ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ НОРМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ, ВЕДОМСТВЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ И РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

(РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, РД-АПК 3. 00. 01. 001 – 00)

"ГИПРОНИСЕЛЬХОЗ" МСХ РФ

Разработан НПЦ "Гипронисельхоз" МСХ РФ.

Рассмотрен и одобрен НТС МСХ РФ (протокол № 2 от 24 марта 2000 г.).

Утвержден и введен в действие Заместителем Министра Министерства сельского хозяйства Российской Федерации А. В. Колгановым. 26 июня 2000 г.

Рассмотрен отделом экспертизы проектов и смет Департамента экономики МСХ РФ (письмо от 02. 03. 2000 г. № 23 – 13 – 8/115).

Согласован:

Департаментом строительства, социального развития и охраны труда МСХ РФ (21 июня 2000 г);

Департаментом мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения МСХ РФ (письмо от 13 05. 2000 г. № 22 – 10/336).

Дата введения 2000 – 07 – 01

УДК 69 (083 74)

Ключевые слова: стандартизация, нормирование, система нормативных документов, структура, объекты стандартизации и нормирования, разработка, изложение, оформление, согласование, утверждение, регистрация нормативных документов.

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 33
1. Область применения 33
2. Нормативные ссылки 34
3. Нормативные документы 34
4. Основные положения 34
5. Разработка, согласование и утверждение нормативных документов 35
6. Требования к оформлению нормативных документов 43
7. Регистрация и рассылка нормативных документов 44
Приложение А. Формы обложек нормативных документов ... 46
Приложение Б. Формы первой страницы нормативных документов 50
Приложение В. Структура системы нормативных документов в АПК 52

ВВЕДЕНИЕ

Система нормативных документов МСХ РФ в строительстве создается в соответствии с новыми экономическими условиями, законодательством и структурой управления на базе действующих в России строительных норм, правил и государственных стандартов в этой области.

Главная направленность вновь разрабатываемых нормативных 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 руководящим документом нормативные документы должны не предписывать, как проектировать и строить, а устанавливать требования к строительной продукции, которые должны быть удовлетворены, 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.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. 1. Настоящий руководящий документ Системы нормативных документов Агропромышленного комплекса МСХ РФ (далее — документ) устанавливает требования к разработке, изложению, оформлению, согласованию, утверждению и регистрации норм технологического проектирования, ведомственных строительных норм и руководящих документов.

1. 2. Положения настоящего документа распространяются как на разработку вновь создаваемых, так и на переработку, корректировку и переиздание норм технологического проектирования, ведомственных строительных норм и руководящих документов Системы нормативных документов Агропромышленного комплекса (Система АПК) (далее — нормативный документ) организациями МСХ РФ.

1. 3. Положения настоящего документа являются обязательными для предприятий и организаций, разрабатывающих и перерабатывающих нормативные документы в сельском хозяйстве, пищевой и перерабатывающей промышленности, объектов сельскохозяйственного водоснабжения, входящих в АПК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 1. 2 – 92 "Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки государственных стандартов"

ГОСТ Р 1. 5 – 92 "Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов"

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

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3. 1. Система АПК включает в себя следующие виды нормативных документов:

– Нормы технологического проектирования (НТП-АПК), применяемые при проектировании вновь организуемых и реконструкции существующих объектов агропромышленного комплекса: сельскохозяйственных предприятий, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, объектов сельскохозяйственного водоснабжения;

– Ведомственные строительные нормы (ВСН-АПК) в развитие СНиПов, применяемые при проектировании и строительстве объектов агропромышленного комплекса;

– Руководящие документы Системы АПК (РД-АПК) (правила по проектированию, документы по стандартизации, ценники и т. п.), применяемые в области проектирования и строительства объектов агропромышленного комплекса.

3. 2. Нормативные документы устанавливают обязательные требования, определяющие цели, которые должны быть достигнуты, и принципы, которыми необходимо руководствоваться в процессе проектирования и строительства.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. 1. Нормативные документы должны основываться на современных достижениях науки, техники и технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте проектирования и строительства и учитывать международные и национальные стандарты.

4. 2. Нормативные документы должны содержать в необходимом объеме технически и экономически обоснованные положения,

направленные на достижение целей, поставленных перед разработчиком нормативных документов, и обеспечивающие решение конкретных задач каждого документа в соответствии с областью его применения.

4. 3. Нормативные документы не должны устанавливать требований по вопросам, которые должны регулироваться гражданским правом, либо другими законодательными актами.

4. 4. Нормативные документы не должны содержать положений, относящихся к компетенции Государственного Комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу и территориальных органов управления строительством.

4. 5. Нормативные документы не должны содержать требований и положений, относящихся к компетенции соответствующих отраслевых органов федеральной исполнительной власти. В необходимых случаях в нормативных документах следует приводить ссылки на санитарные, экологические и другие нормативные требования. При невозможности сделать необходимые ссылки на ведомственные нормативные документы (например, при их отсутствии), разрабатываемые нормативные документы должны быть согласованы (получено заключение) с соответствующим ведомством.

4. 6. В нормативных документах устанавливают в соответствии с СНиП 10 – 01 – 94 организационные, градостроительные, типологические, социально-экономические и необходимые технические положения, которые в федеральных документах не устанавливаются или приводятся в качестве рекомендуемых.

4. 7. Положения нормативных документов могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

Обязательные положения устанавливаются на минимально необходимом или максимально допустимом уровне, рекомендуемые — на уровне лучших отечественных и мировых достижений.

К обязательным относят те положения, которые подлежат безусловному соблюдению.

К рекомендуемым относят нормы и характеристики, которые могут изменяться в соответствии с конкретными потребностями и возможностями потребителя или условиями производства.

5. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5. 1. Разработка нормативных документов осуществляется государственными учреждениями, научно- исследовательскими, проектными и

другими организациями, обладающими научным потенциалом и необходимым опытом практической работы в соответствующей области и имеющими лицензию на выполнение данного вида работ.

5. 2. Заказчиком на разработку является МСХ РФ в лице Департамента строительства, социального развития и охраны труда (в дальнейшем — Депстройсоцразвития) и Департамента мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения (в дальнейшем — Депмелиоводхоз), на которые возложено принятие нормативных документов.

5. 3. Разработка нормативных документов ведется по следующим этапам:

1 этап — организация разработки нормативного документа, заключающаяся в оформлении договорных обязательств между заказчиком и разработчиком;

2 этап — подготовка первой редакции вновь разрабатываемого проекта нормативного документа;

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

Разработка окончательной редакции перерабатываемого нормативного документа по материалам, поступившим в течение срока действия перерабатываемого нормативного документа с целью его усовершенствования.

Представление окончательной редакции заказчику;

4 этап — согласование, рассмотрение, принятие (утверждение) и регистрация нормативного документа;

5 этап — подготовка к изданию и издание нормативного документа.

Примечания.

1. *Допускается заключение договора на выполнение нескольких этапов: договора на выполнение 1 – 3 этапов и договора на выполнение 4 и 5 этапов.*

2. *Вновь разрабатываемые нормативные документы в обязательном порядке проходят все пять этапов разработки.*

3. *Переработка нормативных документов проходит 3, 4 и 5 этапы.*

5. 4. Организация разработки нормативных документов включает в себя представление предполагаемым разработчиком обоснованной заявки на вновь разрабатываемые документы, согласование объемов работ и заключение договоров на их выполнение между заказчиком (Депстройсоцразвития, Депмелиоводхоз) и основным разработчиком.

При наличии соисполнителей договор с ними на проведение работ заключает основной разработчик.

В случае разработки новых нормативных документов или их переработки государственными учреждениями, осуществляющими научное обслуживание МСХ РФ, отраслевое подразделение МСХ РФ, в ведении которого находится научная организация, включает указанную выше разработку в тематический план НИОКР Государственного контракта на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ прикладного характера на очередной год.

Примечания:

1. *Размещение заказов на разработку нормативных и организационно-методических нормативных документов (за исключением государственных учреждений по научному обеспечению Минсельхозпрода России) осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08. 04. 97 г. № 194 на конкурсной основе.*

2. *Допускается разработка нормативных документов за счет собственных средств организаций.*

5. 5. В остальных случаях заказчик при заключении договора утверждает техническое задание на разработку нормативного документа, в котором указывает основные цели и задачи разработки, этапы работы и сроки их выполнения, а также организации, которым нормативный документ направляют на согласование и отзыв.

Организации-соисполнители указываются в техническом задании при наличии обоснования по их привлечению к работе.

Примечание: в качестве соисполнителей могут привлекаться как организации системы МСХ РФ, так и организации системы РАСХН.

5. 6. Разработка проекта нового нормативного документа организуется основным разработчиком и соисполнителями в согласованном между ними порядке, обеспечивающим качественную подготовку документа в сроки, установленные договором или государственным контрактом.

Подготовленный проект нормативного документа рассматривается на Научно-техническом совете основного разработчика и рассылается на отзыв с пояснительной запиской по ГОСТ Р 1. 2 – 92 (первая редакция).

5. 7. Нормативный документ направляют также на заключение научно-исследовательским и проектным организациям, ведущим работу по направлениям, рассматриваемым нормативным документом.

5. 8. Отзыв на проект нормативного документа направляют основному разработчику не позднее чем через два месяца со дня посылки проекта нормативного документа на отзыв. Изложение отзыва осуществляется по ГОСТ Р 1. 2 – 92.

Если через два месяца какие-либо отзывы из организаций не поступили, разработка документа продолжается в соответствии с намеченным планом.

5. 9. Подготовку проекта нормативного документа (как вновь разрабатываемого, так и перерабатываемого) для представления его на утверждение осуществляют с учетом полученных отзывов.

5. 10. Для рассмотрения замечаний и предложений по проекту нормативного 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 нормативных документов производится организацией — основным разработчиком с отраслевыми подразделениями МСХ РФ, органами государственного надзора и другими организациями по письмам, направляемым в эти организации подразделением-заказчиком МСХ РФ.

Внутри МСХ РФ нормы технологического проектирования в обязательном порядке должны согласовываться его отраслевыми подразделениями, являющимися ведущими по направленности нормативного документа.

Перечень отраслевых подразделений Минсельхозпрода России, куда направляется на согласование проект нормативного документа, определяется Департаментом-заказчиком.

Примечание: в случае отсутствия среди соисполнителей организаций системы РАСХН, проект норм технологического проектирования направляется в профильное отделение РАСХН.

Согласование проекта нормативного документа с органами государственного надзора (Главное управление государственной противопожарной службы МВД России, Заместитель Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации и др.) осуществляется основным разработчиком по письмам, подписанным заказчиком в органы государственного надзора.

Перечень органов государственного надзора, куда направляется проект нормативного документа, определяется в каждом конкретном случае Департаментом-заказчиком.

В случае направления проектов нормативных документов в Федеральные органы (другие министерства и ведомства) письма в их адрес подписываются Заместителем Министра Минсельхозпрода России по представлению отраслевого Департамента-заказчика Министерства.

Согласование с этими органами ведется основным разработчиком от имени МСХ РФ.

Проект нормативного документа направляют на согласование в окончательной редакции разработчика.

5. 12. Рассмотрение проекта нормативного документа отраслевые подразделения МСХ РФ осуществляют в срок до 30 дней со дня его поступления.

Согласование оформляют письмом. Запись "Согласование с замечаниями" не допускается.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта нормативного документа отраслевыми подразделениями МСХ РФ, оформляют протоколом по итогам совещания представителей отраслевого подразделения МСХ РФ, организации-разработчика и Департамента-заказчика.

Решения по разногласиям после их дополнительного рассмотрения с отраслевыми подразделениями МСХ РФ принимает Департамент-заказчик.

5. 13. Рассмотрение проекта нормативного документа Федеральными органами осуществляется в срок, предусмотренный законодательством.

Согласование оформляется письмом.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта нормативного 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 нормативного документа разработчик представляет Департаменту-заказчику в 1 экземпляре, с сопроводительным письмом и следующей документацией:

– пояснительной запиской к проекту нормативного документа по ГОСТ Р 1. 2 – 92 с обоснованиями, данными об использованных результатах научно-исследовательских работ и о результатах сопоставления нормативного документа с действующей Системой нормативных документов в строительстве;

– проектом нормативного документа, рассылавшегося на отзыв (первая редакция) и перечнем организаций, которым проект нормативного документа был разослан;

– заключениями организаций, которым проект нормативного документа рассылался на отзыв, и сводкой отзывов;

– при необходимости протоколом согласительного совещания по рассмотрению проекта нормативного документа;

– копиями документов, подтверждающих согласование проекта нормативного документа органами государственного надзора и другими организациями, которым проект направлялся на согласование по поручению заказчика.

5. 15. Полученный комплект документов заказчик письмом направляет в отдел экспертизы проектов и смет Департамента экономики Минсельхозпрода России для проверки на соответствие требованиям действующих нормативных документов, общим методологическим принципам нормирования и стандартизации, требованиям СНиП 10 – 01 – 94 и техническому заданию.

Отдел рассматривает проект нормативного документа в течение одного месяца со дня поступления.

Примечание: в отдел экспертизы проектов и смет Департамента экономики МСХ РФ направляются нормы технологического проектирования, ведомственные строительные нормы и руководящие документы, которые в дальнейшем могут использоваться при экспертизе проектов.

5. 16. После получения экспертного заключения проект нормативного документа выносится на рассмотрение Научно-технического совета (НТС) МСХ РФ.

В НТС направляется комплект документов в одном экземпляре, который включает:

– экземпляр проекта нормативного документа;

– пояснительную записку к проекту нормативного документа;

– перечень организаций, которым проект нормативного документа был разослан на отзыв;

– сводка отзывов на проект нормативного документа;

– копии документов, подтверждающих согласование проекта нормативного документа органами государственного надзора и другими организациями, которым проект направлялся на согласование по поручению заказчика;

– копия экспертного заключения отдела экспертизы проектов и смет Департамента экономики МСХ РФ;

– протокол согласительного совещания (при необходимости).

5. 17. Ведомственные строительные нормы направляются в обязательном порядке в Главное управление государственной вневедомственной

экспертизы при Государственном Комитете РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу на заключение.

Нормы технологического проектирования направляются на заключение в Главное управление государственной вневедомственной экспертизы при Государственном Комитете РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу по решению НТС МСХ РФ.

5. 18. После рассмотрения на НТС МСХ РФ нормативный документ направляется на утверждение Заместителю министра.

На утверждение Заместителю министра направляются:

– экземпляр нормативного документа;

– подлинники документов о согласовании нормативного документа;

– выписка из протокола заседания НТС Минсельхозпрода России;

– 3 экземпляра титульного листа с согласованием подразделения МСХ РФ — заказчика.

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

В отдельных случаях утверждение и введение в действие нормативного документа осуществляется приказом по МСХ РФ.

5. 19. При принятии нормативного документа МСХ РФ одновременно отменяет документ, взамен которого принимаемый документ был разработан.

Отмена нормативного документа, принятого ранее сельскохозяйственными ведомствами СССР и МСХ РФ, осуществляет Минсельхоз России.

5. 20. Изменения в текст нормативного документа вносятся заказчиком по мере необходимости. Изменения к нормативным документам разрабатываются и принимаются в порядке, аналогичном порядку переработки и принятия этих документов. Порядок разработки изменений может быть упрощен. В частности согласования изменений осуществляется с теми организациями, которых они касаются. Общий объем изменений не может превышать 30 %. В случае увеличения объема вносимых изменений больше указанного предела, нормативный документ подлежит переработке.

5. 21. Переработка нормативного документа осуществляется в связи с изменением и совершенствованием технологии, оборудования и изменением действующей нормативной базы.

5. 22. Переработка нормативного документа начинается с 3-его этапа:

– разработка окончательной редакции нормативного документа на основании предложений организаций — соисполнителей, принимавших участие в предыдущей разработке или переработке нормативного документа;

– обобщение замечаний и предложений, поступивших основному разработчику за период действия нормативного документа с момента его введения в действие и изменений нормативной базы.

5. 23. Основным разработчиком перерабатываемого нормативного документа, как правило, определяется основной разработчик предыдущей редакции или его правопреемник или организация, к которой перешли функции основного разработчика, его архивы и фонды.

В случае ликвидации на момент начала переработки нормативного документа основного разработчика Депстройсоцразвития (Депмелиоводхоз) определяет новую организацию — разработчика, исходя из научного потенциала и необходимого опыта практической работы в соответствующей отрасли предполагаемого основного разработчика, в первую очередь из числа государственных учреждений по научному обслуживанию МСХ РФ.

Государственным учреждениям переработка нормативных документов включается в план НИОКР Государственного контракта. Выполнение работ осуществляется в этом случае в соответствии с техническим заданием Государственного контракта. В остальных случаях, заказчик при заключении договора утверждает техническое задание на переработку нормативного документа, в котором указываются основные цели и сроки выполнения переработки. При необходимости к переработке нормативных документов привлекаются организации-соисполнители, что оговаривается в техническом задании.

5. 24. Перерабатываемый нормативный документ в окончательной редакции представляется заказчику — отраслевому департаменту Минсельхозпрода России с пояснительной запиской, отражающей суть переработки.

Подготовка переработанного документа к утверждению осуществляется в соответствии с 5. 9 – 5. 17 настоящего документа.

Проект переработанного нормативного документа представляется на утверждение в соответствии с 5. 18 настоящего документа со сводкой основных замечаний, касающихся изменения нормативных положений по сравнению с предыдущей утвержденной редакцией.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6. 1. Построение, изложение и оформление нормативных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 1. 5 – 92, СНиП 10 – 01 – 94 и настоящим документом.

6. 2. Нормативные документы печатают и (или) издают на бумаге (бумажном носителе).

6. 3. Машинописным способом нормативный документ выполняют на одной стороне листа через два интервала, а в головке таблицы — через один интервал.

При компьютерном наборе нормативных документов должны соблюдаться следующие требования:

– шрифт — Arial;

– размер шрифта основного текста — № 10;

– межстрочный интервал — полуторный;

– обязательное выделение шрифтом заголовков разделов, подразделов и примечания (-ий) за счет увеличения его размера или начертания.

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

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

– при выполнении нормативного документа машинописным способом — трем интервалам;

– при выполнении нормативного документа машинным способом — не менее чем четырем высотам шрифта.

6. 5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту нормативного документа и равен пяти знакам.

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

6. 6. Нормативные документы, издаваемые типографским способом, выпускаются следующих форматов:

– ведомственные строительные нормы — форматом А4 (210 × 297) в две колонки;

– нормы технологического проектирования и руководящие документы — форматом А5 (148 × 210) альбомной ориентации.

6 7 Титульные листы и первые страницы нормативных документов оформляются в соответствии с обязательными приложениями А и Б.

6. 8. В Предисловии к ВСН указывают: "Одобрены Государственным комитетом РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (письмо от ... № ...) и согласованы с (указывают соответствующие органы надзора и номера документов).

6. 9. В Предисловии к НТП и руководящим документам указывают: "Одобрены НТС МСХ РФ (дата и № протокола) и согласованы с (указывают соответствующие органы надзора и номера документов; наименование отраслевого и других департаментов, с которыми они согласованы и номера документов о согласовании)".

6. 10. В Предисловии ко всем документам указываются только наименования организаций-разработчиков без указания конкретных фамилий исполнителей.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССЫЛКА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7. 1. После утверждения нормативных документов осуществляется их регистрация.

Регистрацию нормативных документов от имени Минсельхозпрода России осуществляет НПЦ "Гипронисельхоз" в соответствии со структурой Системы АПК МСХ РФ.

7. 2. Структура Системы АПК (обязательное приложение В) определяется номенклатурой объектов нормирования. 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 нормативные документы, в которых могут устанавливаться положения, общие для объектов комплекса.

7. 3. Для осуществления регистрации в НПЦ "Гипронисельхоз" основным разработчикам представляется один экземпляр утвержденного нормативного документа на бумажном носителе, который хранится в НПЦ "Гипронисельхоз".

Допускается представление нормативного документа на дискетах.

7. 4. В процессе регистрации НПЦ "Гипронисельхоз" присваивает обозначение утвержденному нормативному документу.

Обозначение состоит из индекса (ВСН-АПК, НТП-АПК, РД-АПК), номера комплекса в структуре Системы АПК, а затем через дефис — порядкового номера нормативного документа данной категории в комплексе и двух последних цифр года принятия нормативного документа.

7. 5 Текущую информацию о введении в действие, изменении и отмене нормативных документов НПЦ "Гипронисельхоз" представляет в ГП — Центр проектной продукции массового применения Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу для публикации в информационно-справочных изданиях и в журнал "Бюллетень строительной техники" (БСТ).

7. 6. После тиражирования нормативных документов организацией-разработчиком производится их обязательная рассылка по перечню, утвержденному заказчиком — отраслевым Департаментом МСХ РФ.

Копия перечня официальной рассылки направляется в НПЦ "Гипронисельхоз" для хранения с экземпляром утвержденного нормативного документа.

7. 7. Утвержденное изменение к нормативному документу проходит регистрацию в НПЦ "Гипронисельхоз".

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

7. 8. Информация о зарегистрированном изменении осуществляется НПЦ "Гипронисельхоз" согласно 7. 5 настоящего документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

ФОРМЫ ОБЛОЖЕК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В приложении приведены формы обложек для:

- норм технологического проектирования;
- ведомственных строительных норм;
- руководящих документов Системы АПК.

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОРМЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

(год издания)

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЕДОМСТВЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

(год издания)

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

(наименование документа)

(обозначение документа)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

(год издания)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

ФОРМЫ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В приложении приведены формы первых страниц для:

- норм технологического проектирования;
- ведомственных строительных норм;
- руководящих документов Системы АПК.

(обозначение документа)

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование документа)

Дата введения _____
(год, месяц, число)

ТЕКСТ

(номер страницы)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

СТРУКТУРА СИСТЕМЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АПК

Комплексы документов	Объекты проектирования
1. НОРМЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	
10. **Сельское хозяйство**	
01. Скотоводство	Комплексы и фермы.
	Фермерские (крестьянские) хозяйства.
02. Свиноводство	Комплексы. Фермерские (крестьянские) хозяйства.
03. Овцеводство и козоводство	Комплексы. Фермы.
04. Коневодство и верблюдоводство	Племзаводы. Фермы.
05. Птицеводство	Птицефабрики. Птицефермы
06. Звероводство, кролиководство и охотничьи хозяйства	Фермы. Предприятия малой мощности.
07. Ветеринария	Ветеринарные объекты для предприятий. Ветеринарные объекты для ферм.
08. Льноводство, шелководство, плодоводство, виноградарство, табаководство, хмелеводство и пчеловодство,	
09. Теплично-парниковое хозяйство	Тепличные комбинаты.
	Комплексы для шампиньонов.
10. Послеуборочная обработка зерновых, зерно-бобовых, крупяных, масличных культур и семян трав	Заводы. Предприятия малой мощности.
11. Силосные и сенажные сооружения	Отдельные сооружения.
12. Хранение продукции сельскохозяйственного производства	Предприятия по хранению и обработке картофеля и плодоовощной продукции.
	Хлебоприемные предприятия и элеваторы.
13. Хранение минеральных удобрений и ядохимикатов	Склады.
14. Обработка и переработка сельскохозяйственной продукции	Предприятия по обработке и переработке сельскохозяйственной продукции.
	Сезонные сельскохозяйственные производства.
	Пункты обработки каракуля.

Комплексы документов	Объекты проектирования
15 Транспортировка, очистка и хранение навоза и помета	Системы удаления и обработки навоза и помета.
16 Кормоцеха для животноводства	Кормоцеха.
20. Пищевая и перерабатывающая промышленность	
01. Мясная и молочная промышленность	Крупные предприятия. Предприятия малой и средней мощности.
02. Хлебопекарная, макаронная и кондитерская	Крупные предприятия. Предприятия малой мощности.
03. Алкогольные и безалкогольные напитки	Предприятия. Заводы. Производства.
04. Сахарная и крахмало-паточная	Заводы. Предприятия.
05. Консервная	Предприятия.
06. Табачная и чайная	Заводы. Фабрики.
07. Мукомольно-крупяная	Предприятия. Заводы.
08. Производство масла	Предприятия по производству продукции. Склады.
09. Полуфабрикаты	Предприятия.
10. Пищеконцентраты	Предприятия.
30. Объекты сельскохозяйственного водоснабжения	
01. Нормы расхода воды	Объекты сельскохозяйственного водоснабжения.
02. Водоснабжение сельских населенных пунктов	То же.
03. Оросительные системы	То же.
04. Канализация сельских населенных пунктов	То же.

2. ВЕДОМСТВЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

01. Здания и помещения для животноводческих и птицеводческих предприятий	Производственные здания.
02. Конструктивные элементы зданий	Конструкции.
03. Вентиляция и отопление	Системы отопления и вентиляции.
04. Водоснабжение и канализация	Системы водопровода и канализации.
05. Пожарная безопасность	Объекты АПК.

3. РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

01. Документы по стандартизации	Объекты АПК.
02. Руководящие документы	То же.
03. Правила по проектированию	Объекты АПК.
04. Документы по нормированию	То же.
05. Ценники	То же.

gost.e-ecolog.ru