СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

СНиП 1.01.01-82*
СНиП 1.01.02-83
СНиП 1.01.03-83*

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Заменен СНиП 10-01-94 с 01.01.95
постановление Госстроя России
№ 18-38 от 17.05.94
БСТ 8-94, с. 24.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА

Москва 1984

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

СНиП 1.01.01-82*

Система нормативных документов в строительстве. Основные положения

Стр.

1. Основные задачи нормирования в строительстве 3
2. Виды нормативных документов 3
3. Требования к содержанию нормативных документов 5
4. Порядок пересмотра и изменения нормативных документов. 5
5. Ответственность за разработку и соблюдение требований нормативных документов . . 5
6. Контроль за соблюдением требований нормативных документов 6

Приложение 1. Требования к Пособиям 7

*Приложение 2.** Классификатор строительных норм и правил 7

СНиП 1.01.02-83

Система нормативных документов в строительстве. Порядок разработки и утверждения нормативных документов

1. Стадии разработки нормативного документа 11
2. Техническое задание и первая редакция проекта нормативного документа 11
3. Рассмотрение отзывов и разработка окончательной редакции проекта нормативного документа 12
4. Согласование и внесение проекта нормативного документа на утверждение 12
5. Рассмотрение проектов нормативных документов, их утверждение и регистрация . . . 13
6. Порядок разработки и утверждения изменений нормативных документов 14
7. Издание нормативных документов и информация о них. 14

Приложение 1. Техническое задание (форма) 15

Приложение 2. Сводка отзывов по проекту нормативного документа (форма) 17

Приложение 3. Протокол разногласий (форма) 17

Приложение 4. Данные о технико-экономической эффективности введения в действие нормативного документа (форма) 18

Приложение 5. Книга регистрации утвержденных нормативных документов и их изменений (форма) 18

Приложение 6. Опись документов, входящих в дело 19

СНиП 1.01.03-83*

Система нормативных документов в строительстве. Правила изложения и оформления нормативных документов

Правила изложения и оформления нормативных документов. 23

Приложение 1. Оформление обложек и страниц нормативных документов 26

Приложение 2. Изложение и оформление изменения нормативного документа . . . . . 3-я с. обл.

ГОССТРОЙ СССР

СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА

СНиП 1.01.01-82*. Система нормативных документов в строительстве. Основные положения

СНиП 1.01.02-83. Система нормативных документов в строительстве. Порядок разработки и утверждения нормативных документов

СНиП 1.01.03-83*. Система нормативных документов в строительстве. Правила изложения и оформления нормативных документов

Подготовлены к изданию Центральным институтом типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР

Ответственные за выпуск: *Л. Н. Шитова, Л. Р. Савченко*
Исполнители: *А. В. Федина, Г. А. Назарова, Н. Г. Новак, В. А. Замазкина*

Подписано в печать 07.12.84. Формат 60X84 1/8. Бумага офсетная № 1.
Печать офсетная. Набор машинописный.
Усл. печ. л. 3,72. Усл. кр.-отт. 4,07. Уч.-изд. л. 2,54.
Дополнительный тираж 5000 экз. Заказ № 3362. Цена 16 коп.

Набрано и отпечатано в Центральном институте типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР

125878, ГСП, Москва, А-445, ул. Смольная, 22

Шифр подписки 50.1.01

СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Порядок разработки и утверждения нормативных документов

СНиП 1.01.02-83

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Заменен СНиП 10-01-94 с 01.01.95
Госстрой России
Пост № 18-38 от 17.05.94
БСТ 9-94, с. 24

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА
Москва 1984

УДК 69 : 658.012.224 (083.74)

СНиП 1.01.02-83. Система нормативных документов в строительстве. Порядок разработки и утверждения нормативных документов/Госстрой СССР. — М.: ЦИТП Госстроя СССР, 1984. - 11 с.

РАЗРАБОТАНЫ, ВНЕСЕНЫ И ПОДГОТОВЛЕНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ Отделом технического нормирования и стандартизации Госстроя СССР (В. И. Сычев — руководитель, Б. Я. Говоровский, Ю. Н. Пастухов).

©ЦИТП Госстроя СССР, 1984

Государственный комитет СССР по делам строительства (Госстрой СССР)	Строительные нормы и правила	СНиП 1.01.02-83
	Система нормативных документов в строительстве. Порядок разработки и утверждения нормативных документов	Взамен СНиП I-1-74

Настоящие строительные нормы и правила устанавливают порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации нормативных документов, входящих в Систему нормативных документов в строительстве (СНиП 1.01.01-82*), и их изменений, а также порядок издания этих документов и информации о них.

Порядок разработки, утверждения, регистрации и издания нормативных документов, установленный в настоящем СНиП, не распространяется на нормативные документы органов государственного надзора и общесоюзные нормативные документы отдельных министерств и ведомств СССР и общественных организаций, для которых указанный порядок устанавливается органами, утверждающими эти документы.

Сметные нормы и правила и нормы технологического проектирования разрабатываются, согласовываются, утверждаются и регистрируются в порядке, устанавливаемом Госстроем СССР другими нормативными документами.

1. СТАДИИ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

1.1. Устанавливаются следующие стадии разработки нормативного документа:

1-я стадия — организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания;

2-я стадия — разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на отзыв;

3-я стадия — рассмотрение отзывов, разработка окончательной (второй и последующих) редакции проекта документа;

4-я стадия — подготовка, согласование и внесение проекта документа на утверждение;

5-я стадия — рассмотрение проекта документа утверждающим органом, его утверждение и регистрация;

6-я стадия — издание нормативного документа.

Примечания: 1. Отзыв — документ, содержащий замечания и предложения по рассмотренному проекту нормативного документа (заключение).

2. Согласование — подтверждение согласия с проектом нормативного документа, которое оформляется отдельным документом (письмом, протоколом и т. д.).

1.2. В необходимых случаях может предусматриваться дополнительная стадия — опытное проектирование или экспериментальное строительство на основе разработанного проекта нормативного документа.

2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ И ПЕРВАЯ РЕДАКЦИЯ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

2.1. Техническое задание должно разрабатываться ведущей организацией-разработчиком нормативного документа с участием организаций-соисполнителей по форме, приведенной в обязательном приложении 1.

Техническое задание утверждает орган, которому подчинена ведущая организация-разработчик, по согласованию с соответствующим подразделением органа, утверждающего нормативный документ.

2.2. Ведущая организация-разработчик и организации-соисполнители нормативного документа указываются в плане, на основании которого разрабатывается нормативный документ.

Ведущая организация-разработчик является ответственной за соблюдение сроков разработки проекта нормативного документа в целом, а организации-соисполнители — за своевременное выполнение возложенного на них объема работ.

2.3. Первую редакцию проекта нормативного документа с пояснительной запиской (в одном экземпляре) ведущая организация-разработчик должна разослать на отзыв в организации по перечню, установленному техническим заданием. Проект документа и пояснительная записка должны быть подписаны руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей.

2.4. Первую редакцию проекта нормативного документа до рассылки на отзыв следует рассматривать на научно-техническом (техническом, ученом) совете ведущей организации-разработчика с участием организаций-соисполнителей или на техническом совещании всех организаций-разработчиков.

2.5. Пояснительная записка составляется к каждой редакции проекта нормативного документа и

Внесены Отделом технического нормирования и стандартизации Госстроя СССР	Утверждены постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 11 февраля 1983 г. № 24	Срок введения в действие 1 июля 1983 г.

Издание официальное

должна состоять из разделов, располагаемых в следующей последовательности:

основание для разработки документа;

цели и задачи разработки;

данные об объекте нормирования к началу разработки проекта документа;

технико-экономические обоснования принятых в проекте документа требований, данные из отчетов о научно-исследовательских работах или ссылки на имеющиеся отчеты;

научно-технический уровень проекта документа на основе сравнения и анализа требований проекта и аналогичных данных действующих и зарубежных нормативных документов, достижений науки, техники, передового отечественного и зарубежного опыта в данной области;

технико-экономическая эффективность введения в действие нормативного документа;

предлагаемый срок введения документа в действие;

взаимосвязь с другими документами (в том числе обоснованные и согласованные с заинтересованными организациями предложения о необходимости пересмотра, разработки изменений или отмены действующих взаимосвязанных документов);

сведения о рассылке на отзыв (количество организаций, которым рассылали редакцию проекта документа, количество организаций, приславших отзывы, краткая обобщенная характеристика отзывов и результаты их рассмотрения);

сведения о согласовании (только к окончательной редакции). По несогласованным вопросам окончательной редакции в пояснительной записке излагают существо принципиальных разногласий, предложения сторон и их технико-экономические обоснования;

источники информации, использованные при разработке проекта;

дополнительные сведения.

3. РАССМОТРЕНИЕ ОТЗЫВОВ И РАЗРАБОТКА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

3.1. Отзывы по проекту нормативного документа должны представляться ведущей организации-разработчику министерствами, ведомствами и органами государственного надзора, организациями, учреждениями и предприятиями не позднее чем через 30 дней со дня поступления к ним проекта.

Отзывы должны быть обоснованы и содержать изложенные кратко и четко редакции предлагаемых изменений или дополнений пунктов проекта документа.

Отзывы, поступившие после указанного срока, рассматривают и включают в сводку отзывов по усмотрению организаций-разработчиков.

3.2. На основании полученных отзывов ведущая организация-разработчик (с участием организаций-соисполнителей) составляет сводку отзывов по форме, приведенной в обязательном приложении 2, систематизируя отзывы в следующем порядке:

перечень организаций, не имеющих замечаний и предложений;

замечания по проекту документа в целом;

замечания по разделам, пунктам и приложениям в порядке изложения проекта нормативного документа.

3.3. Заключения организаций-разработчиков по замечаниям или предложениям в сводке отзывов следует давать, используя следующие типовые формулировки:

„принято" — если принимается полностью (указывают пункт новой редакции документа, в котором учтено замечание или предложение);

„принято частично" (излагают обоснование отклоненной части замечания или предложения и номер пункта новой редакции проекта документа, учитывающего частично замечания или предложения);

„отклонено" (излагают обоснование отклонения замечания или предложения).

Допускается вместо обоснования заключения делать ссылку на порядковый номер обоснования предыдущего заключения сводки отзывов. (Например: „Отклонено. См. заключение по п. 7").

3.4. При наличии принципиальных замечаний по существу проекта нормативного документа или принципиальных разногласий в отзывах ведущая организация-разработчик должна проводить согласительное совещание, на которое приглашаются представители заинтересованных министерств, ведомств, организаций, учреждений и предприятий, уполномоченные принимать решения.

Ведущая организация-разработчик должна высылать участникам совещания уточненную редакцию проекта нормативного документа, составленную на основании обработанной сводки отзывов, или сводку отзывов (выписки из нее по спорным вопросам).

3.5. Решение согласительного совещания следует оформлять протоколом, подписанным председателем и секретарем совещания.

При разногласиях особые мнения излагают на отдельных листах, которые прилагают к протоколу, или непосредственно в протоколе и подписывают.

3.6. Окончательная редакция проекта нормативного документа, разработанная на основании рассмотрения отзывов и решений, принятых на согласительном совещании, должна быть рассмотрена научно-техническим (техническим, ученым) советом ведущей организации-разработчика с участием организаций-соисполнителей.

4. СОГЛАСОВАНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА УТВЕРЖДЕНИЕ

4.1. Министерство (ведомство), которому подчинена ведущая организация-разработчик, направляет на заключение (согласование) окончательную редакцию проекта нормативного документа органам государственного надзора, если содержание документа затрагивает вопросы, входящие в компетенцию этих органов, и в необходимых случаях — профсоюзным

органам и министерствам (ведомствам) согласно перечню, установленному техническим заданием.

Проект нормативного документа, представленный на заключение (согласование), следует рассматривать в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

4.2. В случае разногласий по принципиальным вопросам проекта нормативного документа министерство, ведомство, организация, учреждение или предприятие, вносящие документ на утверждение, обязаны рассмотреть эти разногласия с заинтересованными сторонами и несогласованные вопросы вынести на рассмотрение утверждающего органа.

Разногласия по проекту строительных норм и правил, возникающие между министерствами (ведомствами) или между министерствами (ведомствами) и органами государственного надзора, оформляются совместным протоколом по форме, приведенной в обязательном приложении 3, и выносятся на решение Госстроя СССР.

4.3. Проекты общесоюзных нормативных документов, утверждаемых Госстроем СССР, вносятся в Госстрой СССР министерствами (ведомствами) по подчиненности ведущих организаций-разработчиков.

Проекты нормативных документов, ведущими организациями-разработчиками которых являются организации Госстроя СССР, вносятся этими организациями по согласованию со структурным подразделением Госстроя СССР, которому они подчинены.

4.4. Проекты ведомственных нормативных документов вносятся на утверждение в соответствии с порядком, установленным министерством (ведомством).

4.5. Проект нормативного документа, вносимый на утверждение или представляемый на согласование в Госстрой СССР, должен быть рассмотрен научно-техническим (техническим, ученым) советом министерства (ведомства), вносящего (представляющего) этот документ.

4.6. Проект нормативного документа вносится на утверждение в пяти экземплярах с пояснительной запиской в двух экземплярах, кроме этого, в одном экземпляре представляются:

сводка отзывов;

копия технического задания;

проекты нормативного документа, рассылавшиеся на отзыв и на согласование;

подлинные экземпляры (для проектов общесоюзных документов — обязательны) или копии отзывов и подлинные экземпляры документов, подтверждающих согласование проекта;

перечень министерств, ведомств, организаций, учреждений и предприятий, которым рассылался проект документа на отзыв (с отметкой о получении отзыва);

перечень министерств, ведомств, органов государственного надзора и других организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта документа на заключение (согласование) с указанием данных о согласовании;

перечень отчетов о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работах, использованных для обоснования требований;

протоколы научно-технических (технических, ученых) советов министерства (ведомства) и ведущей организации-разработчика, а также другие протоколы совещаний по рассмотрению проекта документа;

патентный формуляр, свидетельствующий о патентной чистоте (патентоспособности) нормативного документа, или справка о том, что он не подлежит проверке на патентную чистоту (с обоснованиями);

данные о технико-экономической эффективности введения в действие нормативного документа по форме, приведенной в обязательном приложении 4;

протоколы разногласий.

4.7. Вносимый на утверждение проект нормативного документа, пояснительная записка к нему подписываются на последней странице руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей и заверяются печатями.

4.8. Проекты нормативных документов, связанных с проектированием, инженерными изысканиями и строительством предприятий, зданий и сооружений, утверждаемые министерствами и ведомствами СССР, органами государственного надзора и общественными организациями в соответствии с предоставленными им правами, представляются в Госстрой СССР на согласование в двух экземплярах с приложением пояснительной записки и технико-экономических обоснований, сводки заключений и копий документов о необходимых согласованиях с заинтересованными органами в одном экземпляре.

5. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УТВЕРЖДЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ

5.1. Проекты нормативных документов, внесенные на утверждение, следует рассматривать с участием организаций-разработчиков этих документов.

5.2. Проекты нормативных документов, подлежащие утверждению Госстроем СССР или согласованию с ним, рассматриваются и подготавливаются к утверждению или согласованию структурными подразделениями Госстроя СССР в соответствии с их функциями.

Проекты ведомственных и республиканских нормативных документов рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном утверждающими органами.

5.3. Нормативные документы должны утверждаться решением (постановлением, приказом и т. д.) утверждающего органа.

5.4. Срок введения в действие нормативного документа должен быть установлен с таким расчетом, чтобы изданный документ поступил в книготорговую сеть или заинтересованным организациям не позднее чем за три месяца до срока введения его в действие.

5.5. Министерства, ведомства, организации, учреждения и предприятия могут применять вновь разработанные (пересмотренные) строительные нормы и правила со дня их утверждения, не ожидая официального срока введения их в действие. В этих

целях министерства и ведомства могут указанные документы до их выпуска издательством тиражировать полностью или частично (выписки отдельных пунктов) без объявленной цены со снятием грифа „Издание официальное".

5.6. Утвержденные нормативные документы должны регистрироваться в книге, составленной по форме, приведенной в рекомендуемом приложении 5.

Нормативные документы, утвержденные Госстроем СССР, регистрируются в Отделе технического нормирования и стандартизации Госстроя СССР.

5.7. При регистрации нормативным документам присваивается обозначение – шифр.

Шифр строительных норм и правил (СНиП) должен устанавливаться в соответствии со СНиП 1.01.01-82*.

В шифре ведомственных или республиканских строительных норм при их регистрации приводится сокращенное обозначение „ВСН" или „РСН", порядковый номер по регистрационной книге с добавлением к нему через тире последних двух цифр года утверждения, а также сокращенного названия органа, утвердившего нормативный документ, например:

ВСН 29–80 / Минхимпром; РСН 51–81 / Госстрой Белорусской ССР

Если нормативный документ утверждается взамен действующего с тем же названием, то сохраняется его прежний шифр с соответствующим изменением цифр года утверждения.

5.8. После регистрации дело утвержденного нормативного документа со всеми материалами, согласно описи по форме, приведенной в обязательном приложении 6, должно сдаваться на хранение в архив.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок изменений нормативных документов и сроки введения в действие изменений установлены СНиП 1.01.01-82*.

6.2. Разработка и утверждение проектов изменений нормативных документов должны осуществляться в порядке, установленном для разработки и утверждения новых нормативных документов. При этом необходимость рассылки проекта изменений нормативного документа на отзыв устанавливается органом, утвердившим нормативный документ.

6.3. Каждому изменению, вносимому в нормативный документ, должен присваиваться порядковый номер.

6.4. Утвержденные изменения нормативных документов регистрируются в книге (рекомендуемое приложение 5).

Дело изменения, согласно описи документов (обязательное приложение 6), должно сдаваться на хранение в архив и приобщаться к делу нормативного документа.

7. ИЗДАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИЯ О НИХ

7.1. Право издания и переиздания нормативных документов принадлежит утвердившему их органу.

7.2. Утвержденные нормативные документы при необходимости допускается издавать в виде сборников, при этом следует:

делать общую обложку сборника, а нормативные документы включать в сборник без обложек, заменяя их титульными листами;

помещать на обложке сборника обозначения всех вошедших в него нормативных документов;

помещать в конце сборника его содержание;

проставлять внизу сквозную нумерацию страниц сборника.

7.3. При переиздании нормативного документа должны быть учтены все изменения, утвержденные к нему. К обозначению (шифру) переизданного с изменениями документа добавляется звездочка, например: СНиП 2.03.05-82*. Звездочкой также должны обозначаться измененные пункты.

7.4. Информация об утвержденных (согласованных) Госстроем СССР нормативных документах и о внесенных в них изменениях осуществляется Госстроем СССР путем ежегодного опубликования Перечня действующих нормативных документов по строительству и Сборника изменений строительных норм и правил.

7.5. Текущая информация о вновь утвержденных Госстроем СССР нормативных документах и о внесенных изменениях в действующие осуществляется отделом (управлением) Госстроя СССР, подготовившим документ к утверждению, путем публикации в журнале „Бюллетень строительной техники" Госстроя СССР.

7.6. Информация об утвержденных республиканских нормативных документах по строительству и о внесенных в них изменениях осуществляется в порядке, установленном органами, их утвердившими.

7.7. Министерства и ведомства СССР, органы государственного надзора, а также общественные организации, которым предоставлено право утверждать нормативные документы по строительству, обязаны ежегодно в январе представлять в Госстрой СССР перечни действующих нормативных документов, согласованных с Госстроем СССР, и их изменений для включения в Перечень, указанный в п. 7.4.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Обязательное

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ФОРМА)

СОГЛАСОВАНО

_____

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия, дата)

УТВЕРЖДЕНО

_____

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия, дата)

Техническое задание

на разработку _____

(наименование нормативного документа)

Исполнитель _____

(наименование ведущей организации-разработчика)

Соисполнители _____

(наименования организаций)

1. Основание для разработки _____

(указывается наименование плана, кем и когда утвержден, номер раздела, позиция.

_____

В случае разработки проектов нормативных документов, не включенных в план, указывают документы, на основании которых разрабатывается документ)

2. Сроки выполнения:

Начало _____ 19 _____ г.

Окончание _____ 19 ____ г.

3. Основные цели и задачи разработки нормативного документа _____

_____

(кратко излагаются цели и задачи, достижение которых обеспечивается введением в действие разрабатываемого нормативного документа)

4. Характеристика объекта нормирования _____

(дают краткую характеристику объекта нормирования,

_____

указывают его связь с другими объектами нормирования и соответствие требованиям народного хозяйства, населения страны, обороны, достижениям науки и техники)

5. Разделы нормативного документа и приложения к нему, перечень основных требований, включаемых в каждый раздел разрабатываемого документа и в приложения _____

_____

6. Взаимосвязь с другими нормативными документами и стандартами _____

(указывают нормативные документы

_____

и стандарты, с которыми должны быть увязаны требования разрабатываемого нормативного документа)

7. Необходимость разработки Пособия к нормативному документу (указывается название Пособия или Пособий)

8. Основные источники _____

перечисляют конкретные материалы, которые используются при разработке нормативного документа

_____

(результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работ, обобщения передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации, патенты и авторские свидетельства, научно-техническая литература и др.)

9. Этапы работ (стадии разработки нормативного документа) и сроки их выполнения

Этапы (стадии)	Содержание работ	Сроки выполнения (дата)	Этапы (стадии)	Содержание работ	Сроки выполнения (дата)
1	2	3	1	2	3
1	Организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания			кого, ученого) совета ведущей организации-исполнителя с участием организаций-соисполнителей, рассмотрение проекта документа в министерстве или ведомстве, а для институтов Госстроя СССР — в подразделении Комитета по подчиненности ведущей организации-разработчика	
2	Разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на отзыв				
3	Рассмотрение отзывов и разработка окончательной (второй и последующих) редакции, подготовка и проведение согласительных совещаний, рассмотрение проекта документа на заседании научно-технического (техничес-		4	Подготовка, согласование и внесение проекта нормативного документа на утверждение	

10. Дополнительные указания _____

(дополнительные указания утверждающей инстанции или организации-разработчика,

_____

не изложенные в других разделах)

Примечание. Сроки выполнения отдельных частей работы соисполнителями определяются графиками, утвержденными ведущей организацией-разработчиком.

Приложение 1. Ожидаемая технико-экономическая эффективность введения в действие нормативного документа (прил. 4).

Приложение 2. Перечень организаций, которым должен быть разослан проект нормативного документа на отзыв.

Приложение 3. Перечень организаций, с которыми должен быть согласован проект нормативного документа.

Руководитель (зам. руководителя) _____ _____ _____

(наименование ведущей организации-разработчика) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

Руководитель темы _____ _____

(подпись, дата) *(инициалы, фамилия)*

Ответственный исполнитель _____ _____

(подпись, дата) *(инициалы, фамилия)*

Соисполнители:

Руководитель (зам. руководителя) _____ _____ _____

(наименование организации) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

Руководитель темы _____ _____

(подпись, дата) *(инициалы, фамилия)*

Ответственный исполнитель _____ _____

(подпись, дата) *(инициалы, фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Обязательное

СВОДКА ОТЗЫВОВ ПО ПРОЕКТУ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА (ФОРМА)

№ п.п.	Номер пункта проекта нормативного документа, рассылавшегося на отзыв	Наименование организации, давшей замечание или предложение	Замечания и предложения	Заключение организации-разработчика (принято или отклонено с указанием мотивов отклонения)

Руководитель подразделения ведущей организации-разработчика _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Руководитель темы _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Ответственный исполнитель _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Обязательное

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ (ФОРМА)

по проекту нормативного документа _____
(наименование документа)

_____, передаваемых _____
(наименование министерства или ведомства, вносящего документ на утверждение)

и _____
(наименование органа государственного надзора, министерства, ведомства)

на решение _____

№ п.п.	Номер пункта проекта нормативного документа	Предложение министерства или ведомства, вносящего документ на утверждение с обоснованием и ссылкой на другие нормы, правила и документы	Предложение органа государственного надзора, министерства, ведомства с обоснованием и ссылкой на другие нормы, правила и документы

Руководитель (заместитель руководителя) министерства или ведомства, вносящего документ на утверждение

_____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Руководитель (заместитель руководителя) органа государственного надзора, министерства, ведомства

_____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Обязательное

ДАННЫЕ О ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА (ФОРМА)

Наименование и шифр нормативного документа	Условный экономический эффект							Удорожание, млн. руб. в год
	снижение капитальных затрат, млн. руб. в год	экономия основных строительных материалов в год			экономия земель, га в год	повышение производительности труда, уменьшение трудовых затрат в сравнении с аналогами, чел.-дн.	экономия топливно-энергетических ресурсов, тыс. т условного топлива в год	
		металл, т	цемент, т	другие				

В примечании приводятся дополнительные сведения, характеризующие нормативный документ. Например: повышение надежности, долговечности, обеспечение охраны окружающей среды, пожарной безопасности, безопасности труда, унификации и сокращение типоразмеров, снижение массы здания, причины удорожания и т. д.

Руководитель ведущей организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель темы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Рекомендуемое

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УТВЕРЖДЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ИЗМЕНЕНИЙ (ФОРМА)

Дата регистрации	Обозначение (шифр) нормативного документа	Полное наименование	Взамен какого нормативного документа или утверждается впервые	Дата, № постановления (приказа) об утверждении и орган, утвердивший нормативный документ	Срок введения в действие	Министерство (ведомство) или организация, внесшая проект нормативного документа на утверждение	Организация, разработавшая проект нормативного документа (ведущая организация)	Подразделение, подготовившее нормативный документ к утверждению, и фамилия ответственного исполнителя	Отметка о пересмотре или отмене нормативного документа или о внесении изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Обязательное

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ДЕЛО

(полное наименование нормативного документа)

Наименование документа	Количество документов	Номер листов
1. Техническое задание на разработку нормативного документа		
2. Нормативные документы, взамен которых разработан данный нормативный документ		
3. Проект нормативного документа в первой редакции с пояснительной запиской, рассылавшийся на отзыв		
4. Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв с указанием о получении отзыва		
5. Копии отзывов (для общесоюзных документов — подлинники)		
6. Сводка отзывов		
7. Подлинники документов о согласовании проекта нормативного документа		
8. Протоколы (или выписки из протоколов) научно-технических (технических, ученых) советов, рассматривавших проект нормативного документа		
9. Протоколы согласительных совещаний по рассмотрению проекта нормативного документа		
10. Протоколы разногласий		
11. Проект нормативного документа в окончательной редакции, внесенный на утверждение министерством (ведомством) или организацией		
12. Пояснительная записка к проекту нормативного документа, внесенному на утверждение		
13. Сопроводительное письмо о внесении проекта документа на утверждение		
14. Расчет технико-экономической эффективности введения в действие нормативного документа		
15. Патентный формуляр (патентоспособность) или справка о проверке на патентную чистоту		
16. Докладная записка, характеризующая нормативный документ, представляемый на утверждение		
17. Утвержденный нормативный документ		
18. Копия постановления (приказа, распоряжения) об утверждении и введении в действие нормативного документа		
19. Копия письма в издательство о направлении нормативного документа для издания		
20. Переписка по ходу разработки нормативного документа, касающаяся содержания документа		

Руководитель подразделения, подготовившего документ для утверждения

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Исполнитель

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

gost.e-ecolog.ru