АЛЬФА•КОСМОС

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«АЛЬФА-КОСМОС»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС»

_____ А.В. Диордица

«04» 06 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа по сертификации
ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС»

_____/А.В. Поляков/

«01» 06 2026г.

СТО-103-2026

Порядок получения, оценки и принятия решений по апелляциям и жалобам

Редакция 01

Введена впервые

г. Москва

2026г.

Оглавление

1 Назначение и область применения ... 3
2 Нормативные ссылки ... 3
3 Термины, определения и сокращения ... 4
3.1 Термины и определения ... 4
3.2 Сокращения ... 4
4 Ответственность ... 4
5 Описание процесса ... 4
5.1 Общие положения ... 5
5.2 Правила рассмотрения апелляций ... 5
5.3 Апелляционная комиссия ... 6
5.4 Правила рассмотрения жалоб ... 9
5.5. Реализация принятых мер и контроль за их выполнением ... 11
5.6 Хранение документации ... 11
6 Выпуск ... 11
7 Документирование ... 12
8 Служба изменений ... 12
9 Приложения ... 13
Приложение А (обязательное) Форма журнала регистрации и учета апелляций и жалоб, поступивших в ОС и принятых мер по устранению (предупреждению) причин их возникновения ... 14
Приложение Б (обязательное) Форма приказа о составе и программе совещания апелляционной комиссии ... 15
Приложение В (обязательное) Форма обязательства членов апелляционной комиссии ... 16
Приложение Г (обязательное) Форма протокола совещания апелляционной комиссии ... 17
Приложение Д (обязательное) Форма журнала регистрации документов апелляционной комиссии ... 18
Лист согласований ... 19
Лист регистрации изменений ... 20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) устанавливает порядок получения, оценки и принятия решения по апелляциям и жалобам органа по сертификации ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС» (далее – ОС).

Порядок получения, оценки и принятия решений по апелляциям и жалобам включают в себя процесс получения, оценки, принятия решений и доведение принятых решений до заинтересованных сторон.

1.2 Целью деятельности по рассмотрению апелляций и жалоб является установление причин появления несоответствий, разработка корректирующих действий.

1.3 Настоящий СТО разработан в обеспечение:

- соответствия критериям аккредитации органов по сертификации, выполняющих работы по оценке соответствия космической техники (приложение №1 к Правилам аккредитации в области космической деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2023 г. № 2195);
- выполнения требований стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065-2012.

1.4 Настоящий СТО вводится в действие с даты утверждения и действует до выпуска новой редакции или до отмены, санкционируемой распоряжением руководителя ОС.

2 Нормативные ссылки

При составлении настоящего СТО использовались следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Правила аккредитации в области космической деятельности (утверждены постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2023 г. №2195; далее – Правила аккредитации);
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Требования по сертификации продукции, процессов и услуг;
- ГОСТ Р ИСО 10002-2020 Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по управлению претензиями в организациях;
- П-01-2026 Положение об органе по сертификации;

- СТО-100-2026 Руководство по качеству;
- СТО-101-2026 Порядок проведения работ по сертификации продукции;
- СТО-105-2026 Управление документами;
- СТО-109-2026 Анализ со стороны руководства;
- П-03-2026 Положение о комитете по обеспечению беспристрастности.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящий СТО используются термины и соответствующие определения, включенные в стандарты ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065-2012 и ГОСТ Р ИСО 10002 и кроме того:

3.1.1 **апелляция:** Запрос представителя объекта сертификации в ОС о пересмотре решения, принятого этим ОС в отношении данного объекта.

3.1.2 **жалоба**: в отличие от апелляции, выражение неудовлетворенности деятельностью ОС со стороны какого-либо лица или организации с ожиданием ответа.

3.2 Сокращения

ОС – орган по сертификации ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС»;

СТО – стандарт организации;

РО – руководитель ОС;

ЗРО – заместитель руководителя ОС;

ИК – инспекционный контроль.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за составление настоящего СТО возлагается на ЗРО.

4.2 Ответственность за проверку содержания настоящего СТО возлагается на ЗРО.

4.3 Ответственность за утверждение настоящего СТО возлагается на РО.

4.4 Ответственность за рассылку копий настоящего СТО, изменений и дополнений к ней, а также её новой редакции возлагается на РО.

5 Описание процесса

5.1 Общие положения

5.1.1 ОС несет ответственность за все решения, принятые на всех уровнях, задействованных в процессе рассмотрения апелляций или жалоб, а также обеспечивает, чтобы лица, вовлеченные в процесс рассмотрения апелляций или жалоб, не участвовали в соответствующих аудитах и не принимали решения по сертификации.

5.1.2 Деятельность по подаче, исследованию и принятию решений, связанных с апелляциями или жалобами, не должна носить какой-либо дискриминационный характер по отношению к предъявителю апелляции или жалобы.

5.1.3 Информация о порядке получения, оценки и принятия решений по апелляциям и жалобам, регламентированных данного СТО, находится в свободном доступе (размещена на веб-сайте ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС» www.akosmos.ru (П-02-2026)), является общественно доступной и предоставляется по запросу всем заинтересованным сторонам.

5.2 Правила рассмотрения апелляций

5.2.1 Заказчик может подать в ОС апелляцию не позднее чем через 30 календарных дней после решения ОС, с которым он не согласен.

ОС подтверждает получение апелляции от заказчика письменным или устным путем.

5.2.2 Апелляция должна содержать следующие сведения:

- номер и дату Решения, с которым не согласен заказчик;
- мнение заказчика и ссылки на документы (национальные, европейские и международные стандарты, документы ОС), являющиеся обоснованием этого мнения;
- предложение о порядке преодоления возникших разногласий (при наличии).

5.2.3 Апелляция должна быть подписана руководителем организации заказчика.

5.2.4 Процесс рассмотрения апелляций включает в себя:

- получение, признание обоснованности, исследование апелляций, а также принятие решений о том, какие ответные действия должны быть предприняты с учетом результатов предыдущих подобных апелляций (если таковые имелись);

5 Описание процесса

5.1 Общие положения

5.1.1 ОС несет ответственность за все решения, принятые на всех уровнях, задействованных в процессе рассмотрения апелляций или жалоб, а также обеспечивает, чтобы лица, вовлеченные в процесс рассмотрения апелляций или жалоб, не участвовали в соответствующих аудитах и не принимали решения по сертификации.

5.1.2 Деятельность по подаче, исследованию и принятию решений, связанных с апелляциями или жалобами, не должна носить какой-либо дискриминационный характер по отношению к предъявителю апелляции или жалобы.

5.1.3 Информация о порядке получения, оценки и принятия решений по апелляциям и жалобам, регламентированных данного СТО, находится в свободном доступе (размещена на веб-сайте ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС» www.akosmos.ru (П-02-2026)), является общественно доступной и предоставляется по запросу всем заинтересованным сторонам.

5.2 Правила рассмотрения апелляций

5.2.1 Заказчик может подать в ОС апелляцию не позднее чем через 30 календарных дней после решения ОС, с которым он не согласен.

ОС подтверждает получение апелляции от заказчика письменным или устным путем.

5.2.2 Апелляция должна содержать следующие сведения:

- номер и дату Решения, с которым не согласен заказчик;
- мнение заказчика и ссылки на документы (национальные, европейские и международные стандарты, документы ОС), являющиеся обоснованием этого мнения;
- предложение о порядке преодоления возникших разногласий (при наличии).

5.2.3 Апелляция должна быть подписана руководителем организации заказчика.

5.2.4 Процесс рассмотрения апелляций включает в себя:

- получение, признание обоснованности, исследование апелляций, а также принятие решений о том, какие ответные действия должны быть предприняты с учетом результатов предыдущих подобных апелляций (если таковые имелись);

- регистрацию апелляции, сопровождение, регистрацию действий, предпринимаемых для решения и решения по апелляциям в журнале приложение А);

- обеспечение выполнения соответствующих коррекций и корректирующих действий.

5.2.5 ОС подтверждает получение апелляции по почте, телефону, электронной почте, а также предоставляет предъявителю апелляции отчеты о ходе ее рассмотрения и сообщает о результатах.

5.2.6 Подготовкой апелляций к рассмотрению на заседании апелляционной комиссии руководит РО.

РО направляет полученный документ своему заместителю для подготовки материалов к рассмотрению.

При получении апелляции ЗРО несет ответственность за сбор и проверку всей информации, необходимой для признания обоснованности поданной апелляции.

5.2.7 Деятельностью по рассмотрению апелляций занимается апелляционная комиссия.

5.2.8 Решение, которое сообщается предъявителю апелляции, принимается, анализируется и подтверждается лицами, ранее не имевшими отношения к предмету апелляции.

5.2.9 ОС официально уведомляет (в письменном виде) предъявителя апелляции об окончании процесса ее рассмотрения.

5.2.10 В случае несогласия с решением по апелляции предъявитель имеет право обратиться с жалобой в ОА.

5.3 Апелляционная комиссия

5.3.1 **Состав апелляционной комиссии** утверждается приказом РО (приложение А). Члены апелляционной комиссии выбираются из списка, для формирования состава апелляционной комиссии ОС, который формируется и утверждается РО.

5.3.2 Апелляционная комиссия создается в качестве коллегиального периодически действующего подразделения при поступлении в ОС апелляций, требующих принятия решений или рекомендаций.

5.3.3 Реализация функций апелляционной комиссии осуществляется за счет участия в ее работе независимых экспертов по сертификации.

5.3.4 Члены апелляционной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- быть компетентными в вопросах сертификации;
- быть независимыми от организаций, которые претендуют на сертификацию;
- не принимать участия в создании продукции заказчика.

5.3.5 В состав апелляционной комиссии должно быть включено не менее 3-х независимых экспертов. Численный состав комиссии определяется сложностью решаемого вопроса.

5.3.6 Председателем апелляционной комиссии является независимый по отношению к ОС эксперт. Председатель назначается приказом РО, при условии, что он удовлетворяет условиям п. 5.3.4.

5.3.7 Члены апелляционной комиссии подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности информации о деятельности и состоянии дел ОС и его заказчика (Приложение В).

5.3.8 Члены апелляционной комиссии должны ознакомиться с настоящим СТО и руководствоваться им.

В случае своего несоответствия требованиям п. 5.3.4 или несогласия с настоящим СТО, члены комиссии должны заявить об этом и выйти из ее состава.

5.3.9 В число **функций и прав** апелляционной комиссии входит рассмотрение апелляций заказчика, их анализ и доведение принятых решений до заинтересованных сторон.

Решения могут быть следующими:

- РО организовать дополнительные работы по оценке продукции заказчика;
- РО пересмотреть принятое решение;
- отклонить апелляцию.

5.3.10 Условиями для принятия решения об организации дополнительных работ по аудиту продукции заказчика являются недостаточность или спорность аргументации комиссии экспертов при определении категории выявленных несоответствий.

5.3.11 Условиями для принятия решения о пересмотре принятого ранее решения являются:

• нарушения со стороны ОС правил и процедур принятия решения о сертификации или по результатам инспекционного контроля, предусмотренных СТО-101-2026;

• подтвержденные сведения о значительных нарушениях со стороны экспертной группы правил и процедур сертификации и инспекционного контроля, предусмотренных инструкцией СТО-101-2026 и другими документами ОС.

5.3.12 Условиями для принятия решения об отклонении апелляции заказчика являются:

• отсутствие обоснования апелляции;

• отсутствие или незначительность нарушений, допущенных ОС при сертификации или инспекционном контроле продукции.

Отнесение нарушения к категории незначительного относится к компетенции апелляционной комиссии.

5.3.13 Апелляционная комиссия **имеет право** рассматривать условия апелляции заказчиков и принимать по ним решения и рекомендации.

5.3.14 Апелляционная комиссия принимает свои решения и рекомендации 2/3 голосов с условием, что за них проголосовал председатель комиссии.

Если за какое-либо решение или рекомендацию подал голос только один председатель комиссии, то вопрос откладывается и составляется протокол с изложением позиции членов апелляционной комиссии.

Этот вопрос рассматривается повторно на совещании апелляционной комиссии нового состава.

5.3.15 Апелляционная комиссия собирается по мере накопления дел, требующих принятия решений или рекомендаций. В своей деятельности члены апелляционной комиссии руководствуются настоящим СТО, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065, П-01-2026, РК-100-2026.

5.3.16 Время проведения совещаний апелляционной комиссии определяет РО и согласовывает его с кандидатами в члены комиссии.

При необходимости на совещание приглашается главный эксперт, имеющий отношение к апелляции.

5.3.17 Для каждого совещания апелляционной комиссии РО вместе с ЗРО готовят следующие документы:

• приказ о составе и программе совещания апелляционной комиссии (приложение Б);

• обязательство членов апелляционной комиссии (Приложение В);

• комплект документов по рассматриваемому вопросу.

5.3.18 На совещании РО докладывает апелляционной комиссии краткие сведения по каждому вопросу программы, в том числе:

• сведения из апелляции;

• решение по результатам сертификации или инспекционного контроля;

• заключение из акта по результатам сертификации продукции, а также отвечает на вопросы членов комиссии.

По итогам работы апелляционной комиссии оформляется протокол совещания апелляционной комиссии (Приложение Г), содержащий решение по рассмотренному вопросу.

5.3.19 Контроль за выполнением решения осуществляет секретарь апелляционной комиссии и ЗРО.

5.3.20 Протоколу совещания апелляционной комиссии присваивается регистрационный номер решения (рекомендации).

Протокол совещания апелляционной комиссии регистрируется в журнале регистрации документов апелляционной комиссии (Приложение Д).

5.3.21 Оригинал протокола включается в дело апелляционной комиссии.

Одна копия протокола включается в дело заказчика, находящегося в ОС.

Вторая копия протокола направляется заказчику.

5.3.22 Дело апелляционной комиссии хранится у РО. Срок хранения неограничен.

5.3.23 Доступ к делу апелляционной комиссии имеют председатель апелляционной комиссии, РО, ЗРО.

5.3.24 Контроль за доступом к делу апелляционной комиссии осуществляет РО.

5.4 Правила рассмотрения жалоб

5.4.1 Процесс рассмотрения жалоб включает в себя следующие процедуры:

- получение, проверку, исследование жалобы, а также принятие решения о том, какие ответные меры должны быть предприняты;

- сопровождение и регистрацию жалоб, включая предпринятые ответные меры в журнале (Приложение А);

- обеспечение выполнения коррекции и корректирующих действий.

5.4.2 При получении жалобы РО несет ответственность за сбор и проверку всей информации, необходимой для признания обоснованности поданной жалобы.

5.4.3 При получении жалобы РО проводит анализ, и относит жалобу либо к деятельности ОС, либо к сертифицированному заказчику.

5.4.4 В случае, если жалоба относится к деятельности по сертификации, за которую ОС несет ответственность, то жалоба рассматривается и анализируется РО или ЗРО, если РО имеет отношение к предмету жалобы.

5.4.5 РО подтверждает получение жалобы предъявителю по почте, телефону или электронной почте и предоставляет ее предъявителю подробные сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.4.6 После анализа жалоб и причин, побудивших ее, РО принимает административные меры по отношению к конкретному сотруднику, эксперту или экспертной группе и/или корректирующие действия по устранению вызвавших их причин.

Решение, которое сообщается предъявителю жалобы, принимается, анализируется и утверждается лицами, ранее не имевшими отношения к предмету жалобы, **в течение 10 рабочих дней.**

5.4.7 РО принимает, анализирует и утверждает решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, готовит письменное объяснение возникших несоответствий и передает его для регистрации в журнале и направляет предъявителю в письменном виде.

5.4.8 ОС подтверждает получение жалобы предъявителю (по почте, телефону или электронной почте) и передает жалобу сертифицированному заказчику **в течение 3 дней**.

5.4.9 По результатам аудита ОС принимает решение о статусе сертификата в соответствии с СТО-101-2026.

5.4.10 Грубые нарушения процедур сертификации, ИК со стороны отдельных экспертов и экспертных групп могут быть рассмотрены на заседании комитета по обеспечению беспристрастности в соответствии с П-03-2026.

5.4.11 Во всех случаях, когда это возможно, ОС официально уведомляет предъявителя жалобы о результатах ее рассмотрения и об окончании процесса ее рассмотрения.

5.4.12 В целях соблюдения конфиденциальности информации ОС совместно с заказчиком и предъявителем жалобы определяет, необходимо ли и, если да, то в какой степени разглашать предмет жалобы и сделанное по ней заключение.

5.5. Реализация принятых мер и контроль за их выполнением

5.5.1 Контроль за выполнением принятых мер в установленные сроки возлагается на РО.

5.5.2 Анализ принятых мер по апелляциям и жалобам, разработку общих предложений по их предупреждению и представление их на рассмотрение РО проводит его заместитель один раз в январе текущего года. ЗРО разрабатывает корректирующие действия, включая необходимые корректировки процедур СМ ОС, создающих предпосылки для апелляций и жалоб.

5.5.3 Оценка эффективности предпринятых действий по апелляциям и жалобам осуществляется при анализе со стороны руководства СМ в соответствии с СТО-109-2026.

5.5.4 Действия по рассмотрению и предупреждению возникновения рисков и возможностей появления апелляций и жалоб включаются в план развития и улучшения СМ ОС.

5.6 Хранение документации

Документация, связанная с апелляциями и жалобами (протоколы апелляционной комиссии, письма, заключения, регистрационные журналы хранится в архиве ОС бессрочно.

6 Выпуск

Один экземпляр данного СТО подлежит полной процедуре утверждения с подписями составителя, проверяющего и руководителя ОС. Этот экземпляр является подлинником и хранится у РО для доказательства правильности проведения процедуры утверждения.

С подлинника настоящего СТО снимается необходимое количество копий (согласно рассылке).

7 Документирование

Процедуры регистрации, учета, размножения, рассылки и хранения настоящего СТО осуществляются в соответствии с требованиями СТО-105-2026.

8 Служба изменений

Настоящий СТО должна постоянно актуализироваться и приводиться в соответствие с требованиями нормативной документации и производственного процесса. По этой причине она подлежит изменениям и корректировке, которые проводит разработчик настоящего СТО. При изменении или корректировке настоящего СТО одновременно подлежат изменениям или корректировке все взаимосвязанные с ней нормативные документы по системе менеджмента.

Внесение изменений в настоящий СТО должно осуществляться в соответствии с требованиями СТО-105-2026.

9 Приложения

Приложение А – Форма журнала регистрации и учета апелляций и жалоб, поступивших в ОС и принятых мер по устранению (предупреждению) причин их возникновения;

Приложение Б – Форма приказа о составе и программе совещания апелляционной комиссии;

Приложение В – Форма обязательства членов апелляционной комиссии;

Приложение Г – Форма протокола совещания апелляционной комиссии;

Приложение Д – Форма журнала регистрации документов апелляционной комиссии.

Приложение А

(обязательное)

Форма журнала регистрации и учета апелляций и жалоб, поступивших в ОС и принятых мер по устранению (предупреждению) причин их возникновения

№ п/п	Вх. № и дата получения	Наименование, адрес апеллянта (источник)	Краткое содержание апелляции, жалобы	Вид обращения (аппеляция/ жалоба)	Кому направлено на рассмотрение	Решение	Исходящий номер письма-ответа	Примечание
		Код источника	Код вида			Код решения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Коды источников (для столбца 3):
1 – сертифицированный заказчик;
2 – заказчик, подавший заявку на первоначальную сертификацию;
3 – заинтересованные стороны (например, потребители сертифицированного заказчика или надзорные органы);
4 – другие.

Коды видов (для столбца 4):
1 – недостатки действующей документации;
2 – нарушения требований документации;
3 – недостатки в организации проведения работ;
4 – несогласие с решением главного эксперта;
5 – несогласие с решением руководителя ОС;
6 – несогласие с условиями оплаты.

Коды решений по апелляциям (для столбца 7):
1 – обоснована полностью (закрыта);
2 – не обоснована (открыта).

Приложение Б

(обязательное)

Форма приказа о составе и программе совещания апелляционной комиссии

ПРИКАЗ №____

г. Москва *от ___.___.20___ г.*

/О составе и программе совещания апелляционной комиссии/

Для рассмотрения апелляций, направленных в адрес органа по сертификации ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС» (далее - ОС),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить апелляционную комиссию из следующего состава:

Председатель комиссии:

_____
Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____
Ф.И.О.

_____
Ф.И.О.

_____
Ф.И.О.

2. Программа совещания:

№ п/п	Рассматриваемый вопрос об апелляции	Наименование организации, город	Решение апелляционной комиссии	Другие сведения

Руководитель ОС

_____ _____
подпись *(инициалы, фамилия)*

Приложение В

(обязательное)

Форма обязательства членов апелляционной комиссии

Мы, члены апелляционной комиссии органа по сертификации ООО НПП «АЛЬФА-КОСМОС» (далее – ОС), назначенные в соответствии с приказом № _____ от «__»_____20_ г., ознакомились с методологической инструкцией СТО-103-2026 «Порядок получения, оценки и принятия решений по апелляциям и жалобам» и обязуемся:

а) соблюдать требования этой методологической инструкции;

б) не передавать любую информацию о деятельности и состоянии дел ОС третьим лицам;

в) не передавать любую информацию о деятельности и состоянии дел заказчиков ОС лицам, не входящим в состав данной апелляционной комиссии.

г) соблюдать принцип беспристрастности, руководствуясь ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065-2012.

Председатель апелляционной комиссии:

_____ _____
фамилия, инициалы *подпись*

Члены апелляционной комиссии:

_____ _____
фамилия, инициалы *подпись*

_____ _____
фамилия, инициалы *подпись*

_____ _____
фамилия, инициалы *подпись*

Дата: «_____» _____ 20 г.

Приложение Г

(обязательное)

Форма протокола совещания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №

совещания апелляционной комиссии,

назначенной приказом №_____ от _____

г. Москва *от ___.___.20___ г.*

Присутствовали: _____ - Председатель комиссии
(ф.и.о.)

_____ - Член комиссии
(ф.и.о.)

_____ - Член комиссии
(ф.и.о.)

Слушали: _____ об апелляции или жалобе
(ф.и.о.)

организации _____
название организации, город

_____
(сущность апелляции)

_____

Постановили: принять решение * _____
(решение апелляционной комиссии)

_____

Основание:

_____
(перечень материалов, рассмотренных апелляционной комиссией)

Председатель комиссии:

_____ _____
(подпись) *(ф.и.о.)*

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) *(ф.и.о.)*

_____ _____
(подпись) *(ф.и.о.)*

*или:

- - об организации дополнительных работ по оценке продукции заказчика или
- - о пересмотре принятого решения или
- - об отклонении апелляции.

Приложение Д

(обязательное)

Форма журнала регистрации документов апелляционной комиссии

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации	№ документа	Дата совещания	Наименование организации	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7

Лист согласований

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и ответственными исполнителями данного документа.

№ п/п	**Ответственные исполнители** (Организационная единица)	**Ответственные исполнители** (Фамилия И.О.)	**Дата**	**Подпись**
1	Уполномоченный представитель руководства по качеству	Наумова Е.Н.	01.06.2026	

Лист регистрации изменений

Изм. п.п.	Номера страниц (листов)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Срок введения изменения
	изме-нённых	заменён-ных	новых	аннулиро-ванных				