Концерна.

Примечание − Дело ВНД Концерна может содержать: отзывы на проект ВНД Концерна, заключения по проекту ВНД Концерна, протоколы согласительных совещаний, бумажную копию электронного документа итоговой версии ВНД Концерна. Дело ВНД Концерна может храниться в электронном виде или на бумажном носителе.

1. **заинтересованные согласующие лица**: Заместители генерального директора Концерна, директора дирекций, руководители структурных подразделений Концерна, подчиненных генеральному директору Концерна, на которых распространяются положения ВНД Концерна.
2. **извещение об изменении ВНД Концерна**: Документ, содержащий сведения, необходимые для внесения изменений в ВНД Концерна, причину внесения изменений.
3. **инициатор**: Работник Концерна, ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна, или заместитель генерального директора Концерна, руководитель структурного подразделения Концерна, подчиненный генеральному директору Концерна, ответственный за установление требований ВНД Концерна и контроль их выполнения.
4. **информационно-удостоверяющий лист**: Сопроводительный документ для организации работ по учету ВНД Концерна в виде электронного документа, контролю его сохранности в автоматизированной системе Концерна в процессе его хранения и обращения.

Примечание – В информационно-удостоверяющем листе проставляют подлинные подписи исполнитель, инициатор, координатор по вопросам управления ВНД Концерна, ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна, заместитель генерального директора по правовым вопросам, заместитель генерального директора по стратегическому развитию и нормоконтролер, с указанием в нём программного средства для расчёта контрольной суммы и значения контрольной суммы каждой информационной единицы (файла) электронного документа.

1. **исполнитель**: Структурное подразделение Концерна, на которое возлагается ответственность за разработку и управление ВНД Концерна.
2. **итоговая версия ВНД Концерна**: Версия информационных единиц (файлов) электронного документа проекта ВНД Концерна, согласованного с инициатором, ответственным за группу (подгруппу) ВНД Концерна, заинтересованными согласующими лицами, в отношении которого проведен анализ и нормоконтроль.
3. **контрольная сумма файла (сигнатура файла)**: Значение, подтверждающее целостность и подлинность электронного документа ВНД Концерна в процессе его хранения и обращения.
4. **координатор по вопросам управления ВНД Концерна**: Работник Концерна, назначенный ответственным за осуществление координации деятельности в области планирования и управления ВНД Концерна.
5. **ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна**: Должностное лицо, определенное в СТО ИПВР 00–001 в соответствии с матрицей полномочий и ответственности руководителей и коллегиальных органов Концерна, ответственным за управление группой (подгруппой) ВНД Концерна.
6. **согласование**:Достижение договорённости, общего согласия между инициатором, исполнителем и согласующими лицами в результате анализа проекта ВНД Концерна.

Примечание – Согласующие лица: департамент правового обеспечения деятельности, департамент стратегического развития, заинтересованные согласующие лица.

1. **стратегические программные документы**: Внутренние программные документы, содержащие перечни средств и конкретных мероприятий, обеспечивающих достижение стратегических целей развития Концерна, определенных стратегией его развития, к поставленным срокам с указанием объема и источников их финансирования, включающий значения показателей текущих и ожидаемых результатов деятельности Концерна, его дочерних обществ, филиалов.

Примечание – Такими документами в Концерне определены: «Долгосрочная программа развития интегрированной структуры АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей», «Программа инновационного развития АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей», «Инвестиционная программа развития интегрированной структуры АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей», «Программа повышения операционной эффективности и сокращения расходов АО «Концерн «ВКО «Алмаз – Антей».

1. **техническое задание**: Документ, устанавливающий цели и задачи разработки ВНД Концерна, требования к разрабатываемому ВНД Концерна, этапы и сроки его разработки.
2. **управление ВНД Концерна**: Разработка, нормоконтроль, согласование, утверждение, хранение, актуализация (внесение изменений или пересмотр), отмена ВНД Концерна.
   1. В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АГД | − | аппарат генерального директора; |
| ВП МО РФ | − | военное представительство Министерства обороны Российской Федерации; |
| ГД | − | генеральный директор; |
| ДПОД | − | департамент правового обеспечения деятельности; |
| ДРБ | − | департамент режима и безопасности; |
| ДС | − | документ по стандартизации; |
| ДСП | − | для служебного пользования; |
| ДСР | − | департамент стратегического развития; |
| ДУК | − | департамент управления качеством; |
| ДЭ | − | электронный документ (документы); |
| ЗГД ПВ | − | заместитель генерального директора по правовым вопросам; |
| ЗГД СР | − | заместитель генерального директора по стратегическому развитию; |
| ИС | − | интегрированная структура; |
| К | − | конфиденциально; |
| координатор | − | координатор по вопросам управления ВНД Концерна; |
| КТ | − | коммерческая тайна; |
| лист согласования | − | лист согласования проекта ВНД Концерна; |
| ЛУ | − | лист утверждения ВНД Концерна; |
| ОТМ | − | организационно-технические мероприятия; |
| План | − | План работ по стандартизации Концерна; |
| Предложения | − | предложения по разработке и введению в действие ВНД Концерна; |
| РФ | − | Российская Федерация; |
| СМК | − | система менеджмента качества; |
| СЭД | − | система электронного документооборота; |
| УЛ | − | информационно-удостоверяющий лист ВНД Концерна. |

1. Ответственность
   1. Ответственность за установление требований настоящего стандарта и контроль их выполнения возлагается на ЗГД СР.
   2. Ответственность за построение, изложение, оформление, содержание и актуализацию настоящего стандарта возлагается на директора ДСР.
   3. Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта возлагается на должностных лиц, участвующих в работах, определённых настоящим стандартом.
   4. Настоящий стандарт утверждает ГД, изменения к нему − ЗГД СР.
   5. Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт возлагается на директора ДУК.
   6. Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с положениями настоящего стандарта.
2. Требования
   1. Общие положения
   2. Разработка и введение в действие ВНД Концерна осуществляется во исполнение:
   * поручений Президента РФ;
   * поручений Правительства РФ;
   * поручений Федеральных органов исполнительной власти РФ;
   * поручений Совета директоров;
   * поручений Правления;
   * поручений ГД;
   * результатов внешних и внутренних аудитов (проверок) Концерна;
   * «Стратегии развития интегрированной структуры АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»;
   * «Долгосрочной программы развития интегрированной структуры АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»;
   * «Программы инновационного развития АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»;
   * «Программы повышения операционной эффективности и сокращения расходов АО «Концерн «ВКО «Алмаз – Антей»;
   * Плана;
   * организационно-распорядительных документов Концерна;
   * стандартов ИС Концерна.
   1. Нормы, устанавливаемые во ВНД Концерна, должны устанавливать ответственность руководителей структурных подразделений и работников Концерна за выполнение требований ВНД Концерна.
   2. Нормы, устанавливаемые ВНД Концерна, не должны:
   * противоречить федеральным законам, актам Президента РФ, актам Правительства РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти РФ;
   * дублировать нормы законодательства РФ.
   1. Нормы, устанавливаемые ВНД Концерна, должны соответствовать:
   * обязательным требованиям национальной системы стандартизации, технических регламентов, а также правилам и нормам безопасности, установленным государственными надзорными органами по вопросам, отнесенным к их компетенции;
   * утвержденным ВНД Концерна;
   * стандартам ИС Концерна.
   1. Разработку ВНД Концерна осуществляет обладающий требуемой компетентностью в соответствующей области исполнитель. Исполнителем определяют структурное подразделение подчиненное инициатору.
   2. Разработка ВНД Концерна производится исполнителем в соответствии с Планом.
   3. ВНД Концерна оформляется в виде ДЭ. Файл ДЭ – содержательная часть ВНД Концерна, УЛ – реквизитная часть ВНД Концерна.

Примечание – Данный пункт не распространяется на ВНД Концерна, имеющие гриф ограничения распространения (доступа): ДСП, К, КТ.

* 1. Построение, изложение, оформление и содержание ВНД Концерна осуществляется в соответствии с СТО ИПВР 00–002, правила его обозначения – в соответствии с СТО ИПВР 00–001.
  2. Планирование и управление ВНД Концерна осуществляют в следующей последовательности:
  + организация и планирование разработки и введения в действие ВНД Концерна;
  + разработка проекта ВНД Концерна;
  + регистрация обозначения и наименования ВНД Концерна;
  + проведение первичного нормоконтроля проекта ВНД Концерна;
  + корректировка проекта ВНД Концерна по результатам первичного нормоконтроля;
  + согласование проекта ВНД Концерна;
  + доработка проекта ВНД Концерна по результатам его согласования с заинтересованными согласующими лицами;
  + проведение анализа и подготовка заключения по проекту ВНД Концерна;
  + доработка проекта ВНД Концерна по результатам анализа;
  + проведение нормоконтроля проекта ВНД Концерна;
  + корректировка проекта ВНД Концерна по результатам нормоконтроля;
  + подготовка к утверждению, утверждение, введение в действие и регистрация ВНД Концерна;
  + актуализация, отмена ВНД Концерна.
  1. При разработке ВНД Концерна, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения ограниченного распространения, исполнитель должен руководствоваться ИН ИПВР 4.3–04, ИН ИПВР 6.5–02 и положениями закона [[1] и инструкциями [2], [3]](#Б123).
  2. Участники организации, планирования введения в действие и управления внутренними нормативными документами Концерна и их функции
  3. Участниками организации, планирования введения в действие и управления ВНД Концерна являются:
  + ГД;
  + Совет директоров;
  + Правление;
  + ДПОД;
  + ДСР;
  + ДУК;
  + ЗГД ПВ;
  + ЗГД СР;
  + заинтересованные согласующие лица;
  + инициатор;
  + исполнитель;
  + координатор;
  + ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна;
  + структурные подразделения и должностные лица Концерна;
  + 534 ВП МО РФ (при необходимости).
  1. Функциями ГД являются:
  + утверждение Плана и изменений (дополнений) к нему;
  + утверждение ВНД Концерна;
  + отмена ВНД Концерна.
  1. Функциями Совета директоров являются утверждение ВНД Концерна, изменение ВНД Концерна (при необходимости).
  2. Функциями Правления являются утверждение ВНД Концерна, изменение ВНД Концерна (при необходимости).
  3. Функциями ДПОД являются:
  + проведение анализа и согласования проекта Плана, Предложений на соответствие требованиям законодательства РФ;
  + проведение анализа проекта ВНД Концерна на соответствие требованиям законодательства РФ, оценка возможных для Концерна правовых рисков и подготовка замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна.
  1. Функциями ДСР являются:
  + проведение анализа и согласования проекта Плана, Предложений на соответствие стратегическим программным документам ИС Концерна;
  + проведение анализа по проекту ВНД Концерна на соответствие действующим ВНД Концерна, стандартам ИС Концерна, стратегии развития, проверка их с целью исключения дублирования и противоречий между ВНД Концерна, подготовка замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна.
  1. Функциями ДУК являются:
  + формирование Плана;
  + регистрация обозначения и наименования проекта ВНД Концерна;
  + проведение нормоконтроля проекта ВНД Концерна на соответствие правилам, установленным в СТО ИПВР 00–002;
  + учёт, хранение подлинника ВНД Концерна в автоматизированной системе Концерна;
  + копирование и рассылка копий информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна (при необходимости).
  1. Функцией заинтересованных согласующих лиц, ЗГД ПВ, ЗГД СР является согласование проекта ВНД Концерна.
  2. Функцией инициатора является управление процессом планирования разработки и управления ВНД Концерна, контроля выполнения требований ВНД Концерна, утверждение извещений об изменении ВНД Концерна.
  3. Функциями исполнителя являются:
  + формирование Предложений;
  + разработка проекта ВНД Концерна в соответствии с требованиями СТО ИПВР 00–001, СТО ИПВР 00–002 и настоящего стандарта;
  + обеспечение проведения нормоконтроля, согласования, утверждения проекта ВНД Концерна;
  + управление ВНД Концерна в соответствии с требованиями настоящего стандарта, в том числе:
    1. обеспечение проверки состояния (содержания) ВНД Концерна;
    2. обеспечение актуализации или отмены ВНД Концерна.

Если при разработке проекта ВНД Концерна участвует сторонняя организация, то исполнитель:

* + подготавливает техническое задание на разработку проекта ВНД Концерна (при необходимости),
  + разрабатывает, согласовывает договор на разработку проекта ВНД Концерна (при необходимости), осуществляет сопровождение исполнения (подготовку документов, связанных с исполнением договора на разработку проекта ВНД Концерна);
  + осуществляет контроль разработки проекта ВНД Концерна сторонней организацией.
  1. Функциями координатора являются:
  + организация работ по рассмотрению Предложений;
  + организация работ по планированию работ по стандартизации и согласованию Плана;
  + согласование проекта ВНД Концерна.
  1. Функциями ответственного за группу (подгруппу) ВНД Концерна являются:
  + управление процессами, выработка и принятие решений в курируемых функциональных областях в соответствии с матрицей полномочий и ответственности руководителей и коллегиальных органов Концерна;
  + согласование Предложений из группы (подгруппы) ВНД Концерна, за которую является ответственным;
  + согласование проекта ВНД Концерна из группы (подгруппы) ВНД Концерна, за которую является ответственным;
  + утверждение извещения об изменении ВНД Концерна, УЛ.
  1. Функции структурных подразделений и должностных лиц Концерна:
  + выполнение требований ВНД Концерна;
  + подготовка обращений по разработке и введению в действие ВНД Концерна.
  1. Функции 534 ВП МО РФ:
  + согласование Плана;
  + согласование проекта ВНД Концерна, включенного в перечень документов, подлежащих согласованию с 534 ВП МО РФ в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 или подлежащего согласованию в соответствии с требованиями ДС (ДС оборонной продукции).
  1. Порядок планирования работ по стандартизации
  2. Планирование работ по разработке и введению в действие ВНД Концерна, актуализации действующих ВНД Концерна осуществляют ежегодно с учетом целей и направлений развития Концерна.
  3. Оформление предложений по разработке и введению в действие ВНД Концерна, актуализации действующих ВНД Концерна инициируется лицами, указанными в 3.1.5.
  4. Исполнитель представляет в ДУК до 1 ноября года, предшествующего планируемому, Предложения, согласованные с инициатором.

В случае если инициатор не является ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна, то предложения подлежат согласованию с ответственным за эту группу (подгруппу) ВНД Концерна.

* 1. Предложения включают следующую информацию:
  + наименование исполнителя;
  + наименование инициатора;
  + шифр и наименование группы (подгруппы) ВНД Концерна;
  + наименование проекта ВНД Концерна и объекта стандартизации;
  + сроки разработки и утверждения ВНД Концерна;
  + основание разработки ВНД Концерна с указанием (пояснительная записка):
  1. актуальности и необходимости разработки (пересмотра) ВНД Концерна;
  2. положений стратегических программных документов (при наличии);
  3. обоснования того, что действующие ВНД не достаточны для решения в Концерне задач стандартизации конкретного направления деятельности;
  4. необходимости внесения изменений в действующие ВНД Концерна в связи с введением в действие разрабатываемого впервые ВНД Концерна;
  5. необходимости разработки дополнительных ВНД Концерна в связи с введением в действие разрабатываемого впервые ВНД Концерна.

5.3.4.1 Предложения должны быть увязаны со стратегией развития, стратегическими программными документами, годовым планом ОТМ Концерна.

* 1. ДУК ведет учёт в СЭД представленных Предложений.
  2. ДУК осуществляет формирование проекта Плана, размещает его и предложения в СЭД и на доступном сетевом ресурсе локальной вычислительной сети Концерна до 20 ноября года, предшествующего планируемому, информирует об этом ДПОД и ДСР. План оформляют в соответствии с [приложением А](#ПА).
  3. ДПОД проводит анализ проекта Плана, Предложений на соответствие требованиям законодательства РФ и направляет его результаты в ДУК до 1 декабря года, предшествующего планируемому.
  4. ДСР проводит анализ проекта Плана, Предложений на соответствие стратегическим программным документам и направляет его результаты в ДУК до  
     1 декабря года, предшествующего планируемому.
  5. При отсутствии замечаний и предложений к проекту Плана ДПОД и ДСР согласовывают проект Плана.
  6. При наличии замечаний и предложений к Плану ДУК дорабатывает проект Плана и повторно представляет его на анализ и согласование в ДПОД и ДСР.
  7. Согласованный с ДПОД и ДСР проект Плана ДУК согласовывает с координатором, ЗГД ПВ, ЗГД СР не позднее 10 декабря предшествующего планируемому.
  8. ДУК направляет на согласование начальнику 534 ВП МО РФ до  
     20 декабря года, предшествующего планируемому, согласованный с координатором, ЗГД ПВ, ЗГД СР, ДПОД и ДСР проект Плана.
  9. При наличии замечаний и предложений начальника 534 ВП МО РФ, ДУК дорабатывает проект Плана и повторно представляет его на согласование согласно 5.3.7−5.3.12.
  10. Согласованный с 534 ВП МО РФ проект Плана ДУК представляет на утверждение ГД не позднее 25 января года, в течение которого планируется его выполнение.
  11. Утверждённый План ДУК размещает на доступном сетевом ресурсе локальной вычислительной сети Концерна и сообщает инициаторам не позднее пяти рабочих дней с момента его утверждения.
  12. Внесение изменений в План осуществляют путём утверждения дополнений к нему.
  13. Исполнитель представляет в ДУК информацию по изменению Плана, согласованную должностными лицами в соответствии с 5.3.3, не позднее 1 июня и  
      1 сентября текущего года, содержащую:
  + описание причины внесения изменений;
  + предлагаемые изменения;
  + сведения согласно 5.3.4 (при разработке ВНД Концерна дополнительно к Плану).
  1. ДУК обобщает полученную информацию и подготавливает дополнение к Плану, оформляемое в соответствии с приложением А. Дополнение к Плану ДУК согласовывает с должностными лицами, указанными в 5.3.7–5.3.11 и представляет на утверждение ГД не позднее 1 июля и 1 октября текущего года.

В случае, если изменения Плана затрагивают ВНД Концерна, включенный в перечень документов, подлежащих согласованию с 534 ВП МО РФ в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 или подлежащего согласованию в соответствии с требованиями ДС (ДС оборонной продукции), то дополнение к Плану подлежит согласованию с начальником 534 ВП МО РФ.

* 1. Утверждённые дополнения к Плану ДУК размещает на доступном сетевом ресурсе локальной вычислительной сети Концерна и сообщает инициаторам не позднее пяти рабочих дней с момента их утверждения.
  2. Блок-схема процесса в соответствии с приложением Б.
  3. Порядок разработки, согласования и утверждения внутренних нормативных документов Концерна
  4. Разработку проекта ВНД Концерна осуществляет исполнитель, указанный в Плане.

В случае необходимости привлечения заинтересованных согласующих лиц к разработке ВНД Концерна, инициатор может принять решение о создании рабочей группы по разработке проекта ВНД Концерна. Рабочая группа по разработке проекта ВНД Концерна создается по ходатайству инициатора и по согласованию с заинтересованными согласующими лицами.

Персональный состав рабочей группы по разработке проекта ВНД Концерна утверждается распорядительным документом Концерна (приказом или распоряжением) в соответствии с ИН ИПВР 4.2–06.

* 1. Исполнитель разрабатывает проект ВНД Концерна в виде ДЭ, оформляет лист согласования.
  2. Проект ВНД Концерна в виде ДЭ может состоять из одной или нескольких информационных единиц (файлов). Лист согласования оформляют в соответствии с СТО ИПВР 00–002.
  3. Исполнитель представляет инициатору проект ВНД Концерна с приложением листа согласования.
  4. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна инициатор согласовывает проект ВНД Концерна и подписывает лист согласования.
  5. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна инициатор отклоняет проект ВНД Концерна для доработки. Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна и повторно представляет его инициатору в соответствии с [5.4.4](#А544).
  6. В случае если инициатор не является ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна, то исполнитель представляет ответственному за эту группу (подгруппу) ВНД Концерна проект ВНД Концерна, согласованный с инициатором, с приложением листа согласования.
  7. Ответственный за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна организовывает рассмотрение, при необходимости оформление и представление исполнителю отзыва на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546) в срок не более пяти рабочих дней со дня получения проекта ВНД Концерна.
  8. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ответственный за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна согласовывает проект ВНД Концерна и подписывает лист согласования.
  9. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ответственный за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна отклоняет проект ВНД Концерна для доработки и представляет исполнителю отзыв на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546). Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна и повторно представляет его на согласование ответственному за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна в соответствии с [5.4.4](#А544).
  10. Отзыв на проект ВНД Концерна должен содержать замечания и предложения по проекту ВНД Концерна, которые обоснованно излагают в целом по проекту (при наличии) ВНД Концерна, а также по конкретному элементу (разделу, подразделу, пункту и т.д.) проекта ВНД Концерна, приводят предлагаемые редакции отдельных элементов проекта ВНД Концерна. Отзыв на проект ВНД Концерна оформляют в соответствии с приложением В.
  11. Исполнитель представляет в ДУК проект ВНД Концерна, согласованный с инициатором (ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна), с приложением листа согласования.
  12. ДУК регистрирует обозначение и наименование проекта ВНД Концерна записью в журнале регистрации ВНД Концерна, оформляемого в соответствии с приложением Г, в срок не более двух рабочих дней со дня получения ДЭ проекта ВНД Концерна.
  13. ДУК в соответствии СТО ИПВР 4.2–12 проводит первичный нормоконтроль проекта ВНД на соответствие требованиям, установленным в  
      СТО ИПВР 00–002, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения ДЭ проекта ВНД Концерна.
  14. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна нормоконтролер подписывает лист согласования.
  15. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ДУК отклоняет проект ВНД Концерна для корректировки и представляет исполнителю отзыв на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546). Исполнитель корректирует проект ВНД Концерна и повторно представляет его ДУК для контроля устранения замечаний в соответствии с [5.4.7](#А547).
  16. Исполнитель представляет заинтересованным согласующим лицам проект ВНД Концерна, скорректированный по результатам первичного нормоконтроля, с приложением пояснительной записки (см. [5.3.4](#А534)), листа согласования.
  17. Заинтересованные согласующие лица организовывают рассмотрение, при необходимости оформление и представление исполнителю отзыва на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546) в срок не более пяти рабочих дней со дня получения проекта ВНД Концерна.
  18. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна заинтересованные согласующие лица подписывают лист согласования.
  19. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна заинтересованные согласующие лица отклоняют проект ВНД Концерна для доработки и представляют исполнителю отзыв на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546). Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна. Повторное согласование проекта ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.4.4](#А544)–[5.4.8](#А548).
  20. Исполнитель представляет ДСР проект ВНД Концерна, согласованный с заинтересованными согласующими лицами, с приложением пояснительной записки (см. [5.3.4](#А534)), листа согласования.
  21. ДСР проводит анализ и согласовывает проект ВНД Концерна, а также подготавливает заключение (отзыв) по проекту ВНД Концерна по результатам анализа проекта ВНД Концерна в срок не более пяти рабочих дней со дня получения проекта ВНД Концерна.
  22. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна директор ДСР подписывает лист согласования.
  23. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ДСР отклоняет проект ВНД Концерна для доработки и представляет исполнителю заключение (отзыв) по проекту ВНД Концерна. Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна и повторно представляет его на согласование ДСР в соответствии с [5.4.9](#А549).
  24. Исполнитель представляет ДПОД проект ВНД Концерна, согласованный с ДСР, с приложением пояснительной записки (см. [5.3.4](#А534)), листа согласования.
  25. ДПОД проводит анализ проекта ВНД Концерна, согласовывает и подготавливает заключение (отзыв) по результатам анализа проекта ВНД Концерна в срок не более пяти рабочих дней со дня получения проекта ВНД Концерна.
  26. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна директор ДПОД подписывает лист согласования.
  27. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ДПОД отклоняет проект ВНД Концерна для доработки и представляет исполнителю заключение по проекту ВНД Концерна. Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна и повторно представляет его на согласование ДПОД в соответствии с 5.4.10.
  28. Исполнитель представляет ДУК для проведения нормоконтроля проект ВНД Концерна, согласованный с ДПОД, с приложением листа согласования.
  29. ДУК в соответствии СТО ИПВР 4.2–12 проводит нормоконтроль проекта ВНД Концерна на соответствие требованиям, установленным в СТО ИПВР 00–002, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения ДЭ проекта ВНД Концерна.
  30. При отсутствии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ДУК оформляет УЛ и бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, ЛУ (при согласовании ВНД Концерна с начальником 534 ВП МО РФ). Нормоконтролер ДУК подписывает УЛ и проставляет на каждом листе бумажной копии ДЭ итоговой версии ВНД Концерна специальный штамп, представляет их и лист согласования исполнителю в срок не более пяти рабочих дней с момента устранения исполнителем всех замечаний и предложений по результатам нормоконтроля (при наличии).
  31. При наличии замечаний и предложений по проекту ВНД Концерна ДУК отклоняет проект ВНД Концерна для корректировки и представляет исполнителю отзыв на проект ВНД Концерна в соответствии с [5.4.6](#А546). Исполнитель корректирует проект ВНД Концерна и повторно представляет его ДУК для контроля устранения замечаний в соответствии с [5.4.11](#А5411).
  32. Информационные единицы (файлы) ДЭ итоговой версии ВНД Концерна остаются в ДУК для хранения в формате DOC и PDF.
  33. УЛ оформляют в соответствии с СТО ИПВР 00–002.
  34. В случае, если ВНД Концерна в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 не входит в перечень документов СМК Концерна, подлежащих согласованию с  
      534 ВП МО РФ, или ВНД Концерна согласован с начальником 534 ВП МО РФ в соответствии с [5.4.16](#А5414), то исполнитель представляет УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, лист согласования, ЛУ инициатору, координатору, ЗГД ПВ, ЗГД СР.
  35. В случае, если инициатор не является ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна, то исполнитель дополнительно представляет ответственному за эту группу (подгруппу) ВНД Концерна УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, лист согласования.
  36. Координатор, ЗГД ПВ, ЗГД СР, при необходимости ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна рассматривают УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, лист согласования в срок не более пяти рабочих дней со дня ее получения.
  37. При отсутствии замечаний и предложений по УЛ, бумажной копии ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, листу согласования координатор, ЗГД ПВ,  
      ЗГД СР, при необходимости ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна подписывают УЛ. УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, лист согласования передают исполнителю для подготовки проекта приказа ГД Концерна об утверждении и введении в действие ВНД Концерна.
  38. При наличии замечаний и предложений по УЛ, бумажной копии ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, листу согласования координатор и/или ЗГД ПВ и/или ЗГД СР и/или ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна отклоняют и передают их исполнителю для доработки. Повторное согласование проекта ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.4.4](#А544)–[5.4.1](#А5415)4.

1. В случае если ВНД Концерна в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 входит в перечень документов СМК Концерна, подлежащих согласованию с 534 ВП МО РФ, то исполнитель направляет начальнику 534 ВП МО РФ для согласования УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, лист согласования, ЛУ.
2. При отсутствии замечаний и предложений к итоговой версии ВНД Концерна начальник 534 ВП МО РФ визирует ЛУ, лист согласования.
3. При наличии замечаний и предложений к итоговой версии ВНД Концерна начальник 534 ВП МО РФ отклоняет и направляет ее исполнителю для доработки. Исполнитель дорабатывает проект ВНД Концерна. Повторное согласование проекта ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.4.4](#А544)–[5.4.1](#А5414)5.
4. В случае разногласий по проекту ВНД Концерна исполнитель организовывает проведение согласительного совещания под председательством инициатора. Целью согласительного совещания является выработка согласованной редакции проекта ВНД Концерна.
   1. Для участия в согласительном совещании приглашают: ДПОД, ДСР, ДУК, координатора, ЗГД ПВ, ЗГД СР и заинтересованных согласующих лиц, которых затрагивают вносимые предложения по изменению проекта ВНД Концерна.
   2. В случае если инициатор не является ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна, то исполнитель приглашает для участия в согласительном совещании ответственного за эту группу (подгруппу) ВНД Концерна.
   3. В случае принципиальных разногласий по проекту ВНД Концерна решение об окончательной редакции изменений, вносимых в проект ВНД Концерна, принимает ГД.
   4. По результатам согласительного совещания оформляется протокол согласительного совещания, при необходимости решение ГД.
   5. Исполнитель по результатам согласительного совещания при необходимости дорабатывает проект ВНД Концерна в соответствии с протоколом согласительного совещания и/или решением ГД. Повторное согласование ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.4.4](#А544)–[5.4.16](#А5416).
5. Отзывы на проект ВНД Концерна, заключения по проекту ВНД Концерна, протоколы согласительных совещаний подшиваются исполнителем в дело ВНД Концерна.
6. ВНД Концерна утверждает ГД. В соответствии с основаниями разработки (см. 5.3.4) ВНД Концерна может быть утвержден Советом директоров или Правлением. Утверждение ВНД осуществляют посредством:
7. издания приказа ГД;
8. личной подписью ГД (должностного лица, исполняющего обязанности ГД) в ЛУ при согласовании ВНД Концерна с 534 ВП МО РФ (в случае если ВНД Концерна входит в перечень документов, подлежащих в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 согласованию с 534 ВП МО РФ);
9. протоколом, иным документом, содержащим решение об утверждении, в случае утверждения Советом директоров или Правлением (при необходимости).
10. Введение в действие ВНД Концерна осуществляется посредством издания приказа ГД.
11. ВНД Концерна вводят в действие, как правило, без ограничения срока действия. По решению инициатора, срок действия ВНД Концерна может быть ограничен.
12. Исполнитель в проекте приказа ГД указывает:
    * обозначение, наименование ВНД Концерна;
    * информацию/решение об утверждении ВНД Концерна;
    * дату введения в действие ВНД Концерна;
    * срок действия ВНД Концерна (при ограничении);
    * сведения о том, что ВНД Концерна вводится в действие впервые или взамен другого;
    * обозначение, наименование заменяемого (отменяемого) ВНД Концерна (при наличии);
    * ОТМ по подготовке к применению ВНД Концерна (при необходимости).
13. Проект приказа ГД исполнитель оформляет в соответствии с  
    ИН ИПВР 4.2–06 и представляют в АГД на подпись ГД совместно с УЛ, бумажной копией ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, листом согласования, ЛУ (в случае, предусмотренном перечислением б) 5.4.19), протоколом Правления, протоколом Совета директоров (в случае, предусмотренном перечислением в) 5.4.19).
14. Блок-схема процесса в соответствии с приложением Б.
    1. Порядок хранения внутренних нормативных документов Концерна
    2. Исполнитель представляет в ДУК:
    * подлинник листа согласования;
    * подлинник ЛУ (при наличии);
    * подлинник УЛ на бумажном носителе;
    * бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна.
    1. Исполнитель обеспечивает сдачу в ДУК подлинника листа согласования, подлинника листа утверждения (при наличии), подлинника УЛ, бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна в срок не более трех рабочих дней со дня издания приказа ГД о введении в действие ВНД Концерна.
    2. ДУК подтверждает подлинность ДЭ ВНД Концерна. Подлинность ДЭ ВНД Концерна подтверждается УЛ, листом согласования, листом утверждения (при наличии) и бумажной копией ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, оформленной в соответствии с 5.4.11.2.
    3. ДУК присваивает имя информационным единицам (файлов) ДЭ ВНД Концерна. Имя информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна должно соответствовать обозначению ВНД Концерна. Имена файлов должны быть одинаковыми для всех информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна в формате DОС и PDF. Расширение информационных единиц (файлов) должно соответствовать типу файлов – DOC, PDF. Объём информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна не должен превышать 50 Мбайт.

Пример – СТО ИПВР 00-003-2019.doc, СТО ИПВР 00-003-2019.pdf.

* 1. ДУК вычисляет контрольную сумму информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна и проставляет её в УЛ в соответствии с ИН ИПВР 6.5–03.
  2. ДУК регистрирует и хранит подлинники информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна в соответствии с ИН ИПВР 6.5−03.
  3. ДУК проставляет инвентарный номер ДЭ ВНД Концерна в УЛ в соответствии с ИН ИПВР 6.5–03.
  4. ДУК размещает ДЭ ВНД Концерна в сети Концерна для общего доступа работников Концерна в срок не более трех рабочих дней со дня сдачи документов в соответствии с [5.5.1](#А551).
  5. ДУК передает исполнителю на хранение бумажную копию ДЭ итоговой версии ВНД Концерна, которая подшивается исполнителем в дело ВНД Концерна.
  6. Подлинник УЛ ВНД Концерна на бумажном носителе, подлинник листа согласования и подлинник листа утверждения (при наличии) на бумажном носителе хранятся в ДУК в соответствии с ИН ИПВР 6.5–03.
  7. Копирование и рассылка информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна производит ДУК в соответствии с ИН ИПВР 6.5–03.
  8. ВНД, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в отделе секретного делопроизводства ДРБ.
  9. Блок-схема процесса в соответствии с приложением Б.
  10. Основания для актуализации внутренних нормативных документов Концерна
  11. Для поддержания в актуальном состоянии ВНД Концерна исполнитель, по мере необходимости, а также, не реже одного раза в три года, обеспечивает актуализацию ВНД Концерна.
  12. Актуализация ВНД Концерна осуществляется во исполнение [5.1.1](#А511), а также основаниями для актуализации ВНД Концерна являются:
  + изменения законодательства РФ, обязательных ДС на которые в ВНД Концерна даны ссылки;
  + истечение срока действия одного или нескольких обязательных ДС, в том числе, отмены или введения в действие обязательных ДС, на которые в ВНД Концерна даны ссылки;
  + отмена или актуализация взаимосвязанных ВНД Концерна или стандартов ИС Концерна, на которые даны ссылки;
  + изменение требований к осуществляемому виду деятельности;
  + изменение условий выполнения работ, установленных ВНД Концерна.
  1. Исполнитель по согласованию с инициатором принимает решение об актуализации ВНД Концерна. Планирование мероприятий по актуализации ВНД Концерна осуществляют в соответствии с 5.3.
  2. Актуализация ВНД Концерна может быть осуществлена путем его изменения или пересмотра.
  3. Изменения в ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.7](#А57) в случае:
  + изменения организационной структуры Концерна;
  + необходимости исправления ошибки, опечатки;
  + изменения законодательства РФ, обязательных ДС, стандартов ИС Концерна, ВНД Концерна, на которые в ВНД Концерна даны ссылки.
  1. В остальных случаях осуществляют пересмотр ВНД Концерна в соответствии с 5.8.
  2. Изменение внутренних нормативных документов Концерна
  3. Изменение ВНД Концерна, утвержденного согласно перечислению  
     а) 5.4.19, осуществляют на основании извещения об изменении, утвержденного ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна.

Изменение ВНД Концерна, утвержденного согласно перечислению б) 5.4.19, осуществляют на основании извещения об изменении, утвержденного ответственным за соответствующую группу (подгруппу) ВНД и согласованным с  
534 ВП МО РФ.

Изменение ВНД, утвержденного согласно перечислению в) 5.4.19, осуществляют на основании извещения об изменении, утвержденного Правлением или Советом директоров.

* 1. Изменения, вносимые в подлинник ДЭ ВНД Концерна, осуществляют путём выпуска новой версии ДЭ ВНД Концерна, оформлением извещения об изменении ВНД Концерна и УЛ в соответствии с СТО ИПВР 00−002.
  2. При внесении изменений обозначение ВНД Концерна остается неизменным, идентификацию изменения указывают в извещении об изменении и в УЛ в соответствии с СТО ИПВР 00−002.

Порядковый номер изменения, указанный в извещении об изменении ВНД Концерна, в УЛ и в имени информационных единиц (файлов) новой версии ДЭ ВНД Концерна, идентифицируют версию ВНД Концерна.

Примеры

1 СТО ИПВР 00–003–2019\_изм.01.doc, СТО ИПВР 00–003–2019\_изм.01.pdf.

2 СТО ИПВР 00–003–2019\_изм.02.doc, СТО ИПВР 00–003–2019\_изм.02.pdf.

* 1. Исполнитель оформляет извещение об изменении ВНД Концерна в соответствии с СТО ИПВР 00−002, подготавливает новую версию ДЭ ВНД Концерна.
  2. Исполнитель представляет в ДУК согласованное с инициатором извещение об изменении ВНД Концерна, новую версию ДЭ ВНД Концерна.
  3. ДУК присваивает обозначение извещению об изменении ВНД Концерна в соответствии с ИН ИПВР 6.5−03, регистрирует его в журнале регистрации извещений об изменении ВНД Концерна, оформляемого в соответствии с приложением Д.
  4. ДУК в соответствии СТО ИПВР 4.2–12 проводит первичный нормоконтроль проекта извещения об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна на соответствие требованиям, установленным в СТО ИПВР 00–002, в срок не более пяти рабочих дней со дня их получения.
  5. При отсутствии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна ДУК подписывает извещение об изменении ВНД Концерна, оформляет УЛ и бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна.
  6. При наличии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна ДУК отклоняет проект ВНД Концерна для корректировки и представляет исполнителю отзыв в соответствии с [5.4.6](#А546). Исполнитель корректирует извещение об изменении ВНД Концерна, новую версию ДЭ ВНД Концерна и повторно представляет их ДУК для контроля устранения замечаний в соответствии с [5.7.5](#А575).
  7. Исполнитель, инициатор подписывают УЛ в срок не более пяти рабочих дней со дня их оформления и регистрации ДУК в соответствии с [5.7.5](#А575).
  8. Исполнитель представляет подписанные извещение об изменении ВНД Концерна, УЛ, и бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна в ДСР, ДПОД на согласование.

1. ДСР, ДПОД рассматривают извещение об изменении ВНД Концерна, УЛ, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна в срок не более пяти рабочих дней со дня их представления исполнителем.
2. При отсутствии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна ДСР, ДПОД подписывают извещение об изменении ВНД Концерна.
3. При наличии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна ДСР и/или ДПОД передают их исполнителю для доработки. Повторное согласование извещения об изменении ВНД Концерна осуществляют в соответствии с [5.7.4](#А574)–[5.7.7](#А577).
   1. Исполнитель представляет подписанные извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ, а также бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна координатору, ЗГД ПВ, ЗГД СР на согласование.
   2. Координатор, ЗГД ПВ, ЗГД СР организовывают рассмотрение извещения об изменении ВНД Концерна, УЛ, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна в срок не более пяти рабочих дней со дня их представления исполнителем.
   3. При отсутствии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, УЛ, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна координатор, ЗГД ПВ, ЗГД СР подписывают извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ.
   4. При наличии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, УЛ, бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна координатор и/или ЗГД ПВ и/или ЗГД СР передают их исполнителю для доработки. Повторное согласование извещения об изменении ВНД Концерна и УЛ осуществляют в соответствии с [5.7.4](#А574)–[5.7.7](#А577).
4. Исполнитель представляет подписанные извещение об изменении ВНД Концерна, УЛ и бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна в ДУК для проведения повторного нормоконтроля.
5. ДУК в соответствии СТО ИПВР 4.2–12 проводит повторный нормоконтроль проекта извещения об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна на соответствие требованиям, установленным в СТО ИПВР 00–002, в срок не более пяти рабочих дней со дня их получения.
6. При отсутствии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна нормоконтролер ДУК подписывает УЛ, проставляет на каждом листе бумажной копии новой версии ДЭ ВНД Концерна специальный штамп и представляет их исполнителю в срок не более пяти рабочих дней с момента устранения исполнителем всех замечаний по результатам нормоконтроля (при наличии).
7. При наличии замечаний и предложений по извещению об изменении ВНД Концерна, новой версии ДЭ ВНД Концерна ДУК передают их исполнителю для доработки. Исполнитель корректирует извещение об изменении ВНД Концерна, новую версию ДЭ ВНД Концерна и повторно представляет их ДУК для контроля устранения замечаний в соответствии с 5.7.9.
8. В случае если ВНД Концерна входит в перечень документов, подлежащих в соответствии с ПО ИПВР 5.5−07 согласованию с 534 ВП МО РФ, или подлежит согласованию в соответствии с требованиями ДС (ДС оборонной продукции), то исполнитель направляет начальнику 534 ВП МО РФ для согласования подписанные извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ, а также бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна.
9. При отсутствии замечаний и предложений начальник 534 ВП МО РФ подписывает извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ.
10. При наличии замечаний и предложений начальник 534 ВП МО РФ отклоняет извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ, а также бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна и направляет их исполнителю для доработки. Повторное согласование проекта ВНД Концерна осуществляют в соответствии с 5.4.4−5.4.16.
11. Исполнитель представляет извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ, подписанные координатором, ЗГД ПВ, ЗГД СР, а также бумажную копию новой версии ДЭ ВНД Концерна ответственному за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна.
12. Ответственный за соответствующую группу (подгруппу) ВНД Концерна утверждает извещение об изменении ВНД Концерна и УЛ в срок не более пяти рабочих дней со дня их представления.
13. Новая версия ДЭ ВНД Концерна, извещение об изменении ВНД Концерна, УЛ передают в ДУК, их хранение осуществляется в соответствии с [5.5](#А55).
14. Блок-схема процесса в соответствии с приложением Б.
    1. Пересмотр внутренних нормативных документов Концерна
    2. Пересмотр ВНД Концерна осуществляют во всех иных случаях, за исключением указанных в [5.6.3.1](#А5641).
    3. Новую редакцию ВНД Концерна разрабатывают и утверждают по процедурам, указанным в [5.3](#А53) и [5.4](#А54).

Примечание – В случае пересмотра ВНД Концерна в его обозначении изменяют год его утверждения на соответствующий.

Пример – СТО ИПВР 00−003−2019 (утвержден и введен в действие в 2019 г.),  
СТО ИПВР 00−003−2020 (осуществлен пересмотр и выпуск новой редакции в 2020 г.).

* 1. При необходимости одновременно с пересмотром ВНД Концерна проводят работы по подготовке изменений к взаимосвязанным с ним ВНД Концерна или работы по их пересмотру. Планирование данных мероприятий (работ) осуществляют согласно [5.3](#А53).
  2. При пересмотре действующего ранее ВНД Концерна его отменяют, в пересмотренном ВНД Концерна присваивают обозначение с обновленным годом утверждения, а в элементе «Предисловие» указывают, взамен какой редакции (года введения в действие) ВНД Концерна он вводится в действие.
  3. В случае если пересмотр ВНД Концерна осуществляется в одном и том же году, то его обозначение не изменяется.
  4. Идентификацию версий информационных единиц (файлов) ДЭ действующего ранее ВНД Концерна и ДЭ пересмотренного ВНД Концерна указывают в их наименовании. Имя информационных единиц (файлов) ДЭ ВНД Концерна должно соответствовать обозначению ВНД Концерна и порядковому номеру, который соответствует количеству пересмотров ВНД Концерна.

Примеры

1 СТО ИПВР 00-003-2019.doc, СТО ИПВР 00-003-2019.pdf – ВНД Концерна введен в действие впервые.

2 СТО ИПВР 00-003-2019\_01.doc, СТО ИПВР 00-003-2019\_01.pdf – ВНД Концерна введен в действие взамен СТО ИПВР 00−003−2019, пересмотр осуществлен в том же году, что и ввод в действие ВНД Концерна.

3 СТО ИПВР 00-003-2019\_02.doc, СТО ИПВР 00-003-2019\_02.pdf – ВНД Концерна введен в действие взамен СТО ИПВР 00–003–2019, пересмотр осуществлен второй раз в том же году, что и ввод в действие ВНД Концерна.

* 1. Новая версия ДЭ ВНД Концерна, извещение об изменении ВНД Концерна, УЛ передают в ДУК, их хранение осуществляется в соответствии с [5.5](#А55).
  2. Отмена внутренних нормативных документов Концерна
  3. Основания для отмены ВНД Концерна:
  + приказ ГД об отмене ВНД Концерна без его замены;
  + приказ ГД об утверждении и введении в действие ВНД Концерна, распространяющегося на тот же объект стандартизации.
  1. Если приказ предусматривает отмену ВНД Концерна, то ДУК изымает ВНД Концерна из обращения, снимает с учёта записью в журнале регистрации ВНД Концерна.
  2. При необходимости, отменённый ВНД Концерна оставляют для справочных и иных целей с добавлением к наименованию файла «Отменён».
  3. Отменённые (недействующие) информационные единицы (файлов) ДЭ ВНД  Концерна должны храниться отдельно от действующих.
  4. Предотвращение непреднамеренного использования
  5. Структурные подразделения и должностные лица Концерна должны обеспечивать предотвращение непреднамеренного использования недействующих (устаревших) ВНД Концерна и их идентификацию.
  6. Передача ВНД Концерна третьим лицам допускается с письменного согласия ГД.
  7. Требования к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны
  8. Выполнение работ в соответствии с настоящим стандартом должно выполняться при соблюдении закона [[1]](#х1) и изданных на его основе положений, постановлений, инструкций и правил по режиму секретности проводимых работ.
  9. При разработке ВНД Концерна должны быть осуществлены необходимые мероприятия по обеспечению режима секретности и порядку обращения со служебными документами и информацией ограниченного распространения, исключающие доступ к ней лиц, которым она не предназначена.
  10. Персональная ответственность за выполнение требований по защите государственной тайны возлагается на структурные подразделения и должностные лица Концерна, выполняющие эти работы.

1. Управление документированной информацией (записями), подлежащей регистрации
2. При выполнении работ по настоящему стандарту разрабатывают и сохраняют документированную информацию (записи), подлежащую регистрации, указанную в [таблице 1](#Т1).

Таблица 1 – Документированная информация (записи), подлежащая регистрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма | Исполнитель документа | Место хранения подлинника, срок хранения, ответственный за хранение |
| Лист согласования | В соответствии с СТО ИПВР 00−002 | Исполнитель | ДУК, до отмены ВНД Концерна, директор ДУК |

*Окончание таблицы 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма | Исполнитель документа | Место хранения подлинника, срок хранения, ответственный за хранение |
| ЛУ | В соответствии с СТО ИПВР 00−002 | ДУК | ДУК, до отмены ВНД Концерна, директор ДУК |
| Журнал регистрации ВНД Концерна | [Приложение Г](#ПВ) | ДУК | ДУК, пять лет, директор ДУК |
| Отзыв на проект ВНД Концерна | [Приложение В](#ПБ) | Исполнитель | Исполнитель, до отмены ВНД Концерна, исполнитель |
| Заключение на проект ВНД Концерна | Свободная | ДСР, ДПОД | Исполнитель, до отмены ВНД Концерна, исполнитель |
| УЛ | В соответствии с СТО ИПВР 00−002 | ДУК | ДУК, до отмены ВНД Концерна, директор ДУК |
| Извещение об изменении ВНД Концерна | В соответствии с СТО ИПВР 00−002 | Исполнитель | ДУК, до отмены ВНД Концерна, директор ДУК |
| Журнал регистрации извещений об изменении ВНД Концерна | [Приложение Д](#ПГ) | ДУК | ДУК, пять лет, директор ДУК |

### Приложение А (обязательное) Форма плана работ по стандартизации Концерна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник  \_\_\_\_ ВП МО РФ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**План работ по стандартизации**

**АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**

**на 20\_\_\_ год**

| Наименование мероприятия | Обозначение ВНД | Наименование ВНД | Исполнитель | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование группы (подгруппы) ВНД | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |

### Приложение Б (обязательное) Блок-схемы процессов планирования и управления внутренними нормативными документами Концерна

**Б.1 Порядок планирования работ по стандартизации**



**Б.2 Порядок разработки, согласования и утверждения внутреннего нормативного документа Концерна**



да



да



да

**Б.3 Порядок хранения внутреннего нормативного документа Концерна**



**Б.4 Изменение внутреннего нормативного документа Концерна**

****



### Приложение В (обязательное) Форма отзыва на проект внутреннего нормативного документа Концерна

**Отзыв на проект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обозначение и наименование ВНД Концерна

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Элемент проекта ВНД | Предлагаемая редакция элемента проекта ВНД | Обоснование  замечания (предложения) | Примечание |
| [[1]](#footnote-1)\* |  |  |  |
| [[2]](#footnote-2)\*\* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |
|  |  |  |

### Приложение Г (обязательное) Форма журнала регистрации внутренних нормативных документов Концерна

**Журнал регистрации внутренних нормативных документов Концерна**

| Обозначение | Наименование | Дата регистрации обозначения | Исполнитель (структурное подразделение), авторы (фамилия и инициалы) | Подпись работника ДУК | Приказ генерального директора Концерна об утверждении и дата введения в действие | Акт об уничтожении ВНД | Примечание | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр, наименование группы (подгруппы) ВНД | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Шифр, наименование группы (подгруппы) ВНД | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

### Приложение Д (обязательное) Форма журнала регистрации извещений об изменении внутренних нормативных документов Концерна

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обозначение | | Версия (изм.) | Сдано в ДУК | | Примечание |
| Подпись | Дата |
| извещения | ВНД |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Библиография

|  |  |
| --- | --- |
| [1] Закон Российской Федерации  от 21 июля 1993 г. № 5485-1 | О государственной тайне |
| [2] Инструкция (инв. № 3551с) |  |
| [3] Инструкция (инв. № 3952с) |  |

1. \* Первым элементом указывают «Проект в целом» (в случае наличия таких замечаний (предложений). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Элементы проекта ВНД Концерна (раздел, подраздел, пункт, приложение и т.д.) указывают в порядке, установленном в ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-2)