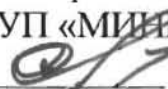




**Производственное республиканское унитарное предприятие  
«МИНГАЗ»  
(УП «МИНГАЗ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
УП «МИНГАЗ»  
 Е.С. Стрелковский  
« 19 » 05 2011

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Товарные знаки. Изображения и порядок применения**  
**СТП ИСМ 7.5.3-01-2011**

Минск  
2011

Разработал	Дата	Подпись	Согласовано	Дата	Подпись
Инженер ГМК Попова А.М.	17.05.2011		Представитель руководства ИСМ -- гл. инженер Петрик И.Л.	19.05.11	
			Руководитель ГМК Карпович В.И.	17.05.2011	
			Начальник ТИ Яхимчик О.И.	18.05.2011	

Интегрированная система менеджмента УП «МИНГАЗ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТП ИСМ 7.5.3-01-2011	Лист 2
		Изменение

## Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Сокращения и символы.....	4
5	Ответственность .....	4
6	Описание деятельности.....	5
6.1	Общие положения .....	5
6.2	Технические требования к предоставляемым рекламным материалам .....	5
6.3	Порядок разработки оригинал-макета графического оформления .....	5
6.4	Порядок согласования и утверждения оригинал-макета графического оформления .....	6
	Приложение А.....	7
	Приложение Б .....	10

Интегрированная система менеджмента УП «МИНГАЗ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТП ИСМ 7.5.3-01-2011	Лист 3
		Изменение

## 1 Область применения

Настоящий стандарт ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТП ИСМ 7.5.3-01-2010.

1.1 Товарный знак представляет собой собственность Организации, так как он имеет свою стоимость в денежном выражении, он входит в нематериальные активы Организации. Настоящий СТП ИСМ регулирует отношения, возникающие в процессе производства, размещения и распространения товарного знака Организации на товарах, работах и услугах, а так же требования к его оформлению.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех структурных подразделений УП «МИНГАЗ» (далее - Организация).

1.3 В ИСМ стандарт обеспечивает реализацию требований раздела 7 МС (СТБ) ISO 9001.

1.4 Внесение изменений в настоящий стандарт Организации производится в соответствии с требованиями СТП ИСМ 4.2.3-01 «Порядок построения, изложения и оформления локальных нормативных правовых актов».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие ТНПА, ЛНПА:

Закон Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. N 2181-ХП «О товарных знаках и знаках обслуживания»;

МС ISO 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

МС ISO 14001 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»;

ТКП 5.1.08 (03220) «Правила маркировки знаком соответствия»;

СТБ 18001 «Системы управления охраной труда. Требования»;

СТП ИСМ 4.2.3-01 «Порядок построения, изложения и оформления локальных нормативных правовых актов».

Примечание: если ссылочные документы заменены (изменены), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные документы отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на них, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Акт** – документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты и/или осуществленную ими деятельность (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

**Виза документа** – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

**Входящий документ** – документ, поступивший на предприятие или в подразделение.

**Дело** – совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или области деятельности и помещенные в отдельную обложку.

**Документ** – информация и соответствующий носитель (СТБ ISO 9000).

**Закупки** – деятельность по материально-техническому обеспечению производственно-бытовой деятельности предприятия.

Интегрированная система менеджмента УП «МИНГАЗ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТП ИСМ 7.5.3-01-2011	Лист 4
		Изменение

**Знак обслуживания** – это тот же товарный знак, только он используется по отношению не к товарам, а к услугам. Знак обслуживания эквивалентен понятию товарный знак, разница состоит в маркировке Организации этим знаком услуг, оказываемых ими.

**Логотип** - графическое представление сущности Организации. Он состоит из символа, иллюстрации и/или графического печатного оформления.

**Организация** - производственное республиканское унитарное предприятие «МИНГАЗ».

**Оригинал - макет графического оформления** - регистрируемый графический (видео) документ, содержащий логотип Организации.

**Подпись документа** - важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки и даты, являющейся датой документа.

**Подразделение** - структурная единица Организации (управление, участок, цех, отдел, центр, группа, лаборатория и т.д.), участвующая в процессе производственной деятельности, отношения которой с другими подразделениями регламентируются организационно-распорядительной, нормативной, технической, правовой и документацией системы менеджмента качества.

**Продукция** – результат процесса (товар, услуга).

**Рабочий документ** - нерегистрируемый документ оперативного назначения, содержащий информацию о ходе выполнения ОРД или этапов производственного процесса.

**Регистрация документов** - фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них.

**Резолюция** - письменное указание руководителя на документе о порядке его исполнения или использования.

**Согласование документа (визирование)** – обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами Организации или сторонних организаций с подписью, означающей согласие с его содержанием.

**Товарный знак Организации** – это обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц.

**Утверждение документа** – официальное удостоверение уполномоченного на это должностного лица или органа в том, что разработанный документ вводится в действие (СТБ 1218).

#### 4 Сокращения и символы

ГД - генеральный директор;

ГМК- группа менеджмента качества;

ЗК - записи по качеству, экологии и охране труда;

ОДиК - отдел делопроизводства и контроля;

ОТ - охрана труда;

ОМТОМиВС - отдел материально-технического обеспечения, маркетинга и внешних связей;

РП - руководитель подразделения;

СТП- стандарт Организации.

#### 5 Ответственность

5.1 ГД Организации несет ответственность за утверждение документа графического оформления товарного знака.

5.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за проверку и

Интегрированная система менеджмента УП «МИНГАЗ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТП ИСМ 7.5.3-01-2011	Лист 5
		Изменение

согласование представленных оригинал - макетов графического оформления.

5.3 Право утверждения документов составленных на оригинал - макеты графического оформления, имеют: генеральный директор, заместители генерального директора и главный инженер Организации.

## **6 Описание деятельности**

### **6.1 Общие положения**

Товарные знаки являются средством индивидуализации Организации, реализуемых ею товаров или оказываемых услуг, а также являются одним из главных элементов имиджа Организации, формируют положительное отношение и служат гарантией стабильного качества.

Товарные знаки содействуют:  
установлению связи между Организацией и потребителем;  
повышению качества продукции, т.к. определяют ответственность и дисциплинированность Организации;  
формированию благоприятного отношения к Организации.

При оказании услуг, товарные знаки используются: в рекламе, печатных изданиях, на официальных бланках, товарах, документации, связанной с введением товаров в действие, сети Интернет, в частности в доменном имени и при других способах адресации.

### **6.2 Технические требования к предоставляемым рекламным материалам**

6.2.1 Изображения элементов товарного знака приведены в **Приложении А**.

6.2.2 Размеры товарного знака определяются путем выбора базового размера «Н», гарантирующего соответствие требованиям Закона Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания» и Правил составления и подачи заявки на регистрацию товарного знака (знака обслуживания).

6.2.3 Шрифт: Micra-Normal.

6.2.4 Цвета: Pantone Coatd. Color Chart: 1. Yellow; 2. Ref Blue.

### **6.3 Порядок разработки оригинал-макета графического оформления**

Разработка оригинал-макета графического оформления решает следующие основные задачи по:

созданию единого фирменного стиля;  
эстетическому воздействию на потребителя.

6.3.1 Разработку оригинал-макета графического оформления осуществляет организация способная выполнить требования Организации установленные в договоре относительно качества, цены и сроков выполнения работ. Организации-разработчику предоставляется вся исходная информация необходимая для выполнения работ.

6.3.2 Процесс разработки оригинал-макета графического оформления включает в себя следующие этапы:

планирование производства графического оформления;  
оценка и выбор организации-производителя;  
оформление документов на производство графического оформления;  
доставка и приемка закупленной продукции;  
верификацию закупленной продукции;  
учет закупленной продукции;  
идентификацию закупленной продукции на складе ОМТОМиВС.

6.3.3 Макеты графического оформления (в 3 экземплярах) вместе с сопроводительным письмом представляются в виде рисунка, выполненного на листе бумаги с соответствующим копированием формы, цвета и текста графического оформления.

Интегрированная система менеджмента УП «МИНГАЗ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТП ИСМ 7.5.3-01-2011	Лист 6
		Изменение

#### **6.4 Порядок согласования и утверждения оригинал-макета графического оформления**

6.4.1 Согласование и утверждение оригинал-макета графического оформления происходит при наличии конечных файлов в электронном виде (CD и DVD) в графических форматах с целью их дальнейшей регистрации, применении в полиграфии, наружной рекламе, публикации в Интернете **Приложение Б.**

6.4.2 Гриф согласования оригинал-макета графического оформления состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

6.4.3 После согласования, оригинал-макет графического оформления утверждается подписью должностного лица, которому предоставлено это право. Гриф утверждения оригинал-макета графического оформления состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, который утверждает документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указывается фактическая должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

6.4.4 Электронный макет должен быть представлен в виде файла верстки программ Corel Draw или Adobe Illustrator. Все изображения в электронном макете представляются отдельно в форматах TIFF (без компрессии) с разрешением не ниже 300 dpi. Иллюстрации, внедренные в Word, Excel, иные офисные пакеты, не принимаются. Используемые шрифты конвертируются в кривые ("Create outlines"). Все элементы верстки представляются цветовой моделью CMYK.

Электронный оригинал-макет графического оформления принимается на следующих типах носителей информации: CD-R, RW и DVD-R, RW.

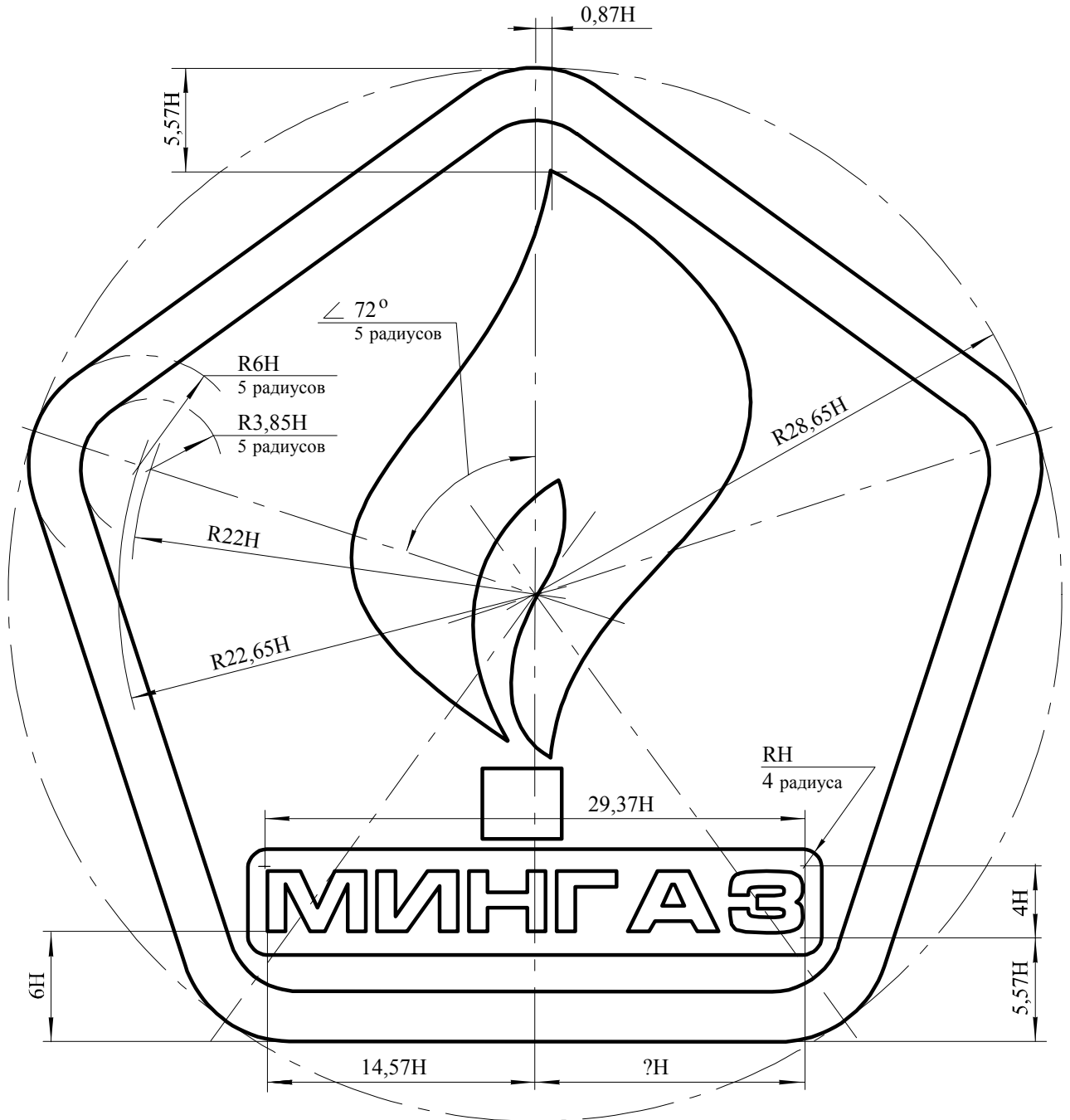
Размер электронного макета должен строго соответствовать размерам рекламного модуля. Допускается выполнение макетов в определенном уменьшении (увеличении) размеров, но с указанием масштаба.

#### **6.5 Порядок применения товарного знака**

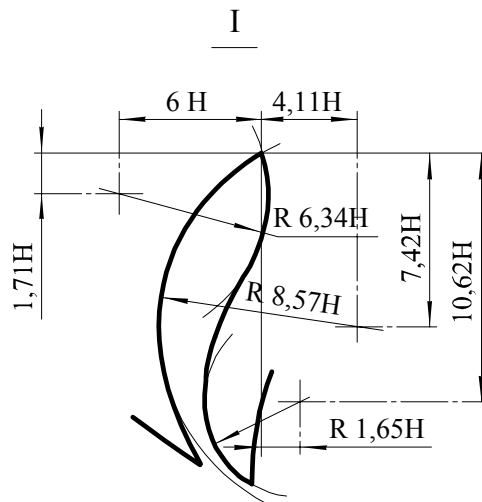
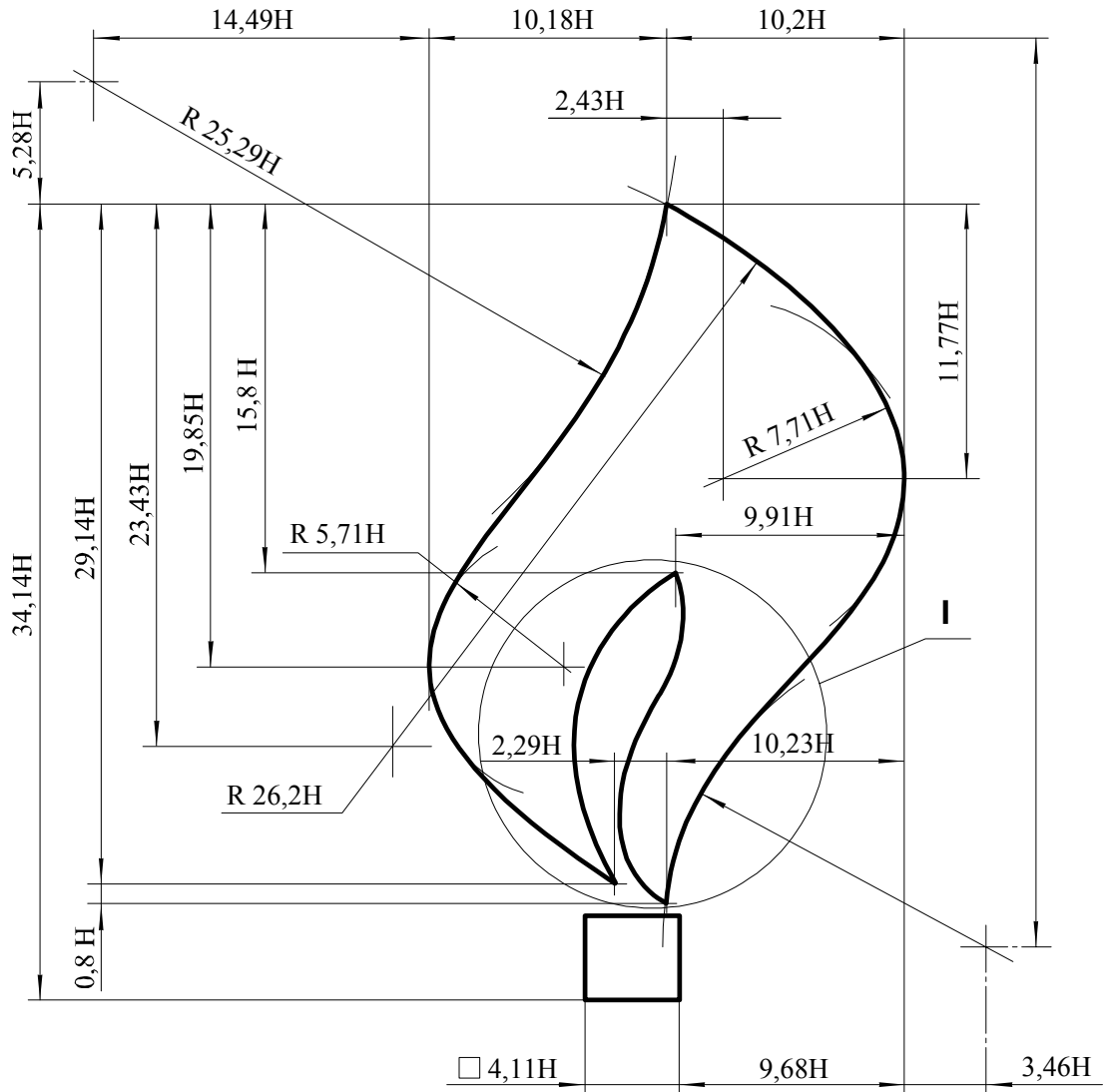
Товарные знаки используются: в рекламе, печатных изданиях, на официальных бланках, товарах, документации, связанной с введением товаров в действие, сети Интернет, в частности в доменном имени и при других способах адресации. В зависимости от условий применения размеры товарного знака могут пропорционально уменьшаться или увеличиваться, однако, без искажений относительных пропорций графического изображения и при условии сохранения возможности восприятия невооруженным глазом текстовой надписи.

Приложение А

(обязательное)

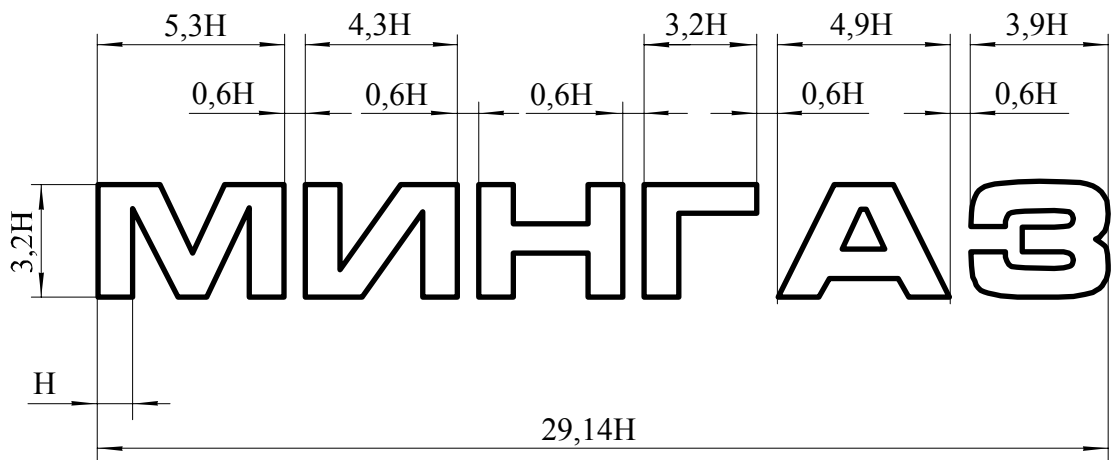


**Приложение А**  
**(продолжение)**  
**(обязательное)**





**Приложения А**  
**(продолжение)**  
**(обязательное)**



**Приложение Б**  
(обязательное)







