

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**Галузева система нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель
та сільськогосподарського водопостачання**

НД 33-1.1-22-2005

Видання офіційне

Київ - 2005

Розроблений:	Відкритим акціонерним товариством “Проектно-технологічний інститут “Укроргводбуд” за участю спеціалістів Держводгоспу України
Внесений:	Управлінням нормативно-технічного забезпечення та проектних робіт
Затверджений:	Наказом Держводгоспу України від 01 липня 2005 року № 191
Погоджений:	Державним комітетом України з будівництва і архітектури (лист від 24 грудня 2004 року №5/11-2387)
Чинний:	з 05 липня 2005 року

Державний комітет України по водному господарству	Нормативний документ	НД 33-1.1-22-2005
	Галузева система нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання	На заміну ВНД 33-1.1-02-97 Положення про відомчий комплекс нормативних документів з водного господарства, меліорації та сільськогосподарського водопостачання

Цей документ регламентує порядок розроблення нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання, вимоги до їх побудови, викладення, оформлення, погодження, реєстрації, видання та скасування.

Цей документ є обов'язковим для застосування організаціями і підприємствами (далі- Виконавець), які виконують розробку нормативних документів на замовлення Державного комітету України по водному господарству (далі- Замовник).

Перелік нормативних документів, на які є посилання в тексті, наведений у додатку А.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основним завданням стандартизації у водному господарстві, меліорації земель та сільськогосподарському водопостачанні є забезпечення впровадження у водне господарство досягнень науки, техніки, нових технологій і передового досвіду з метою здійснення державної політики у забезпеченні потреб населення і галузей економіки у водних ресурсах, запобіганню шкідливої дії вод та у сфері гідротехнічної меліорації земель.

1.2 Галузева система нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання складається з:

а) державних стандартів України (далі - ДСТУ), дія яких поширюється на об'єкти водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання;

б) державних будівельних норм (далі - ДБН), дія яких поширюється на об'єкти водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання;

в) будівельних норм (далі - БН), які розроблені та зареєстровані у порядку, що встановлений цим нормативним документом;

г) нормативних документів (далі - НД), які розроблені та зареєстровані у порядку, що встановлений цим нормативним документом;

д) технічних умов України (далі - ТУУ);

е) нормативних документів колишнього СРСР, що діють на території України з питань водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання, що затверджені актами Держбуду СРСР і Мінводгоспу СРСР (Концерном "Водстрой"), до їх заміни або відміни.

До нормативних документів можуть розроблятися допоміжні документи (посібники), з метою деталізації окремих положень (містять методи та

прикладі розрахунків, інформаційні та довідкові дані).

1.3 Планування, методичне керівництво та координація робіт, пов'язаних з розробленням нормативних документів та підтримкою їх у контрольному стані, здійснюється структурним підрозділом апарату Держводгоспу України, відповідальним за науково-технічне забезпечення. При внесенні змін до більше як половини пунктів і розділів документа – він викладається у новій редакції тобто здійснюється перегляд нормативного документа в цілому.

1.4 Виконавець в разі необхідності, але не рідше одного разу на п'ять років, перевіряє науково-технічний рівень документів, готує пропозиції щодо вносення до них змін і подає на розгляд структурних підрозділів апарату Держводгоспу України, відповідальних за впровадження нормативних документів по закріплених за ними напрямках діяльності.

1.5 Виконавець, як головний розробник нормативного документа, протягом усього строку їх дії несе відповідальність за:

- відповідність вимог нормативних документів сучасним досягненням науки, техніки, передового досвіду;
- технічну, екологічну, правову обґрунтованість нормативних вимог, які включені до нормативного документа;
- своєчасне надання обґрунтованих пропозицій щодо вносення відповідних змін у чинні нормативні документи.

1.6 Фінансування розробки нових та оновлення (внесення змін) чинних нормативних документів здійснюється за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету.

2 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Розроблення державних стандартів і технічних умов встановлюються комплексом “Національна стандартизація” державних стандартів України - ДСТУ 1.0, ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.3, ДСТУ 1.5.

2.2 Розроблення державних будівельних норм і будівельних норм здійснюється відповідно до комплексу “Система стандартизації та нормування в будівництві” державних будівельних норм - ДБН А. 1.1-1, ДБН А.1.1-2, ДБН А 1.1-3.

2.3 Розроблення нормативного документа та/або внесення до нього змін складається з таких етапів:

- 1) організація розроблення, складання, погодження та затвердження технічного завдання на розробку нормативного документа;
- 2) розроблення проекту нормативного документа та розсилання його на розгляд та з метою отримання відзиву;
- 3) систематизація відзивів, доопрацювання проекту нормативного документа;
- 4) погодження проекту нормативного документа та подання його в установленому порядку на затвердження.

Вимоги щодо розсилання на відзив проекту нормативного документа, а також виконання інших етапів робіт може встановлюватись Замовником у технічному завданні.

2.4 Технічне завдання на розроблення нормативного документа розробляється Виконавцем за участю організацій-(підприємств-) співвиконавців, погоджується Виконавцем і затверджується Замовником.

2.5 Технічне завдання на розроблення та перегляд ДБН та БН підлягає погодженню з центральним органом виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві та промисловості будівельних матеріалів.

2.6 Технічне завдання на розроблення та перегляд нормативного документа погоджується з структурним підрозділом апарату комітету, відповідальним за впровадження нормативного документа що розробляється, та структурним підрозділом апарату Держводгоспу України, відповідальним за науково-технічне забезпечення.

2.7 Виконавець несе відповідальність за додержання строків розроблення нормативного документа в цілому, а організації (підприємства) співвиконавці – за своєчасне виконання обсягів робіт на підставі укладених договорів.

Загальна тривалість розроблення нормативного документа не повинна перевищувати двох років.

2.8 При побудові нормативного документа необхідно встановлювати таку загальну структуру:

- а) назва (додаток Б) та позначення;
- б) інформаційні дані;
- в) вступна частина;
- г) основна частина;
- д) додатки;
- е) зміст.

2.9 Назва нормативного документа повинна бути короткою, точно і повно характеризувати об'єкт стандартизації.

Позначення нормативного документа забезпечує обліково-реєстраційну єдність документів усіх видів і рівнів, які об'єднані в Класифікації нормативних документів України у галузі будівництва згідно з ДБН А 1.1-1 і Класифікації нормативних документів, наведеній в додатку В.

Структура позначення нормативного документа встановлюється згідно зі схемою:



У позначенні БН перед кодом 33 Держводгоспу України зазначається клас, підклас та комплекс нормативного документа згідно з Класифікацією нормативних документів України у галузі будівництва (Додаток А ДБН А 1.1-1).

Приклади: БН В.2.4-33-2.1-3-2003

НД 33-1.2-25-2003

2.10 У вступній частині нормативного документа зазначають сферу його поширення, уточнюють об'єкти стандартизації або обмежують сферу дії документа.

2.11 Викладення вимог нормативного документа повинно бути коротким (без пояснень і обґрунтувань) та чітким і виключати можливість різного тлумачення.

2.12 У тексті нормативного документа повинні застосовуватись науково-технічні терміни та визначення, які встановлені чинними ДСТУ та ГОСТ.

Для нових термінів дається коротке та однозначне визначення їх понять. Нові терміни та визначення зводяться в окремий розділ (для стандартів) або в обов'язковий додаток (для нормативних документів).

2.13 Додатки до нормативного документа складаються згідно з вимогами пункту 4.12 ДСТУ 1.5.

2.14 При включенні у текст нормативного документа формул, таблиць, переліків, посилань, виносок, приміток, графічних матеріалів, заголовків, скорочень, умовних позначень, знаків, прикладів, одиниць фізичних величин повинні бути виконані вимоги ДСТУ 1.5.

2.15 Інформаційні дані нормативного документа наводяться на звороті титульного аркуша, де зазначається назва Виконавця та його підпорядкування, структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, який подає документ на затвердження; назву і позначення нормативного документа, який втрачає чинність з введенням в дію нормативного документа (якщо ці дані не винесені на першу сторінку нормативного документа).

При виданні нормативного документа інформаційні дані доповнюються реквізитами про затвердження і введення в дію нормативного документа.

2.16 В інформаційних даних нормативного документа повинні зазначатись реквізити погоджень цих документів центральним органом виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві та промисловості будівельних матеріалів (для БН) або іншими заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

2.17 Нормативний документ виконується українською мовою з автентичним перекладом російською мовою.

3 ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИДАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Проект нормативного документа з пояснювальною запискою до нього Виконавець повинен розіслати на відзив (рецензію) в організації (підприємства) згідно з переліком, встановленим технічним завданням.

3.2 Пояснювальна записка складається до кожної редакції проекту нормативного документа і повинна мати розділи, розміщені у такій послідовності:

- а) підстава для розроблення (внесення змін) нормативного документа;
- б) основні цілі та завдання;
- в) дані про об'єкт стандартизації;
- г) коротке обґрунтування прийнятих у проекті нормативного документа вимог з посиланнями на проведені науково-дослідні, дослідно-конструкторські та експериментальні роботи, дані про результати їх впровадження в практику;
- д) взаємозв'язок з іншими нормативними документами, обґрунтування пропозиції про необхідність оновлення, зміни або відміни чинних взаємопов'язаних нормативних документів;
- е) дані про ступінь гармонізації нормативного документа, що розробляється, з національними нормативними документами;
- ж) відомості про розсилання на відзив проекту нормативного документа та результати розгляду відзивів Виконавцем;
- з) відомості про погодження проекту нормативного документа;
- к) необхідні додаткові відомості.

3.3 Відзиви на проект нормативного документа повинні бути обґрунтованими і містити стислі та однозначно трактовані формулювання запропонованих змін до проекту документа.

3.4 Відзиви повинні подаватись Виконавцю не пізніше, ніж через 20 днів після одержання проекту нормативного документа та пояснювальної записки до нього.

3.5 Виконавець складає за формою, наведеною в додатку Г, зведення відзивів, які надійшли, де вказує, які зауваження приймаються повністю, а також викладає обґрунтування і мотиви часткового або повного їх відхилення.

3.6 При наявності принципових зауважень до проекту нормативного документа або розбіжностей між Виконавцем та організацією (підприємством), від якої надійшли зауваження, Виконавець повинен провести узгоджувальну нараду за участю представників заінтересованих організацій (підприємств, окремих експертів).

Рішення узгоджувальної наради оформлюються протоколом за підписами голови та секретаря наради.

3.7 Проект нормативного документа з урахуванням рішення узгоджувальної наради повинен бути розглянутий на науково-технічній раді Виконавця за участю організацій (підприємств) співвиконавців.

3.8 Проект нормативного документа Виконавець подає Замовнику разом з відзивами, висновком експертів та іншими документами, обумовленими договором та згідно з вимогами до видання.

3.9 БН проходять експертизу відповідно до вимог центрального органу виконавчої влади у галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів.

Експертиза виконується за рахунок коштів, передбачених кошторисом на розроблення нормативного документа.

3.10 Проект нормативного документа (внесення змін) з пояснювальною запискою Виконавець направляє на погодження в організації (підприємства) за переліком згідно з технічним завданням.

Зміни до нормативного документа слід узгоджувати з організаціями (підприємствами), які раніше погоджували нормативний документ і компетенції яких вони стосуються.

3.11 Погоджують проект нормативного документа (внесення змін) організації (підприємства) в строк, що не перевищує 15 днів з дня надходження проекту документа. Необхідність зміни зазначеного терміну погодження повинна бути обґрунтована в кожному конкретному випадку.

Від кожної погоджувальної організації (підприємства) лист про погодження (або погоджений проект нормативного документа) повинен мати підпис керівника організації (підприємства) або його заступника.

3.12 У випадку неузгодження проекту нормативного документа погоджувальна організація (підприємство) направляє лист на адресу Виконавця.

3.13 Якщо стосовно проекту нормативного документа мають місце розбіжності між Виконавцем і погоджувальною організацією (підприємством), сторони складають протокол розбіжностей (додаток Д) та подають його Замовнику для прийняття остаточного рішення.

3.14 Проекти нормативних документів підлягають обов'язковому розгляду науково-технічною радою або секціями науково-технічної ради Держводгоспу України. Подання нормативного документа на розгляд науково-технічної ради або секції науково-технічної ради здійснюється Виконавцем спільно з структурним підрозділом апарату Держводгоспу, відповідальним за впровадження.

3.15 ДСТУ, ДБН та зміни до них затверджує центральний орган виконавчої влади з регулювання відносин у сфері стандартизації та центральний орган виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві і промисловості будівельних матеріалів.

БН та НД затверджує Держводгосп України.

Посібники до ДБН, БН та НД затверджує Виконавець відповідного ДБН, БН, НД за поданням організації (підприємства) - розробника посібника.

3.16 Для затвердження нормативних документів (внесення змін) Виконавець подає структурному підрозділу апарату Держводгоспу України, відповідальному за науково-технічне забезпечення галузі:

- 1) проект будівельних норм або нормативного документа (внесення змін) у двох примірниках з супровідним листом, а також у вигляді файлу на дискеті (у форматі *.doc);
- 2) пояснювальну записку до проекту нормативного документа (внесення змін);
- 3) копію технічного завдання на розроблення нормативного документа (внесення змін);
- 4) протокол науково-технічної ради Виконавця;
- 5) оригінали документів, що підтверджують погодження проекту нормативного документа (внесення змін);
- 6) зведення відзивів на проект нормативного документа (внесення змін).

3.17 Структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі, за участю інших підрозділів комітету, які узгодили технічне завдання на розроблення нормативного документа, забезпечує

розгляд проекту нормативного документа з відповідними матеріалами на науково-технічній раді Держводгоспу України в строк, що не перевищує двох місяців з моменту подання проекту нормативного документа (внесення змін) на затвердження, і на підставі рішення науково-технічної ради подає нормативний документ на затвердження або повертає його на доопрацювання.

3.18 Затвердження і введення в дію нормативного документа здійснюється наказом Держводгоспу України, проект якого готує структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі.

У наказі про затвердження документа вказується строк введення в дію нормативного документа, а також замість якого документа вводиться нормативний документ.

3.19 Під час підготовки до видання нормативного документа його обкладинки і титульні аркуші слід оформлювати:

- для стандартів – за ДСТУ 1.5;
- для ДБН – за ДБН А.1.1-2-93;
- для ТУ У – за ДСТУ 1.3;
- для БН та НД – за додатками Е та Ж цього документа.

Оформлення сторінок нормативних документів виконується відповідно до ДБН А.1.1-2-93.

3.20 Затверджений нормативний документ підлягає реєстрації у структурному підрозділі апарату Держводгоспу України, відповідальному за науково-технічне забезпечення галузі, який надає йому позначення згідно з пунктом 2.8.

3.21 Після затвердження нормативного документа Виконавець подає Замовнику чотири примірники відкоригованого нормативного документа згідно з вимогами до видання та у вигляді файла на дискеті (у форматі *.doc).

3.22 Структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі, формує “Справу нормативного документа”.

"Справа нормативного документа" містить:

- 1) затверджений примірник нормативного документа;
- 2) технічне завдання на розроблення нормативного документа;
- 3) документи про узгодження нормативного документа;
- 4) зведення відзивів, відзиви та протокол розбіжностей (якщо він є);
- 5) пояснювальну записку до нормативного документа і копію супровідного листа про подання його на затвердження з переліком документів, що додаються;
- 6) копію наказу про затвердження нормативного документа.

3.23 Нормативний документ, який містить вимоги, що є обов'язковими для інших центральних органів виконавчої влади, підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади з питань юстиції.

3.24 Реєстрацію в центральному органі виконавчої влади з питань юстиції здійснює структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за юридичне забезпечення.

3.25 Скасування нормативного документа здійснює Держводгосп України своїм наказом на основі пропозиції Виконавця за результатами перевірки нормативного документа згідно з пунктом 1.4.

Якщо нормативний документ скасовують у зв'язку із затвердженням нового нормативного документа з тією ж назвою, зберігається його шифр з відповідною зміною цифр року затвердження.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ПЕРЕЛІК
документів, на які є посилання в тексті

ДСТУ 1.0:2003	Національна стандартизація. Основні положення.
ДСТУ 1.2:2003	Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів.
ДСТУ 1.3:2004	Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов.
ДСТУ 1.5:2003	Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.
ДСТУ 1.6:2004	Національна стандартизація. Правила реєстрації нормативних документів.
ДСТУ 1.11:2004	Національна стандартизація. Правила проведення експертизи проектів національних нормативних документів
ДСТУ 1.12:2004	Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів.
ДБН А1.1-1-93	ССНБ. Основні положення.
ДБН А1.1-2-93	ССНБ. Порядок розроблення, вимоги до побудови, викладу та оформлення нормативних документів.
ДБН А1.1-3-93	ССНБ. Порядок проведення експертизи, узгодження, затвердження, реєстрації, видання та скасування нормативних документів.

ДОДАТОК Б
(рекомендований)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо вибору назви нормативного документа

В.1 Нормативні документи можуть мати назви:

- Інструкція;
- Правила;
- Порядок;
- Норми;

В.2 Допоміжні документи (посібники) можуть мати назви:

- Вказівки;
- Рекомендації;
- Методика.

В.3 При виборі назви “Інструкція” – текст нормативного документа повинен містити вказівки з експлуатації використання, застосування виробу тощо або настанову, збір правил для виконання виробу.

В.4 При виборі найменування “Правила” – текст нормативного документа повинен містити послідовність дій, правила користування, перевезень, вантажних операцій тощо.

В.5 При виборі найменування “Порядок” - текст документа повинен регламентувати послідовність виконання якихось дій.

В.6 При виборі найменування “Норми” – текст документа повинен регламентувати кількісні в нормовані показники (норми витрат матеріалів, речовин, фінансів, праці тощо) в натуральних вимірах. Як правило, норми викладають у вигляді таблиць.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)
КЛАСИФІКАЦІЯ
нормативних документів з водного господарства, меліорації земель
та сільськогосподарського водопостачання

№ групи нормативних документів	№ підгрупи нормативних документів	Назва групи	Найменування підгрупи
1	2	3	4
1		Загальногалузеві нормативні положення	
	1.1		Система стандартизації та нормування
2		Капітальне будівництво	
	2.1		Загальні положення
	2.2		Норми вишукувань
	2.3		Норми проектування
	2.4		Організація, виконання робіт
	2.5		Кошторисні норми та ціни
	2.6		Матеріальні та трудові ресурси
3		Експлуатація	
	3.1		Загальні положення
	3.2.		Водогосподарські системи і споруди
	3.3.		Меліоративні системи і споруди
	3.4.		Сільськогосподарські водопроводи і споруди
	3.5		Спеціальні експлуатаційні роботи
4		Промислове виробництво та будівельні вироби і матеріали	
	4.1		Загальні положення
	4.2		Будівельні матеріали, конструкції, вироби та комплекти

1	2	3	4
	4.3		Машини, обладнання, інструмент, засоби вимірювання та автоматизації
5		Регулювання використання і контроль за використанням і охороною вод	
	5.1		Загальні положення
	5.2		Регулювання використання водних об'єктів
	5.3		Контроль за використанням і охороною вод
	5.4		Облік використання вод
	5.5		Моніторинг вод та меліорованих земель
6		Енерго- та ресурсозбереження	
	6.1		Загальні положення
	6.2		Енергозбереження у водогосподарському комплексі
	6.3		Енергозбереження у водопостачанні
	6.4		Ресурсо- та енергозбереження при експлуатації
7		Охорона праці	
	7.1		Загальні положення
	7.2		Охорона праці при будівництві
	7.3		Охорона праці при експлуатації систем та дорожня безпека

ДОДАТОК Г
(рекомендований)

ЗВЕДЕННЯ ВІДЗИВІВ
до проекту нормативного документа

(назва нормативного документа)

Ч.ч.	Номер розділу та пункту проекту нормативного документа	Автор зауваження, пропозиції /найменування організації (підприємства) або прізвище експерта/	Зміст зауваження пропозиції	Остаточний висновок Виконавця (прийнято або відхилено із зазначенням мотивів)

Зведення відзивів до проекту нормативного документа /внесення змін/ підписується керівником теми та відповідальним виконавцем Виконавця і організацій (підприємств) співвиконавців з зазначенням прізвищ і дати підписання документа. Підписи засвідчуються печатками організацій (підприємств).

ДОДАТОК Д
(рекомендований)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПРО РОЗБІЖНОСТІ

до проекту нормативного документа _____
(назва нормативного документа)

що подається _____
(найменування Виконавця)

та _____
(найменування погоджувальної організації (підприємства))

на рішення _____
(найменування Замовника)

Ч.ч.	Номер розділу, пункту, підпункту проекту нормативного документа	Пропозиція Виконавця з обґрунтуванням	Пропозиція погоджувальної організації (підприємства) з обґрунтуванням
------	---	---------------------------------------	---

Протокол розбіжностей підписують керівник (заступник) Виконавця, та погоджувальної організації з розкриттям підписів. Підписи засвідчують печатками організацій.

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ
БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

Обкладинка будівельних норм

/Написи виконують українською мовою/

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

Титульний аркуш будівельних норм

/Написи виконують мовою нормативного документа/

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

ДОДАТОК Ж
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Обкладинка нормативних документів
(Написи виконують українською мовою)

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

Титульний аркуш нормативних документів

/Написи виконують мовою нормативного документа/

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

Зміст

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	4
3 ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИДАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	6
ДОДАТОК А Перелік документів, на які є посилання в тексті	11
ДОДАТОК Б Рекомендації щодо вибору назви нормативного документа .	12
ДОДАТОК В Класифікація нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання.....	13
ДОДАТОК Г Зведення відзивів до проекту нормативного документа	15
ДОДАТОК Д Форма протоколу про розбіжності.....	16
ДОДАТОК Е Оформлення обкладинок, титульних аркушів будівельних норм	17
ДОДАТОК Ж Оформлення обкладинок, титульних аркушів нормативних документів	19

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держводгоспу України

від “ _____ ” _____ 2005 р. № _____

Галузева система нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання

Цей документ регламентує порядок розроблення нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання, вимоги до їх побудови, викладення, оформлення, погодження, реєстрації, видання та скасування.

Цей документ є обов'язковим для застосування організаціями і підприємствами (далі- Виконавець), які виконують розробку нормативних документів на замовлення Державного комітету України по водному господарству (далі- Замовник).

Перелік нормативних документів, на які є посилання в тексті, наведений у додатку А.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основним завданням стандартизації у водному господарстві, меліорації земель та сільськогосподарському водопостачанні є забезпечення впровадження у водне господарство досягнень науки, техніки, нових технологій і передового досвіду з метою здійснення державної політики у забезпеченні потреб населення і галузей економіки у водних ресурсах, запобіганню шкідливої дії вод та у сфері гідротехнічної меліорації земель.

1.2 Галузева система нормативних документів з водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання складається з:

а) державних стандартів України (далі - ДСТУ), дія яких поширюється на об'єкти водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання;

б) державних будівельних норм (далі - ДБН), дія яких поширюється на об'єкти водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання;

в) будівельних норм (далі - БН), які розроблені та зареєстровані у порядку, що встановлений цим нормативним документом;

г) нормативних документів (далі - НД), які розроблені та зареєстровані у порядку, що встановлений цим нормативним документом;

д) технічних умов України (далі - ТУУ);

е) нормативних документів колишнього СРСР, що діють на території України з питань водного господарства, меліорації земель та сільськогосподарського водопостачання, що затверджені актами Держбуду СРСР і Мінводгоспу СРСР (Концерном “Водстрой”), до їх заміни або відміни.

До нормативних документів можуть розроблятися допоміжні документи (посібники), з метою деталізації окремих положень (містять методи та

прикладі розрахунків, інформаційні та довідкові дані).

1.3 Планування, методичне керівництво та координація робіт, пов'язаних з розробленням нормативних документів та підтримкою їх у контрольному стані, здійснюється структурним підрозділом апарату Держводгоспу України, відповідальним за науково-технічне забезпечення. При внесенні змін до більше як половини пунктів і розділів документа – він викладається у новій редакції тобто здійснюється перегляд нормативного документа в цілому.

1.4 Виконавець в разі необхідності, але не рідше одного разу на п'ять років, перевіряє науково-технічний рівень документів, готує пропозиції щодо вносення до них змін і подає на розгляд структурних підрозділів апарату Держводгоспу України, відповідальних за впровадження нормативних документів по закріплених за ними напрямках діяльності.

1.5 Виконавець, як головний розробник нормативного документа, протягом усього строку їх дії несе відповідальність за:

- відповідність вимог нормативних документів сучасним досягненням науки, техніки, передового досвіду;
- технічну, екологічну, правову обґрунтованість нормативних вимог, які включені до нормативного документа;
- своєчасне надання обґрунтованих пропозицій щодо вносення відповідних змін у чинні нормативні документи.

1.6 Фінансування розробки нових та оновлення (внесення змін) чинних нормативних документів здійснюється за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету.

2 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Розроблення державних стандартів і технічних умов встановлюються комплексом “Національна стандартизація” державних стандартів України - ДСТУ 1.0, ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.3, ДСТУ 1.5.

2.2 Розроблення державних будівельних норм і будівельних норм здійснюється відповідно до комплексу “Система стандартизації та нормування в будівництві” державних будівельних норм - ДБН А. 1.1-1, ДБН А.1.1-2, ДБН А 1.1-3.

2.3 Розроблення нормативного документа та/або внесення до нього змін складається з таких етапів:

- 1) організація розроблення, складання, погодження та затвердження технічного завдання на розробку нормативного документа;
- 2) розроблення проекту нормативного документа та розсилання його на розгляд та з метою отримання відзиву;
- 3) систематизація відзивів, доопрацювання проекту нормативного документа;
- 4) погодження проекту нормативного документа та подання його в установленому порядку на затвердження.

Вимоги щодо розсилання на відзив проекту нормативного документа, а також виконання інших етапів робіт може встановлюватись Замовником у технічному завданні.

2.4 Технічне завдання на розроблення нормативного документа розробляється Виконавцем за участю організацій-(підприємств-) співвиконавців, погоджується Виконавцем і затверджується Замовником.

2.5 Технічне завдання на розроблення та перегляд ДБН та БН підлягає погодженню з центральним органом виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві та промисловості будівельних матеріалів.

2.6 Технічне завдання на розроблення та перегляд нормативного документа погоджується з структурним підрозділом апарату комітету, відповідальним за впровадження нормативного документа що розробляється, та структурним підрозділом апарату Держводгоспу України, відповідальним за науково-технічне забезпечення.

2.7 Виконавець несе відповідальність за додержання строків розроблення нормативного документа в цілому, а організації (підприємства) співвиконавці – за своєчасне виконання обсягів робіт на підставі укладених договорів.

Загальна тривалість розроблення нормативного документа не повинна перевищувати двох років.

2.8 При побудові нормативного документа необхідно встановлювати таку загальну структуру:

- а) назва (додаток Б) та позначення;
- б) інформаційні дані;
- в) вступна частина;
- г) основна частина;
- д) додатки;
- е) зміст.

2.9 Назва нормативного документа повинна бути короткою, точно і повно характеризувати об'єкт стандартизації.

Позначення нормативного документа забезпечує обліково-реєстраційну єдність документів усіх видів і рівнів, які об'єднані в Класифікації нормативних документів України у галузі будівництва згідно з ДБН А 1.1-1 і Класифікації нормативних документів, наведеній в додатку В.

Структура позначення нормативного документа встановлюється згідно зі схемою:



У позначенні БН перед кодом 33 Держводгоспу України зазначається клас, підклас та комплекс нормативного документа згідно з Класифікацією нормативних документів України у галузі будівництва (Додаток А ДБН А 1.1-1).

Приклади: БН В.2.4-33-2.1-3-2003

НД 33-1.2-25-2003

2.10 У вступній частині нормативного документа зазначають сферу його поширення, уточнюють об'єкти стандартизації або обмежують сферу дії документа.

2.11 Викладення вимог нормативного документа повинно бути коротким (без пояснень і обґрунтувань) та чітким і виключати можливість різного тлумачення.

2.12 У тексті нормативного документа повинні застосовуватись науково-технічні терміни та визначення, які встановлені чинними ДСТУ та ГОСТ.

Для нових термінів дається коротке та однозначне визначення їх понять. Нові терміни та визначення зводяться в окремий розділ (для стандартів) або в обов'язковий додаток (для нормативних документів).

2.13 Додатки до нормативного документа складаються згідно з вимогами пункту 4.12 ДСТУ 1.5.

2.14 При включенні у текст нормативного документа формул, таблиць, переліків, посилань, виносок, приміток, графічних матеріалів, заголовків, скорочень, умовних позначень, знаків, прикладів, одиниць фізичних величин повинні бути виконані вимоги ДСТУ 1.5.

2.15 Інформаційні дані нормативного документа наводяться на звороті титульного аркуша, де зазначається назва Виконавця та його підпорядкування, структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, який подає документ на затвердження; назву і позначення нормативного документа, який втрачає чинність з введенням в дію нормативного документа (якщо ці дані не винесені на першу сторінку нормативного документа).

При виданні нормативного документа інформаційні дані доповнюються реквізитами про затвердження і введення в дію нормативного документа.

2.16 В інформаційних даних нормативного документа повинні зазначатись реквізити погоджень цих документів центральним органом виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві та промисловості будівельних матеріалів (для БН) або іншими заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

2.17 Нормативний документ виконується українською мовою з автентичним перекладом російською мовою.

3 ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИДАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Проект нормативного документа з пояснювальною запискою до нього Виконавець повинен розіслати на відзив (рецензію) в організації (підприємства) згідно з переліком, встановленим технічним завданням.

3.2 Пояснювальна записка складається до кожної редакції проекту нормативного документа і повинна мати розділи, розміщені у такій послідовності:

- а) підстава для розроблення (внесення змін) нормативного документа;
- б) основні цілі та завдання;
- в) дані про об'єкт стандартизації;
- г) коротке обґрунтування прийнятих у проекті нормативного документа вимог з посиланнями на проведені науково-дослідні, дослідно-конструкторські та експериментальні роботи, дані про результати їх впровадження в практику;
- д) взаємозв'язок з іншими нормативними документами, обґрунтування пропозиції про необхідність оновлення, зміни або відміни чинних взаємопов'язаних нормативних документів;
- е) дані про ступінь гармонізації нормативного документа, що розробляється, з національними нормативними документами;
- ж) відомості про розсилання на відзив проекту нормативного документа та результати розгляду відзивів Виконавцем;
- з) відомості про погодження проекту нормативного документа;
- к) необхідні додаткові відомості.

3.3 Відзиви на проект нормативного документа повинні бути обґрунтованими і містити стислі та однозначно трактовані формулювання запропонованих змін до проекту документа.

3.4 Відзиви повинні подаватись Виконавцю не пізніше, ніж через 20 днів після одержання проекту нормативного документа та пояснювальної записки до нього.

3.5 Виконавець складає за формою, наведеною в додатку Г, зведення відзивів, які надійшли, де вказує, які зауваження приймаються повністю, а також викладає обґрунтування і мотиви часткового або повного їх відхилення.

3.6 При наявності принципових зауважень до проекту нормативного документа або розбіжностей між Виконавцем та організацією (підприємством), від якої надійшли зауваження, Виконавець повинен провести узгоджувальну нараду за участю представників заінтересованих організацій (підприємств, окремих експертів).

Рішення узгоджувальної наради оформлюються протоколом за підписами голови та секретаря наради.

3.7 Проект нормативного документа з урахуванням рішення узгоджувальної наради повинен бути розглянутий на науково-технічній раді Виконавця за участю організацій (підприємств) співвиконавців.

3.8 Проект нормативного документа Виконавець подає Замовнику разом з відзивами, висновком експертів та іншими документами, обумовленими договором та згідно з вимогами до видання.

3.9 БН проходять експертизу відповідно до вимог центрального органу виконавчої влади у галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів.

Експертиза виконується за рахунок коштів, передбачених кошторисом на розроблення нормативного документа.

3.10 Проект нормативного документа (внесення змін) з пояснювальною запискою Виконавець направляє на погодження в організації (підприємства) за переліком згідно з технічним завданням.

Зміни до нормативного документа слід узгоджувати з організаціями (підприємствами), які раніше погоджували нормативний документ і компетенції яких вони стосуються.

3.11 Погоджують проект нормативного документа (внесення змін) організації (підприємства) в строк, що не перевищує 15 днів з дня надходження проекту документа. Необхідність зміни зазначеного терміну погодження повинна бути обґрунтована в кожному конкретному випадку.

Від кожної погоджувальної організації (підприємства) лист про погодження (або погоджений проект нормативного документа) повинен мати підпис керівника організації (підприємства) або його заступника.

3.12 У випадку неузгодження проекту нормативного документа погоджувальна організація (підприємство) направляє лист на адресу Виконавця.

3.13 Якщо стосовно проекту нормативного документа мають місце розбіжності між Виконавцем і погоджувальною організацією (підприємством), сторони складають протокол розбіжностей (додаток Д) та подають його Замовнику для прийняття остаточного рішення.

3.14 Проекти нормативних документів підлягають обов'язковому розгляду науково-технічною радою або секціями науково-технічної ради Держводгоспу України. Подання нормативного документа на розгляд науково-технічної ради або секції науково-технічної ради здійснюється Виконавцем спільно з структурним підрозділом апарату Держводгоспу, відповідальним за впровадження.

3.15 ДСТУ, ДБН та зміни до них затверджує центральний орган виконавчої влади з регулювання відносин у сфері стандартизації та центральний орган виконавчої влади з регулювання відносин у будівництві і промисловості будівельних матеріалів.

БН та НД затверджує Держводгосп України.

Посібники до ДБН, БН та НД затверджує Виконавець відповідного ДБН, БН, НД за поданням організації (підприємства) - розробника посібника.

3.16 Для затвердження нормативних документів (внесення змін) Виконавець подає структурному підрозділу апарату Держводгоспу України, відповідальному за науково-технічне забезпечення галузі:

- 1) проект будівельних норм або нормативного документа (внесення змін) у двох примірниках з супровідним листом, а також у вигляді файлу на дискеті (у форматі *.doc);
- 2) пояснювальну записку до проекту нормативного документа (внесення змін);
- 3) копію технічного завдання на розроблення нормативного документа (внесення змін);
- 4) протокол науково-технічної ради Виконавця;
- 5) оригінали документів, що підтверджують погодження проекту нормативного документа (внесення змін);
- 6) зведення відзивів на проект нормативного документа (внесення змін).

3.17 Структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі, за участю інших підрозділів комітету, які узгодили технічне завдання на розроблення нормативного документа, забезпечує

розгляд проекту нормативного документа з відповідними матеріалами на науково-технічній раді Держводгоспу України в строк, що не перевищує двох місяців з моменту подання проекту нормативного документа (внесення змін) на затвердження, і на підставі рішення науково-технічної ради подає нормативний документ на затвердження або повертає його на доопрацювання.

3.18 Затвердження і введення в дію нормативного документа здійснюється наказом Держводгоспу України, проект якого готує структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі.

У наказі про затвердження документа вказується строк введення в дію нормативного документа, а також замість якого документа вводиться нормативний документ.

3.19 Під час підготовки до видання нормативного документа його обкладинки і титульні аркуші слід оформлювати:

- для стандартів – за ДСТУ 1.5;
- для ДБН – за ДБН А.1.1-2-93;
- для ТУ У – за ДСТУ 1.3;
- для БН та НД – за додатками Е та Ж цього документа.

Оформлення сторінок нормативних документів виконується відповідно до ДБН А.1.1-2-93.

3.20 Затверджений нормативний документ підлягає реєстрації у структурному підрозділі апарату Держводгоспу України, відповідальному за науково-технічне забезпечення галузі, який надає йому позначення згідно з пунктом 2.8.

3.21 Після затвердження нормативного документа Виконавець подає Замовнику чотири примірники відкоригованого нормативного документа згідно з вимогами до видання та у вигляді файла на дискеті (у форматі *.doc).

3.22 Структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за науково-технічне забезпечення галузі, формує “Справу нормативного документа”.

"Справа нормативного документа" містить:

- 1) затверджений примірник нормативного документа;
- 2) технічне завдання на розроблення нормативного документа;
- 3) документи про узгодження нормативного документа;
- 4) зведення відзивів, відзиви та протокол розбіжностей (якщо він є);
- 5) пояснювальну записку до нормативного документа і копію супровідного листа про подання його на затвердження з переліком документів, що додаються;
- 6) копію наказу про затвердження нормативного документа.

3.23 Нормативний документ, який містить вимоги, що є обов'язковими для інших центральних органів виконавчої влади, підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади з питань юстиції.

3.24 Реєстрацію в центральному органі виконавчої влади з питань юстиції здійснює структурний підрозділ апарату Держводгоспу України, відповідальний за юридичне забезпечення.

3.25 Скасування нормативного документа здійснює Держводгосп України своїм наказом на основі пропозиції Виконавця за результатами перевірки нормативного документа згідно з пунктом 1.4.

Якщо нормативний документ скасовують у зв'язку із затвердженням нового нормативного документа з тією ж назвою, зберігається його шифр з відповідною зміною цифр року затвердження.

Начальник Техупру

О.Варницький

ДОДАТОК А до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(довідковий)

ПЕРЕЛІК

документів, на які є посилання в тексті

ДСТУ 1.0:2003	Національна стандартизація. Основні положення.
ДСТУ 1.2:2003	Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів.
ДСТУ 1.3:2004	Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов.
ДСТУ 1.5:2003	Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.
ДСТУ 1.6:2004	Національна стандартизація. Правила реєстрації нормативних документів.
ДСТУ 1.11:2004	Національна стандартизація. Правила проведення експертизи проектів національних нормативних документів
ДСТУ 1.12:2004	Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів.
ДБН А1.1-1-93	ССНБ. Основні положення.
ДБН А1.1-2-93	ССНБ. Порядок розроблення, вимоги до побудови, викладу та оформлення нормативних документів.
ДБН А1.1-3-93	ССНБ. Порядок проведення експертизи, узгодження, затвердження, реєстрації, видання та скасування нормативних документів.

ДОДАТОК Б до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(рекомендований)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо вибору назви нормативного документа

V.1 Нормативні документи можуть мати назви:

- Інструкція;
- Правила;
- Порядок;
- Норми;

V.2 Допоміжні документи (посібники) можуть мати назви:

- Вказівки;
- Рекомендації;
- Методика.

V.3 При виборі назви “Інструкція” – текст нормативного документа повинен містити вказівки з експлуатації використання, застосування виробу тощо або настанову, збір правил для виконання виробу.

V.4 При виборі найменування “Правила” – текст нормативного документа повинен містити послідовність дій, правила користування, перевезень, вантажних операцій тощо.

V.5 При виборі найменування “Порядок” - текст документа повинен регламентувати послідовність виконання якихось дій.

V.6 При виборі найменування “Норми” – текст документа повинен регламентувати кількісні в нормовані показники (норми витрат матеріалів, речовин, фінансів, праці тощо) в натуральних вимірах. Як правило, норми викладають у вигляді таблиць.

ДОДАТОК В до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(обов'язковий)

КЛАСИФІКАЦІЯ
нормативних документів з водного господарства, меліорації земель
та сільськогосподарського водопостачання

№ групи норма- тивних доку- ментів	№ під- групи норма- тивних доку- ментів	Назва групи	Найменування підгрупи
1	2	3	4
1		Загальногалузеві нормативні положення	
	1.1		Система стандартизації та нормування
2		Капітальне будівництво	
	2.1		Загальні положення
	2.2		Норми вишукувань
	2.3		Норми проектування
	2.4		Організація, виконання робіт
	2.5		Кошторисні норми та ціни
	2.6		Матеріальні та трудові ресурси
3		Експлуатація	
	3.1		Загальні положення
	3.2.		Водогосподарські системи і споруди
	3.3.		Меліоративні системи і споруди
	3.4.		Сільськогосподарські водопроводи і споруди
	3.5		Спеціальні експлуатаційні роботи
4		Промислове вироб- ництво та будівельні вироби і матеріали	
	4.1		Загальні положення
	4.2		Будівельні матеріали, конструкції, вироби та комплекти

1	2	3	4
	4.3		Машини, обладнання, інструмент, засоби вимірювання та автоматизації
5		Регулювання використання і контроль за використанням і охороною вод	
	5.1		Загальні положення
	5.2		Регулювання використання водних об'єктів
	5.3		Контроль за використанням і охороною вод
	5.4		Облік використання вод
	5.5		Моніторинг вод та меліорованих земель
6		Енерго- та ресурсозбереження	
	6.1		Загальні положення
	6.2		Енергозбереження у водогосподарському комплексі
	6.3		Енергозбереження у водопостачанні
	6.4		Ресурс- та енергозбереження при експлуатації
7		Охорона праці	
	7.1		Загальні положення
	7.2		Охорона праці при будівництві
	7.3		Охорона праці при експлуатації систем та дорожня безпека

ДОДАТОК Г до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(рекомендований)

ЗВЕДЕННЯ ВІДЗИВІВ
до проекту нормативного документа

(назва нормативного документа)

Ч.ч.	Номер розділу та пункту проекту нормативного документа	Автор зауваження, пропозиції /найменування організації (підприємства) або прізвище експерта/	Зміст зауваження пропозиції	Остаточний висновок Виконавця (прийнято або відхилено із зазначенням мотивів)
------	--	--	-----------------------------	---

Зведення відзивів до проекту нормативного документа /внесення змін/ підписується керівником теми та відповідальним виконавцем Виконавця і організацій (підприємств) співвиконавців з зазначенням прізвищ і дати підписання документа. Підписи засвідчуються печатками організацій (підприємств).

ДОДАТОК Д до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(рекомендований)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПРО РОЗБІЖНОСТІ

до проекту нормативного документа _____
(назва нормативного документа)

що подається _____
(найменування Виконавця)

та _____
(найменування погоджувальної організації (підприємства))

на рішення _____
(найменування Замовника)

Ч.ч.	Номер розділу, пункту, підпункту проекту нормативного документа	Пропозиція Виконавця з обґрунтуванням	Пропозиція погоджувальної організації (підприємства) з обґрунтуванням
------	---	--	--

Протокол розбіжностей підписують керівник (заступник) Виконавця, та погоджувальної організації з розкриттям підписів. Підписи засвідчують печатками організацій.

ДОДАТОК Е до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(обов'язковий)

ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

Обкладинка будівельних норм

/Написи виконують українською мовою/

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

Титульний аркуш будівельних норм

/Написи виконують мовою нормативного документа/

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

ДОДАТОК Ж до Галузевої системи
нормативних документів з водного
господарства, меліорації земель та
сільськогосподарського водопостачання
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Обкладинка нормативних документів
(Написи виконують українською мовою)

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання

Титульний аркуш нормативних документів

/Написи виконують мовою нормативного документа/

ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

**НАЗВА ДОКУМЕНТА
ПОЗНАЧЕННЯ**

Видання офіційне

Київ - рік видання