СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОМГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

# ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТОВ АПК

## РД - АПК 3.00.01.01-08

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

2008

gost.e-ecolog.ru

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН: ФГНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ», ФГНУ «НПЦ «ГИПРОНИСЕЛЬХОЗ», ФГУП «СНЦ «Росэкомелиовод»

2 ВНЕСЕН: ФГНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ»

3 ОДОБРЕН: секцией «Техническая политика» НТС Минсельхоза России (протокол № 1 от 25 сентября 2006 г.).

4 ВЗАМЕН: РД-АПК 3.00.01.001-00.

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| 1 | Область применения ..... | 1 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Стандарты Министерства сельского хозяйства РФ..... | 4 |
| 4 | Основные положения ..... | 5 |
| 5 | Разработка, согласование и утверждение рекомендательных документов ..... | 7 |
| 6 | Правила построения рекомендательных документов и общие требования к их содержанию..... | 20 |
| 7 | Требования к оформлению рекомендательных документов..... | 36 |
| 8 | Регистрация и рассылка рекомендательных документов..... | 39 |
| | Приложение А Формы обложек рекомендательных документов ..... | 42 |
| | Приложение Б Форма второй страницы обложки рекомендательного документа. ..... | 46 |

| | | |
|---|---|---|
| Приложение В | Форма первой и последующих страниц и рекомендательных документов..... | 47 |
| Приложение Г | Структура системы рекомендательных документов АПК Минсельхоза России..... | 50 |
| Приложение Д | Форма последней страницы рекомендательных документов..... | 66 |

# ВВЕДЕНИЕ

Система рекомендательных документов Агропромышленного комплекса Минсельхоза России в строительстве создается в соответствии с новыми экономическими условиями, законодательством и структурой управления, ФЗ № 184 от 27.12.2002г., на базе действующих в России строительных норм, правил, государственных и национальных стандартов в этой области.

Главная направленность вновь разрабатываемых рекомендательных документов Системы - защита прав и охраняемых законом интересов потребителей строительной продукции, общества и государства при развитии самостоятельности и инициативы предприятий, организаций и специалистов.

Разрабатываемые в соответствии с настоящим «Порядком...» документы должны не предписывать, как проектировать и строить, а устанавливать требования к строительной продукции, которые должны быть добровольно соблюдены, или цели, которые должны быть достигнуты в процессе проектирования и строительства. Способы достижения поставленных целей в виде объемно-планировочных, конструктивных или технологических решений должны носить рекомендательный характер.

СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

# ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТОВ АПК

Дата введения 2008.09.01

## 1 Область применения

1.1 Настоящий документ Системы рекомендательных документов Агропромышленного комплекса Минсельхоза России (далее - документ) устанавливает единые требования к разработке, изложению, оформлению, согласованию, утверждению и регистрации рекомендательных документов, разрабатываемых по заданию Минсельхоза России – Методических рекомендаций по технологическому проектированию, отраслевых методических строительных рекомендаций и других рекомендательных документов (инструкций, методик, норм, перечней, положений, методических положений, порядков, пособий, рекомендаций, методических рекомендаций, руководств, указаний, методических указаний, эталонов и др.).

1.2 Положения настоящего документа распространяются как на разработку вновь создаваемых рекомендательных документов, так и на переработку действующих до 01 июля 2007 г.в соответствии с ФЗ № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» документов (нормы технологического проектирования, ведомственные (отраслевые) строительные нормы и руководящие документы) в документы Системы рекомендательных документов Агропромышленного комплекса Министерства сельского хозяйства Российской Федерации как подведомственными Федеральными научными учреждениями по тематическим планам по заказу Минсельхоза России за счет средств федерального бюджета и по Госконтрактам, полученным на конкурсной основе, так и другими организациями по Государственным Контрактам, полученным также на конкурсной основе, с Минсельхозом России.

1.3 Положения настоящего документа являются обязательными для предприятий и организаций, упомянутых в п. 1.2 «Порядка....», разрабатывающих вновь и перерабатывающих ранее действующие отраслевые нормативные и рекомендательные документы в отраслях сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, мелиорации земель, объектов сельскохозяйственного водоснабжения, объектов развития сельских территорий.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы.

ФЗ № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании».

ФЗ № 207 от 31.12.05 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

ГОСТ Р 1.2-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки государственных стандартов.

ГОСТ Р 1.5-2004. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования по построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

СНиП 10-01-94. Система нормативных документов в строительстве. Основные положения.

При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие указанных документов в информационной системе общего пользования по состоянию на 01 января текущего года (года использования документа).

## 3 Рекомендательные документы Министерства сельского хозяйства РФ

3.1 Система рекомендательных документов Агропромышленного комплекса Минсельхоза России включает в себя следующие виды документов:

- методические рекомендации по технологическому проектированию, применяемые при проектировании вновь организуемых и реконструкции существующих объектов АПК: сельскохозяйственных предприятий, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, мелиорации земель, объектов сельскохозяйственного водоснабжения, объектов развития сельских территорий;

- отраслевые методические строительные рекомендации в развитие СНиПов, применяемых при проектировании и строительстве объектов АПК;

- рекомендательные документы Системы - порядки разработки, инструкции, инструкции о порядке разработки, методические рекомендации, рекомендации, ценники, пособия, руководства, справочные пособия, санитарные и ветеринарные требования, сборники элементных норм, эталоны и т.д., применяемые в области проектирования и строительства объектов АПК.

3.2 Методические рекомендации по технологическому проектированию, отраслевые методические строительные рекомендуемые требования, определяющие цели, которые должны быть достигнуты, и принципы, которыми необходимо руководствоваться в процессе проектирования и строительства в случае добровольного применения вышеперечисленных документов.

При упоминании того или иного документа в задании на проектирование конкретного объекта данный документ при проектировании этого объекта приобретает обязательный характер.

## 4 Основные положения

4.1 Разрабатываемые документы должны основываться на современных достижениях науки, техники и технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте проектирования и строительства и учитывать требования международных и национальных стандартов.

4.2 Документы должны содержать в необходимом объеме технологически и экономически обоснованные положения, направленные на достижение целей, поставленных перед разработчиком документов, и обеспечивающие решение конкретных задач каждого документа в соответствии с областью его применения.

4.3 Документы не должны устанавливать требований по вопросам, которые регулируются техническими регламентами, гражданским правом, либо другими законодательными документами.

4.4 Документы не должны содержать положений, относящихся к компетенции Министерства регионального развития Российской Федерации и территориальных органов управления по строительству.

4.5 Документы не должны содержать требований и положений, относящихся к компетенции соответствующих отраслевых органов Федеральной исполнительной власти.

В необходимых случаях в документах следует приводить ссылки на санитарные, экологические и другие требования.

При необходимости сделать необходимые ссылки на документы других ведомств (например, при отсутствии таких документов) разрабатываемые документы должны быть согласованы (получено заключение) с соответствующим ведомством.

4.6 В документах устанавливают организационные, типологические, социально-экономические, необходимые технические и технологические положения, которые в Федеральных документах не устанавливаются или приводятся в качестве рекомендательных.

4.7 Положения документов могут носить обязательный, рекомендательный или справочный характер.

Обязательные положения устанавливаются на минимально необходимом или максимально допустимом уровне и должны неукоснительно соблюдаться в случае применения данного документа.

Рекомендуемые положения устанавливаются на уровне лучших отечественных и мировых достижений. К ним относятся нормы и характеристики, которые могут изменяться в соответствии с конкретными потребностями и возможностями потребителя или условиями производства. Пользователь документа может применять эти положения по своему усмотрению.

Справочные материалы документа позволят более полно использовать данный документ при проведении необходимых расчетов и принятии технических, технологических и других решений.

## 5 Разработка, согласование и утверждение рекомендательных документов

5.1 Разработка рекомендательных документов осуществляется Федеративными государственными научными учреждениями, Федеральными государственными унитарными предприятиями, научно-исследовательскими, проектными и другими организациями различных форм собственности, обладающими научным потенциалом и необходимым опытом практической работы по созданию документов в соответствующей области.

5.2 Заказчиком на разработку является Минсельхоз России в лице его Департаментов, на которые возложено принятие вышеназванных документов.

5.3 Разработка методических рекомендаций по технологическому проектированию и отраслевых методических строительных рекомендаций ведется по следующим этапам:

- 1 этап - организация разработки вышеназванных документов, заключающаяся в оформлении Госконтракта между заказчиком и разработчиком;

- 2 этап - подготовка первой редакции вновь разрабатываемого проекта документа;

- 3 этап - разработка окончательной редакции вновь разрабатываемого документа по отзывам, поступившим разработчику после рассылки первой редакции.

Разработка окончательной редакции перерабатываемого документа по материалам, поступившим в течение срока дейст-

вия перерабатываемого документа с целью его усовершенствования.

Представление окончательной редакции заказчику;

- 4 этап - рассмотрение, согласование, принятие (утверждение) и регистрация документа.

- 5 этап - подготовка к изданию и издание документа.

Примечания

1 Допускается включение в тематические планы Федеральных научных государственных учреждений и заключение государственного контракта на выполнение нескольких этапов: на выполнение 1-3 этапов и на выполнение 4 и 5 этапов.

2 Вновь разрабатываемые ИТП и ОСИ в обязательном порядке проходят все пять этапов разработки.

3 Переработка документов проходит 3, 4 и 5 этапы.

5.4 Организация разработки Методических рекомендаций по технологическому проектированию и отраслевых методических строительных рекомендаций и других документов включает в себя представление предполагаемым разработчиком обоснованной заявки на разрабатываемые документы, согласование объемов работ, включение в тематические планы и заключение государственных контрактов на их выполнение по итогам конкурса между заказчиком и основным разработчиком.

При наличии соисполнителей договор с ними на проведение работ заключает основной разработчик, имеющий данную разработку в тематическом плане или заключивший Госконтракт по итогам конкурса.

В случае разработки новых рекомендательных документов или их переработки Федеральными государственными научными учреждениями, осуществляющими научное обслуживание Минсельхоза России, отраслевой Департамент, в ведении которого находится научное учреждение, включает указанную выше разработку в тематический план данного учреждения на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических разработок, выполняемых за счет средств Федерального бюджета на очередной год.

Во всех остальных случаях размещение заказов на разработку рекомендательных документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 31.12.05 г. № 207-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Примечание - Допускается разработка рекомендательных документов за счет собственных средств организаций (ФГНУ, ФГУП) при условии наличия утвержденного отраслевым Департаментом технического задания и письменного обязательства организации - разработчика об обязательной рассылке части тиража документа государственным структурам и организациям по согласованному сторонами списку (список является приложением к Техническому заданию).

5.5 Во всех перечисленных в 5.4 случаях заказчик утверждает техническое задание на разработку рекомендательного документа, в котором указывает основные цели и задачи разра-

ботки, этапы работы, а также перечень организаций, которым документ направляют на согласование и отзыв.

Организации-соисполнители, привлекаемые к разработке, указываются в техническом задании основным разработчиком.

Примечания

1 В качестве соисполнителей могут привлекаться как организации системы Минсельхоза России, так и организации системы Россельхозакадемии, В отдельных обоснованных случаях к разработке рекомендательных документов в качестве соисполнителей могут привлекаться подведомственные организации других министерств и Федеральных агентств (например, Минздравсоцразвития России).

Организации других форм собственности могут привлекаться в качестве соисполнителей только в том случае, если они участвовали в разработке предыдущей редакции документа или являются разработчиками технологий, служащих основой для создания документа.

2 По стоимости доля участия сторонних организаций не может превышать 30 % стоимости разработок по государственному контракту.

3 В случае, если в тематический план или государственный контракт включается разработка нескольких рекомендательных документов, возможно утверждение общего технического задания на разработку этих документов.

5.6 Разработка проекта нового рекомендательного документа организуется основным разработчиком и соисполнителями в согласованном между ними порядке, обеспечивающим качест-

венную подготовку документа в сроки, установленные Темпланом или государственным контрактом.

Подготовленный проект вновь создаваемого или перерабатываемого документа рассматривается на Научно-техническом (Ученом) совете основного разработчика и рассылается на отзыв с пояснительной запиской по ГОСТ Р 1.2-2004 (первая редакция вновь создаваемого документа).

5.7 Рекомендательный документ могут направлять также на заключение научно-исследовательским и проектным организациям независимо от их организационно-правовой формы, ведущим работу по направлениям, рассматриваемым рекомендательным документом.

5.8 Отзыв на проект рекомендательного документа направляют основному разработчику не позднее чем через месяц со дня поступления (по дате почтового штемпеля или дате регистрации при направлении нарочным) проекта документа на отзыв.

Изложение отзыва осуществляется по ГОСТ Р 1.2-2004.

Если через месяц какие-либо отзывы из организаций, куда документ направлялся, не поступили, разработка документа продолжается в соответствии с намеченным планом.

5.9 Подготовку проекта документа (как вновь разрабатываемого, так и перерабатываемого) для представления его на утверждение в Минсельхозе России осуществляют с учетом полученных отзывов.

5.10 Для рассмотрения замечаний и предложений по проекту документа основной разработчик при необходимости рассмотрения разногласий проводит согласительное совещание

с ответственными представителями заинтересованных организаций. Принятые на совещании решения оформляются протоколом и отражаются в сводке отзывов.

5.11 Согласование проектов методических рекомендаций по технологическому проектированию и отраслевых методических строительных рекомендаций с отраслевыми Департаментами Минсельхоза России производится основным разработчиком по письмам, направляемым этим Департаментам Департаментом-заказчиком Минсельхоза России.

Внутри Минсельхоза России методические рекомендации по технологическому проектированию в обязательном порядке должны согласовываться отраслевыми Департаментами, являющимися ведущими по направленности методических рекомендаций.

Перечень отраслевых Департаментов Минсельхоза России, куда направляется на согласование проект документа, определяется Департаментом-заказчиком.

Согласование рекомендательного документа с органами государственного надзора, другими Министерствами и агенствами, если это оговорено техническим заданием, осуществляется только после его согласования отраслевыми Департаментами Минсельхоза России.

Примечание - В случае отсутствия среди соисполнителей организаций системы Россельхозакадемии проект методических рекомендаций по технологическому проектированию направляется в профильное отделение Россельхозакадемии.

Согласование проекта рекомендательного документа в случае необходимости с органами государственного надзора (Главное управление государственной противопожарной службы МЧС России, Заместитель Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации и др.) осуществляется основным разработчиком по письмам, направленным Минсельхозом России в эти органы.

Перечень органов государственного надзора, куда направляется проект документа, определяется в каждом конкретном случае Департаментом-заказчиком при разработке технического задания.

В случае направления проектов рекомендательных документов в Федеральные органы (другие министерства и ведомства) письма в их адрес подписываются Заместителем Министра Минсельхоза России по представлению отраслевого Департамента.

Согласование с этими органами ведется основным разработчиком от имени Минсельхоза России.

На согласование направляют проект документа в окончательной редакции .

5.12 Отраслевые Департаменты Минсельхоза России рассмотрение проекта рекомендательного документа осуществляют в срок до 30 дней со дня его поступления.

Согласование оформляется письмом. Запись «Согласовано с замечаниями» не допускается.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта документа отраслевыми Департаментами Минсельхоза России,

оформляют протоколом по итогам совещания представителей отраслевого Департамента, организации-разработчика и Департамента-заказчика.

Решение по разногласиям после их рассмотрения принимает Департамент-заказчик.

5.13 Рассмотрение проекта рекомендательного документа Федеральными органами осуществляется в срок, предусмотренный законодательством.

Согласование оформляется письмом.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта документа, рассматриваются Департаментом - заказчиком.

Окончательное решение принимается:

- Департаментом-заказчиком, если ответ из Федерального органа получен за подписью руководителя подразделения;

- Заместителем Министра по предложению Департамента - заказчика, если ответ из Федерального органа подписан заместителем его руководителя.

5.14 После получения согласований проект вновь разработанного рекомендательного документа разработчик представляет Департаменту - заказчику в 1 экземпляре, с сопроводительным письмом и следующей документацией:

- пояснительной запиской к проекту рекомендательного документа по ГОСТ Р 1.2-2004 с обоснованиями, данными об использованных результатах научно-исследовательских работ и о результатах сопоставления документа с действующей Системой рекомендательных документов в АПК Минсельхоза России;

- проектом документа, рассылавшемся на отзыв (первая редакция) и перечнем организаций, куда проект документа был разослан;

- полученными заключениями организаций, которым проект рекомендательного документа рассылался на отзыв, и сводкой отзывов;

- протоколом согласительного совещания по рассмотрению проекта документа (при его наличии);

- копиями документов, подтверждающих согласование проекта документа органами государственного надзора и другими Федеральными органами, которым проект направлялся на согласование.

5.15 Проект документа выносится на рассмотрение одной из секций Научно-технического совета (НТС) Минсельхоза России департамента-заказчика.

В секцию НТС Минсельхоза России (секретарю секции) направляется комплект документов в одном экземпляре, который включает:

- экземпляр проекта предлагаемого к рассмотрению документа;

- пояснительную записку к проекту документа (полное описание представляемой работы);

-перечень организаций, которым проект документа был разослан на отзыв;

- сводка отзывов на проект документа;

- копии документов, подтверждающих согласование проекта документа органами государственного надзора и другими

Федеральными органами, отраслевыми департаментами, которым проект направлялся на согласование;

- протокол согласительного совещания (при его наличии);

- список ученых, специалистов, руководителей органов и организаций, которых следует пригласить на заседание секции Совета;

- проект решения секции Совета.

5.16 После рассмотрения на секции НТС Минсельхоза России документ направляется на утверждение Заместителю министра.

На утверждение Заместителю министра направляются:

- экземпляр документа в окончательной редакции;

- подлинники документов о согласовании документа;

- утвержденный протокол заседания секции НТС Минсельхоза России;

- 3 экземпляра титульного листа документа с согласованием Департамента - заказчика.

На титульном листе делается надпись: «Утверждаю с введением в действие с .....г.».

В отдельных случаях (в случае регистрации документа в Минюсте) утверждение и введение в действие нормативного документа осуществляется приказом по Минсельхозу России.

Рекомендательные документы утверждают, как правило, без ограничения срока действия.

5.17 При принятии документа Минсельхоз России одновременно отменяет документ, взамен которого принимаемый документ был разработан.

В этом случае в тексте предисловия к документу делается запись: «ВЗАМЕН: (аббревиатура или название документа, который заменяется)».

Отмену нормативного документа, принятого ранее сельскохозяйственными ведомствами СССР и России, а также Министерствами и ведомствами другой направленности, вошедшими в процессе реорганизации в состав Минсельхоза России, осуществляет Минсельхоз России при введении в действие созданного взамен его рекомендательного документа.

5.18 Переработка документа осуществляется в связи с новыми научно-техническими достижениями, изменением и совершенствованием технологии, оборудования и изменением действующей нормативной базы.

5.19 Переработка документа начинается с 3-его этапа:

- разработка окончательной редакции документа на основании предложений организаций, принимавших участие в предыдущей разработке или переработке документа;

- обобщение замечаний и предложений, поступивших основному разработчику за период действия документа с момента его введения в действие и учет изменений, происшедших в нормативной базе.

5.20 Основным разработчиком перерабатываемого документа, как правило, становится основной разработчик предыдущей редакции или его правопреемник или организация, к которой перешли функции предыдущего основного разработчика, его архивы и фонды (ГУ, ФГНУ, ГНУ).

Примечание - В случае приватизации основного разработчика или реорганизации его в ООО, АО, АОЗТ и т.п. Минсельхоз России вправе привлечь эту организацию в качестве организации – основного исполнителя на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 31.12.05г. № 207-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

В случае ликвидации основного разработчика на момент начала переработки документа Департамент-заказчик определяет новую организацию, исходя из научного потенциала и необходимого опыта практической работы предполагаемого основного разработчика в соответствующей отрасли, в первую очередь из числа бюджетных организаций по научному обслуживанию Минсельхоза России и включает переработку рекомендательного документа в тематический план этой организации.

Федеральным государственным научным учреждениям переработка нормативных документов включается в план НИОКР. Выполнение работ осуществляется в соответствии с техническим заданием на этот документ или группу документов.

В остальных случаях, Департамент - заказчик при заключении государственного контракта утверждает техническое задание на переработку документа, в котором указываются основные цели и сроки выполнения работы.

При необходимости к переработке документов привлекаются организации-соисполнители.

5.21 Перерабатываемый документ в окончательной редакции представляется заказчику - отраслевому департаменту Минсельхоза России с пояснительной запиской, отражающей суть переработки.

Подготовка переработанного документа к утверждению осуществляется в соответствии с 4.9 - 4.16 настоящего документа.

Проект переработанного документа представляется на утверждение в соответствии с 4.17 настоящего документа со сводкой основных замечаний, касающихся изменения положений документа по сравнению с предыдущей утвержденной редакцией.

5.22 Изменения в текст документа вносятся по мере необходимости.

Изменения к документам разрабатываются и принимаются в порядке, аналогичном порядку переработки и принятия этих документов.

Порядок разработки изменений может быть упрощен. В частности согласование изменений осуществляется с теми организациями, которых они касаются.

Общий объем изменений не может превышать 20 %.

В случае увеличения объема вносимых изменений больше указанного предела, документ подлежит переработке.

# 6 Правила построения рекомендательных документов и общие требования к их содержанию

## 6.1 Построение рекомендательных документов

Построение рекомендательных документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5-2004 и настоящим документом.

Рекомендательные документы в общем случае включают следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование документа;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения (этот элемент можно приводить в конце документа);
- основная часть документа;
- приложения;
- библиография.

Элементы: «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в документе при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

### 6.2 Титульный лист

Титульный лист рекомендательного документа оформляют в соответствии с приложением А. Титульный лист не нумеруется.

### 6.3 Предисловие

Предисловие размещается на обратной стороне титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

Предисловие содержит информационные данные в соответствии с приложением Б. При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения.

Предисловие нумеруется римскими цифрами, начиная с цифры II.

### 6.4 Содержание

Содержание включает в себя порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов), обозначения и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательное, рекомендуемое, справочное).

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Содержание» размещают после предисловия документа, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «Содержание» записывается в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

Страницы содержания нумеруются римскими цифрами.

**6.5 Введение**

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки документа. Оно не должно содержать никаких рекомендаций.

Элемент «Введение» размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

Страницы введения нумеруются римскими цифрами.

6.6 Наименование документа

Наименование документа должно быть предельно кратким и ясным, полно характеризовать объект разработки в документе и обеспечивать правильную классификацию документа для включения его в соответствующий раздел Системы рекомендательных документов АПК Минсельхоза России.

В наименовании документа не допускается применять сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

Наименование документа должно состоять из группового заголовка и подзаголовка.

Групповой заголовок представляет собой название раздела Системы рекомендательных документов.

Подзаголовок документа – это собственно наименование документа.

Групповой заголовок и подзаголовок документа следует печатать прописными буквами.

6.7 Область применения

Область применения приводят при необходимости уточнения объекта разработки в документе, а также при необходимости ограничения области его распространения.

Не допускается приводить уточнение объекта разработки и ограничение области применения в других его разделах.

Область применения документа в обязательном порядке указывается в методических рекомендациях по технологическому

проектированию и отраслевых методических строительных рекомендациях.

Элемент «Область применения» нумеруют единицей и формулируют, начиная со слов:

- «Настоящий документ распространяется на ..... и устанавливает .....»;

- «Настоящий документ не распространяется на .....».

Слово «Область применения» помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

**6.8 Нормативные ссылки**

Элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов, на которые в тексте дана ссылка. Текст раздела начинают со слов: «В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы.....». В перечне нормативных ссылок указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования.

В конце перечня нормативных документов приводится текст со следующей информацией: «При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие упомянутых здесь документов в информационной системе общего пользования по состоянию на 01 января текущего года.

Если документ, на который дается ссылка, заменен (изменен), то следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

Если упоминаемый в нормативных ссылках документ отменен без замены, то пункт, в котором дана ссылка не него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

В нормативные ссылки включают информацию только об утвержденных (принятых) и действующих в настоящее время документах.

Слово «Нормативные ссылки» помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

**6.9 Термины и определения**

В элементе «Термины и определения» указывают определения и термины, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе. Текст раздела начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины и определения».

Данный раздел допускается давать в виде отдельного приложения к разрабатываемому документу.

Слово «Термины и определения» помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом с увеличенным размером (по сравнению с основным текстом). Точку в конце заголовка не ставят.

**6.10 Основная часть рекомендательного документа**

6.10.1 Основную часть рекомендательного документа, в зависимости от объекта разработки, излагают в виде сочетания текста, таблиц и графического материала.

6.10.2 Документ должен содержать рекомендуемые нормы, правила, порядок, требования, методы (далее по тексту - требования), необходимые и достаточные для его применения в соответствии с объектом разработки.

6.10.3 Текст документа должен быть кратким, точным и не допускать различных толкований.

Устанавливаемые документом числовые значения величин должны быть заданы, как правило, с допусками или указаны в виде максимальных или минимальных значений (не более, не менее).

6.10.4 В документе следует применять термины и обозначения, установленные действующими стандартами и нормативными документами. Термины и обозначения, которые не установлены в соответствующих стандартах и нормативных документах, следует приводить в разделах «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения», делая при этом пояснения к ним, а в тексте давать соответствующие ссылки.

6.10.5 В документе не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- заменять слова буквенными значениями.

6.10.6 Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы, пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении основной части документа на

пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.10.7 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа и обозначаться арабскими цифрами.

Номер подраздела или пункта включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста документа пробелом. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Вводную часть не нумеруют.

6.10.8 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать увеличенным полужирным шрифтом с прописной буквы строчными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа, равного пяти знакам, и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце, выделяя полужирным шрифтом.

Заголовок раздела (подраздела) печатают, отделяя от номера пробелом без точки.

6.10.9 Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, равным пяти знакам, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если в тексте необходимо сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

6.10.10 Формулы основной части документа, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в скобках справа от формул. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1). Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения, разделяя их точкой.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее, должны быть приведены, как правило, непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в форму-

ле Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

6.10.11 Таблицы применяют для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. Наименование записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение каждого приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Если в документе только одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица А.1»( если таблица приведена в приложении А ).

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью (началом) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу,

не проводят, за исключением линий, несущих смысловое значение.

6.10.12 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки боковика (содержащего заголовки строк) и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы (содержащая заголовки и подзаголовки граф) должна быть отделена жирной линией от остальной части таблицы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части повторяют головку и боковик (при необходимости).

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут выделенные курсивом слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают порядковый номер таблицы.

6.10.13 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерация показателей, параметров и других данных порядковые номера следует указывать в боковике таблицы, непосредственно перед их наименованием, без разделения их точкой.

Нумерация граф таблицы не допускается, за исключением случаев, когда в тексте документа имеются ссылки на них или таблица переносится на другую страницу.

При отсутствии в таблице горизонтальных линий текст, повторяющийся в пределах одной графы и состоящий из одного слова, должен быть заменен кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее кавычками.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (знак тире).

6.10.14 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, перед числом пишут «От.....до.....включ.», «С. .....до.....включ.».

В интервалах, охватывающих не все числа ряда, между числами необходимо ставить тире.

6.10.15 При необходимости пояснения отдельных данных, приведенных в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски: в виде звездочки, если пояснений в таблице не более трех, или в виде арабских цифр (порядковых номеров) со скобкой, когда пояснений четыре и более.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то под ней приводят вначале сноски, а затем примечания. В этом случае под знаком сноски проводят короткую линию.

6.10.16 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Если значение показателя приведено в виде текста, то запись начинают на уровне первой строки наименования показателя.

6.10.17 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

6.10.18 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его не целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, в виде вывода (как продолжение текста), располагая цифровые данные в виде колонок.

6.10.19 Графические материалы (схемы, диаграммы и т.п.) могут быть помещены в документе в качестве иллюстрации для лучшего понимания текста. На весь графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

Если рисунок один, его обозначают «Рисунок 1».

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Поясняющие данные к рисунку помещают над названием рисунка.

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

6.10.20 В документе полностью или кратко повторять содержание других нормативных и рекомендательных документов, распространяющихся на тот же объект разработки не допускается.

В документе приводят ссылки на другой документ и на другие нормативные и рекомендательные документы.

При ссылках на данный документ ссылаются на номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц и приложений.

Если требования, распространяющиеся на объект разработки в данном документе, установлены в других документах той же или более высокой категории (например, в национальных стандартах), то вместо их повторения следует давать ссылку на соответствующий стандарт с указанием его обозначения без наименования.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, перечисления, таблицы и графический материал другого документа не допускаются.

Допускается ссылаться на нормативные правовые акты, межведомственные нормативные документы, а также на правила и нормы, утвержденные другими министерствами и ведомствами,

с указанием смыслового содержания (названия) документа и наименование утвердившего органа.

6.10.21 Примечания в документе приводят, если необходимы пояснения содержания текста, таблиц или графического материала.

Не допускается помещать примечания во вводной части документа. Примечания к тексту, таблице, графическому материалу следует помещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, графического материала, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» не подчеркивают, но выполняют с увеличенным интервалом. Одно примечание не нумеруют, а ставят после него тире. Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами с точкой. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

6.10.22 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же как и примечания.

6.10.23 В документе допускают только следующие сокращения:

- разд. – раздел, п. – пункт, пп. – пункты, табл. – таблица, черт. – чертеж, г. – год, гг. – годы, мин. – минимальный, макс. – максимальный, абс. – абсолютный, отн. – относительный, которые применяются с цифровыми величинами, а также общепринятые сокращения: т.е. – то есть, т.д. – так далее, т.п. – тому подоб-

ное и другие сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации;

- в графических материалах допускается использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный, max – максимальный;

- установленные в этом же документе, полное название должно быть приведено в разделе «Обозначения и сокращения»;

- единицы физической величины в головке и боковике таблицы и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулу.

6.10.24 В документе следует использовать условные обозначения, изображения и знаки, принятые в действующих стандартах и нормативных документах. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами и нормативными документами, следует приводить их пояснения в разделе «Обозначения и сокращения»

6.11 Приложения

6.11.1 Материал, который из-за большого объема или по другим причинам не может быть помещен непосредственно в тексте документа, допускается помещать в приложениях, являющихся составной частью создаваемого документа.

На приложения должны быть даны ссылки в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, начинающийся с прописной буквы, с его обозначением и расположенный вверху посередине страницы. Над заголовком вверху страницы на ее середине пишется слово

«Приложение», начинающееся с прописной буквы полужирным шрифтом. Под ним в скобках указывают какое это приложение: обязательное, рекомендуемое или справочное.

Если имеется одно приложение, его обозначают «Приложение А».

При наличии в документе приложений более одного, их следует обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В обязательном приложении помещают требования, подлежащие безусловному соблюдению, в рекомендуемом - материал дополнительного характера, который рекомендуется для использования, но не обязателен для выполнения, в справочном – материал справочного характера.

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**6.11.2** В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления нумеруют в пределах каждого приложения в порядке, установленном для основного текста документа.

**6.12 Библиография**

Раздел «Библиография» приводится в конце документа.

В разделе приводят источники не нормативного характера, ссылки на которые имеются в тексте документа.

Как правило, в методических рекомендациях по технологическому проектированию, отраслевых методических строительных рекомендациях и других документах по усмотрению разра-

ботчиков присутствуют самостоятельные разделы «Нормативные ссылки» и «Библиография».

В остальных рекомендательных документах в раздел «Библиография» включают и нормативные документы, на которые в тексте сделаны ссылки.

**6.13 Обозначения и сокращения**

Раздел «Обозначения и сокращения» размещается после раздела «Библиография» и включает в себя перечисление с расшифровкой применяемых по тексту документа буквенных и других обозначений, встречающихся в тексте документа, и сокращений.

## 7 Требования к оформлению рекомендательных документов

7.1 Оформление рекомендательных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 1.5-2004, СНиП 10-01-94 и настоящим документом.

7.2 Рекомендательные документы печатают и (или) издают на бумаге (бумажном носителе)

7.3 При компьютерном наборе документов должны соблюдаться следующие требования:

- шрифт - Arial;
- размер шрифта основного текста - № 10;
- межстрочный интервал - полуторный;
- обязательное выделение полужирным шрифтом заголовков разделов, подразделов за счет увеличения его размера или начертания.

Машинописным способом документ выполняют на одной стороне листа через два интервала, а в головке таблицы – через один интервал.

Методом репрографии изготавливают копии нормативных документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, издаваемым методом репрографии.

7.4 Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно:

- при выполнении документа машинописным способом - трем интервалам;

- при выполнении документа машинным способом - не менее чем четырем высотам шрифта.

7.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам.

При машинописном способе выполнения документа текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее - 25 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 15 мм.

7.6 Документы, издаваемые типографским способом, выпускаются следующих форматов:

- отраслевые методические строительные рекомендации- форматом А4 (210х297) в две колонки;

- методические рекомендации по технологическому проектированию и все остальные виды рекомендательных документов - форматом А5 (145х210).

7.7 Титульный лист, предисловие и первые страницы документа оформляются в соответствии с обязательными приложениями А, Б и В.

7.8 На первой странице документа, имеющий ограниченный срок действия, вместо даты введения указывают:

«Срок действия с ----------
(число, месяц, год)
до ----------»
(число, месяц, год)

Дату обозначают арабскими цифрами, разделенными точками со следующей последовательностью элементов: день месяца, месяц, год.

7.9 При продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия документа на первой странице указывают новую дату введения или новый срок действия документа.

7.10 Если документ вводится без ограничения срока действия, дата введения берется из титульного листа, утвержденного Заместителем Министра или из приказа по Министерству. В дате введения через точку проставляется четыре цифры года, две цифры месяца введения документа.

7.11 В Предисловии к документу указывают: «Одобрен президиумом (секцией) НТС Минсельхоза России (дата и № протокола) и согласован с (указывают соответствующие органы надзора и номера документов; наименование отраслевых департаментов, с которыми документ согласован и номера документов о согласовании)».

**7.11** В Предисловии к документам указываются наименования организаций-разработчиков и их ведомственная принадлежность. Перед названиями организаций указываются фамилии основных разработчиков, их ученые степени и звания.

В предисловии к методическим рекомендациям по технологическому проектированию и в отраслевых методических строительных рекомендациях допускается перечисление организаций – разработчиков без указания фамилий основных исполнителей.

**7.12** Последняя страница рекомендательного документа оформляется в соответствии с приложением Д.

## 8 Регистрация и рассылка рекомендательных документов

**8.1** После утверждения документов осуществляется их регистрация.

Регистрацию документов от имени Минсельхоза России осуществляет регистрирующая организация ФГНУ НПЦ «Гипронисельхоз» и в случае его реорганизации - организация правоприемник в соответствии со структурой рекомендательных документов Системы АПК Минсельхоза России.

В случае реорганизации или ликвидации регистрирующей организации книги регистрации и фонд зарегистрированных документов передается организации - правоприемнику или организации, назначенной Минсельхозом России взамен ликвидированной.

8.2 Структура Системы рекомендательных документов АПК (обязательное приложение Г) определяется номенклатурой объектов АПК. Для каждой группы однородных объектов формируется комплекс взаимосвязанных документов различных видов, объединяемых единством их цели и задач.

В составе комплексов при необходимости могут разрабатываться основополагающие документы, в которых могут устанавливаться положения, общие для объектов комплекса.

8.3 Для осуществления регистрации в регистрирующей организации основным разработчикам представляется один экземпляр утвержденного документа на бумажном носителе, который хранится в фонде зарегистрированных документов, и один экземпляр обложки (титульного листа) с оригиналом утверждения Заместителем министра.

Допускается представление также документа на дискетах или CD.

8.4 В процессе регистрации утвержденному документу присваивается обозначение.

Обозначение состоит из аббревиатуры (РД-АПК), номера комплекса в структуре Системы АПК (1 – методические рекомендации по технологическому проектированию, 2 – отраслевые методические строительные рекомендации, 3 – остальные рекомендательные документы), затем через точку двухзначной цифры признака отрасли (10 – сельское хозяйство, 20 – пищевая и перерабатывающая промышленность, 30 – мелиорация земель, 40 – объекты сельскохозяйственного водоснабжения, 50 – объекты развития сельских территорий, 60 – другие объекты), затем через точку двухзначной цифры порядкового номера доку-

рез точку двухзначной цифры порядкового номера документа внутри отрасли, затем через точку двузначной цифры сквозной регистрации документа в данном году и через дефис двух последних цифр года регистрации документа).

8.5 Текущую информацию о введении в действие, изменении и отмене рекомендательных документов регистрирующая организация представляет в Федеральное государственное унитарное предприятие «Центр проектной продукции в строительстве» (ФГУП ЦПП) Федерального Агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для публикации в информационно-справочных изданиях и в журнале «Бюллетень строительной техники» (БСТ).

8.6 После тиражирования утвержденных и зарегистрированных рекомендательных документов производится их обязательная рассылка по перечню рассылки, утвержденному заказчиком - отраслевым Департаментом Минсельхоза России.

Копия перечня официальной рассылки направляется в регистрирующую организацию для хранения с экземпляром утвержденного и зарегистрированного документа.

8.7 После проведения официальной рассылки документа организация-разработчик имеет право дополнительные тиражи документа распространять на коммерческой основе.

8.8 Утвержденное изменение к документу проходит регистрацию аналогично основному документу.

Рассылка зарегистрированного изменения к документу осуществляется организацией-разработчиком согласно перечню рассылки документа, к которому разработано данное изменение.

8.9 Информация о зарегистрированном изменении осуществляется регистрирующей организацией согласно п.7.5 настоящего документа.

## Приложение А
## (обязательное)

## Формы титульных листов рекомендательных документов

В приложении приведены формы титульных листов для:

- методических рекомендаций по технологическому проектированию;
- отраслевых методических строительных рекомендаций;
- рекомендательных документов.

СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

(год издания)

СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ОТРАСЛЕВЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Москва**

(год издания)

СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

---

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

(год издания)

## Приложение Б
## (обязательное)

## Форма оборотной стороны титульного листа рекомендательного документа

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАН_____
(наименование организаций-разработчиков)

2 ВНЕСЕН_____

3 ОДОБРЕН: секцией НТС Минсельхоза России (протокол от.....г., №.....)

4 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Заместителем Министра сельского хозяйства Российской Федерации (приказом от «__»_____№_____)

5 ВЗАМЕН_____
(взамен чего разработан данный документ)

6 СОГЛАСОВАН (перечисляются отраслевые Департаменты Минсельхоза, согласовавшие документ с указанием номера и даты согласования, а также другие Министерства, Федеральные Агентства, согласовавшие документ)

## Приложение В
(обязательное)

## Форма первой страницы

СИСТЕМА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(вид документа указывается в соответствии с титульным листом)

(наименование документа)

Дата введения_____
(год, месяц, число)

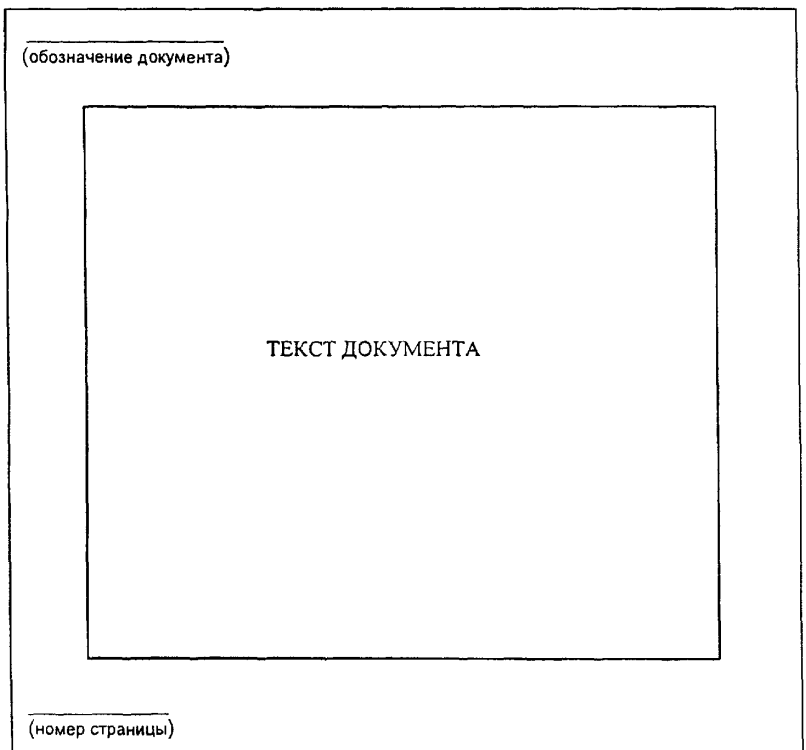
ТЕКСТ

1

(номер страницы)

**Форма последующих страниц рекомендательных документов (кроме первой и последней)**

а) четных



б) нечетных



Приложение Г
(обязательное)

# Структура системы рекомендательных документов АПК Минсельхоза России

Таблица Г.1

| Комплексы документов | Объекты проектирования |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ** | |
| **10. Сельское хозяйство** | |
| 01. Скотоводство | Комплексы и фермы Фермерские (крестьянские) хозяйства. |
| 02. Свиноводство | Комплексы и фермы. Фермерские (крестьянские) хозяйства. |
| 03. Овцеводство и козоводство | Комплексы. Фермы, малые предприятия. |
| 04. Коневодство и верблюдоводство | Предприятия, племзаводы. Фермы, малые предприятия. |
| 05. Птицеводство | Птицефабрики Птицефермы, малые предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства. |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 06. Звероводство, кролиководство и охотничьи хозяйства | Фермы.<br>Предприятия малой мощности, охотничьи хозяйства. |
| 07. Ветеринария | Ветеринарные объекты для животноводческих, звероводческих, птицеводческих предприятий и крестьянских хозяйств.<br>Ветеринарные объекты для городов и иных населенных пунктов. |
| 08. Льноводство, шелководство, плодоводство, виноградарство, табаководство, хмелеводство и пчеловодство | Предприятия первой обработки.<br>Сады, виноградники, питомники, пасеки, зимовники и др. |
| 09. Теплично-парниковое хозяйство | Тепличные комбинаты, теплицы, селекционные комплексы, репродукционные теплицы.<br>Комплексы для шампиньонов, вешенки. |
| 10. Послеуборочная обработка и хранение зерновых, зерно-бобовых, крупяных, масличных культур и семян трав | Заводы.<br>Предприятия малой мощности, пункты.<br>Зернообрабатывающие предприятия |
| 11. Сооружения для хранения кормов | Сооружения для хранения силоса и сенажа.<br>Сооружения для хранения сена, травяной муки, брикетов, гранул и др. |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 12. Хранение продукции сельскохозяйственного производства | Предприятия по хранению и обработке картофеля и плодоовощной продукции и др.<br>Хлебоприемные предприятия и элеваторы. |
| 13. Хранение минеральных удобрений и ядохимикатов | Склады твердых минеральных удобрений, пестицидов, жидких средств химизации и др. |
| 14. Обработка и переработка сельскохозяйственной продукции | Предприятия по обработке и переработке сельскохозяйственной продукции.<br>Сезонные сельскохозяйственные производства.<br>Пункты обработки каракуля |
| 15. Транспортировка, очистка и хранение навоза и помета | Системы удаления и обработки навоза и помета. |
| 16. Кормоцехи | Кормоцехи для животноводческих, птицеводческих и звероводческих комплексов и ферм. |
| 17. Комбикормовые предприятия | Комбикормовые заводы, минизаводы для животноводческих хозяйств.<br>Межхозяйственные комбикормовые заводы |
| 18. Базы и склады общего назначения | Базы и склады снабжения и комплектования. |
| 19. Ремонтно-обслуживающие базы | Базы по обслуживанию и ремонту сельхозтехники. |
| 20. Резерв | Объекты АПК |
| 21. Резерв | То же |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **20. Пищевая и перерабатывающая промышленность** | |
| 01. Мясная и молочная | Крупные предприятия.<br>Предприятия малой и средней мощности. |
| 02. Хлебопекарная, макаронная и кондитерская | Крупные предприятия<br>Предприятия малой мощности. |
| 03. Алкогольных и безалкогольных напитков, пивоваренная | Предприятия.<br>Заводы.<br>Производства. |
| 04. Сахарная и крахмалопаточная | Заводы.<br>Предприятия. |
| 05. Консервная | Предприятия. |
| 06. Табачная и чайная | Заводы.<br>Фабрики. |
| 07. Мукомольно-крупяная | Предприятия.<br>Заводы. |
| 08. Масло-жировая | Предприятия по производству майонеза, маргарина, мыла и др. |
| 09. Производство полуфабрикатов | Предприятия.<br>Заводы. |
| 10. Пищеконцентраты | Предприятия.<br>Заводы. |
| 11. Дрожжевая | Предприятия. |
| 12. Резерв | Объекты АПК |
| 13. Резерв | То же |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **30. Мелиорация земель** | |
| 01 Оросительные системы | Проектирование оросительных систем с использованием сточных вод и животноводческих стоков |
| 02 Оросительные и осушительные системы | Проектирование внутрихозяйственной самонапорной оросительной сети с поливными трубопроводами для поверхностного полива.<br>Проектирование внутрихозяйственной сети с широкозазватной дождевальной техникой.<br>Проектирование систем капельного орошения.<br>Проектирование внутрипочвенного орошения с использованием природной воды, подготовленных сточных вод животноводческих комплексов, городов, сельских населенных пунктов и промышленных предприятий. |
| 03 Охрана окружающей среды | Экологическая безопасность |
| 04 Гидротехнические сооружения | |
| 05 Культуртехнические мероприятия | Освоение мелиорируемых земель |
| 06 Противоэрозионные сооружения | |
| 07 Агромелиорация | Агротехнические мероприятия |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 08 Резерв | |
| **40. Объекты сельскохозяйственного водоснабжения** | |
| 01. Групповые водопроводы сельскохозяйственного назначения | Объекты сельскохозяйственного водоснабжения |
| 02. Водоснабжение сельских населенных пунктов | То же |
| 03. Канализация сельских населенных пунктов | « |
| 04. Источники обводнения и водоснабжения | « |
| 05. Системы обводнения и водоснабжения | « |
| 06. Нормы расхода воды потребителей сельхозводоснабжения | « |
| 07. Резерв | « |
| 08. Резерв | « |
| **50. Объекты развития сельских территорий** | |
| 01. Резерв | Объекты сельских территорий |
| 02. Резерв | То же |
| 03. Резерв | « |
| 04. Резерв | « |
| 05. Резерв | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **2. ОТРАСЛЕВЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** | |
| **10. Сельское хозяйство** | |
| 01. Основания зданий и сооружений | Объекты сельского хозяйства |
| 02. Фундаменты | То же |
| 03. Бетонные и железобетонные конструкции | « |
| 04. Полы | « |
| 05. Внутренний водопровод и канализация | « |
| 06. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения | « |
| 07. Канализация. Наружные сети и сооружения | « |
| 08. Отопление, вентиляция и кондиционирование | « |
| 09. Тепловые сети | « |
| 10. Магистральные трубопроводы | « |
| 11. Межрайонные системы и сооружения | « |
| 12. Жилые здания | « |
| 13. Общественные здания и сооружения | « |
| 14. Административные здания и сооружения | « |
| 15. Здания и помещения для переработки сельскохозяйственной продукции | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 16. Животноводческие, птицеводческие и звероводческие здания и сооружения | Объекты сельского хозяйства |
| 17. Теплицы и парники | То же |
| 18. Предприятия, здания и сооружения по хранению и переработке зерна | « |
| 19. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов | « |
| 20. Земляные сооружения, основания и фундаменты | « |
| 21. Системы автоматизации | « |
| 22. Тепловая защита | « |
| 23. Защита от шума | « |
| 24. Естественное и искусственное освещение | « |
| 25. Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий | « |
| 26. Склады сухих минеральных удобрений и химических средств защиты растений | « |
| 27. Благоустройство территорий | « |
| 28. Порядок разработки, согласования и утверждения и состав проектной документации | « |
| 29. Инженерные изыскания | « |
| 30. Складские здания | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 31. Пожарная безопасность зданий и сооружений | Объекты сельского хозяйства |
| 32. Резерв | То же |
| 33. Резерв | « |
| **20. Пищевая и перерабатывающая промышленность** | |
| 01. Основания зданий и сооружений | Объекты пищевой и перерабатывающей промышленности |
| 02. Фундаменты | То же |
| 03. Бетонные и железобетонные конструкции | « |
| 04. Полы | « |
| 05. Внутренний водопровод и канализация | « |
| 06. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения | « |
| 07. Канализация. Наружные сети и сооружения | « |
| 08. Отопление, вентиляция и кондиционирование | « |
| 09. Тепловые сети | « |
| 10. Магистральные трубопроводы | « |
| 11. Межрайонные системы и сооружения | « |
| 12. Административные здания и сооружения | « |
| 13. Здания и помещения для переработки сельскохозяйственной продукции | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 14. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов | Объекты пищевой и перерабатывающей промышленности |
| 15. Земляные сооружения, основания и фундаменты | То же |
| 16. Системы автоматизации | « |
| 17. Тепловая защита | « |
| 18. Защита от шума | « |
| 19. Естественное и искусственное освещение | « |
| 20. Генеральные планы предприятий | « |
| 21. Благоустройство территорий | « |
| 22. Порядок разработки, согласования и утверждения и состав проектной документации | « |
| 23. Инженерные изыскания | « |
| 24. Складские здания | « |
| 25. Пожарная безопасность зданий и сооружений | « |
| 26. Резерв | « |
| 27. Резерв | « |
| 30. **Мелиорация земель** | |
| 01. Берегоукрепление | Габионные конструкции крепления берегов рек, противоэрозионные сооружения, противопаводковые крепления |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 02. Гидромелиоративные системы и сооружения | Мелиоративные насосные станции. Рисовые оросительные системы. водозаборные сооружения мелиоративных насосных станций |
| 03. Дренаж орошаемых земель | |
| 04. Осушительные системы | Проектирование осушительных систем сельскохозяйственного назначения |
| 05. Гидротехнические сооружения | Речные плотинные водозаборы |
| 06. Насосные станции | |
| 07. Безопасность гидротехнических сооружений | |
| 08. Инженерные изыскания | Инженерно-геодезические изыскания для обоснования проектов мелиорации и сельскохозяйственного водоснабжения<br>Геологические и инженерно-геологические изыскания |
| 09. Химическая и биологическая мелиорация | |
| **40. Объекты сельскохозяйственного водоснабжения** | |
| 01.Водоснабжение. Наружные сети и сооружения | Объекты сельскохозяйственного водоснабжения |
| 02. Канализация. Наружные сети и сооружения | То же |
| 03. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 04. Порядок разработки, согласования и утверждения и состав проектной документации | Объекты сельскохозяйственного водоснабжения |
| 05. Инженерные изыскания | То же |
| 06. Резерв | « |
| 07. Резерв | « |
| **50. Объекты развития сельских территорий** | |
| 01. Основания зданий и сооружений | Объекты сельских территорий |
| 02. Фундаменты | То же |
| 03. Бетонные и железобетонные конструкции | « |
| 04. Полы | « |
| 05. Внутренний водопровод и канализация | « |
| 06. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения | « |
| 07. Канализация. Наружные сети и сооружения | « |
| 08. Отопление, вентиляция и кондиционирование | « |
| 09. Тепловые сети | « |
| 10. Магистральные трубопроводы | « |
| 11. Жилые здания | « |
| 12. Общественные здания и сооружения | « |
| 13. Административные здания и сооружения | « |
| 14. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 15. Земляные сооружения, основания и фундаменты | Объекты сельских территорий |
| 16. Системы автоматизации | То же |
| 17. Тепловая защита | « |
| 18. Защита от шума | « |
| 19. Естественное и искусственное освещение | « |
| 20. Генеральные планы | « |
| 21. Благоустройство территорий | « |
| 22. Порядок разработки, согласования и утверждения и состав проектной документации | « |
| 23. Инженерные изыскания | « |
| 24. Пожарная безопасность зданий и сооружений | « |
| 25. Резерв | « |
| 26. Резерв | « |
| **3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | |
| **00. Документы, действия которых распространяются на все отрасли АПК** | |
| 01. Документы по проектированию | Объекты АПК |
| 02. Документы по нормированию | То же |
| 03. Документы по ценообразованию | « |
| 04. Элементные сметные нормы | « |
| 05. Санитарные и ветеринарные требования | « |
| 06. Резерв | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 07. Резерв | Объекты АПК |
| 08. Резерв | То же |
| **10. Сельское хозяйство** | |
| 01. Документы по проектированию | Объекты сельского хозяйства |
| 02. Документы по строительству | То же |
| 03. Документы по реконструкции | « |
| 04. Документы по нормированию | « |
| 05. Документы по ценообразованию | « |
| 06. Элементные сметные нормы | « |
| 07. Санитарные и ветеринарные требования | « |
| 08. Резерв | « |
| 09. Резерв | « |
| 10. Резерв | « |
| **20. Пищевая и перерабатывающая промышленность** | |
| 01. Документы по проектированию | Объекты пищевой и перерабатывающей промышленности |
| 02. Документы по строительству | То же |
| 03. Документы по реконструкции | « |
| 04. Документы по нормированию | « |
| 05. Документы по ценообразованию | « |
| 06. Элементные сметные нормы | « |

*Продолжение таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 07. Санитарные и ветеринарные требования | Объекты пищевой и перерабатывающей промышленности |
| 08. Резерв | То же |
| 09. Резерв | « |
| 10. Резерв | « |
| **30. Мелиорация земель** | |
| 01. Организационно-методические документы | Объекты мелиорации земель |
| 02. Общетехнические документы | То же |
| 03. Эксплуатация | « |
| 04. Правила приемки в эксплуатацию | « |
| 05. Экономические нормативы | « |
| 06. Мониторинг мелиоративных систем | « |
| 07. Порядок сброса мелиоративных сточных вод | « |
| 08. Элементные сметные нормы | « |
| 09. Резерв | « |
| 10. Резерв | « |
| 11. Резерв | « |
| **40. Объекты сельскохозяйственного водоснабжения** | |
| 01. Документы по проектированию | Объекты сельскохозяйственного водоснабжения |
| 02. Документы по строительству | То же |
| 03. Документы по реконструкции | « |
| 04. Документы по нормированию | « |

*Окончание таблицы Г.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| 05. Документы по ценообразованию | Объекты сельскохозяйственного водоснабжения |
| 06. Элементные сметные нормы | То же |
| 07. Резерв | « |
| 08. Резерв | « |
| 09. Резерв | « |
| **50. Объекты развития сельских территорий** | |
| 01. Документы по проектированию | Объекты сельских территорий |
| 02. Документы по строительству | То же |
| 03. Документы по реконструкции | « |
| 04. Документы по нормированию | « |
| 05. Документы по ценообразованию | « |
| 06. Элементные сметные нормы | « |
| 07. Санитарные и ветеринарные требования | « |
| 08. Резерв | « |
| 09. Резерв | « |
| 10. Резерв | « |

## Приложение Д

(обязательное)

## Форма последней страницы рекомендательных документов

УДК_____

Ключевые слова_____

Руководитель организации-разработчика

_____

(наименование организации)

_____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель разработки _____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

Исполнитель _____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

СОИСПОЛНИТЕЛИ:

Руководитель организации-соисполнителя

_____

наименование организации

_____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель разработки _____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

Исполнитель _____ _____ _____

должность личная подпись инициалы, фамилия

_____

номер страницы

Примечание - При издании документа часть последней страницы (ниже черной линии) не размножают.

УДК 69 (083.74)

Ключевые слова: система рекомендательных документов, структура объекты, разработка, изложение, оформление, согласование, утверждение, регистрация рекомендательных документов.

# ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТОВ АПК

**РД - АПК 3.00.01.01-08**

**Москва**
**2008**

Ответственный за выпуск
П.Н. Виноградов

Подписано в печать 03.12.08 Формат 60x84/16.
**Печать офсетная.** Бумага офсетная. Гарнитура шрифта «Arial».
Тираж 500 экз.
Верстка и печать ООО «Столичная типография»,
109235, Москва, 1-й Курьяновский пр-д, д. 15, стр.8,10.

gost.e-ecolog.ru