



СОУ 74.2-00013735 0002:2009

**СТАНДАРТ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО  
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ**

---

---

**Стандартизація у сфері топографо-геодезичної та картографічної  
діяльності**

**ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ  
У СФЕРІ ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНОЇ ТА КАРТОГРАФІЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

**СОУ 74.2-00013735-0002:2009**

*Видання офіційне*

**Київ  
МІНПРИРОДИ УКРАЇНИ  
2009**

## ПЕРЕДМОВА

**1 РОЗРОБЛЕНО:** Науково-дослідний інститут геодезії і картографії Державної служби геодезії, картографії та кадастру Міністерства охорони навколишнього природного середовища України (НДІГК)

РОЗРОБНИКИ: **Ю. Карпінський**, д-р техн. наук, проф. (керівник розробки); **Б. Лепетюк**; **А. Лященко**, д-р техн. наук, проф.; **І. Катренко**; **В. Нікітіна**; **М. Трюхан**

**2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:** наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 05.11.2009 р. № 586

**3 ЗАРЕЄСТРОВАНО:** Українським науково-дослідним і навчальним центром проблем стандартизації, сертифікації та якості (УкрНДНЦ) від 15.02.2010 р. № 1985

**4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ**

---

**Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу Міністерства охорони навколишнього природного середовища України**

Мінприроди України, 2009

## ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та визначення понять.....	2
4 Загальні положення.....	5
5 Правила розроблення нормативного документа.....	6
5.1 Розроблення нормативного документа.....	6
5.2 Погодження нормативного документа.....	8
5.3 Експертиза нормативного документа.....	10
5.4 Прийняття та набуття чинності нормативного документа.....	13
5.5 Реєстрація, формування справи та видання нормативного документа.....	14
6 Перевірка, перегляд та розроблення зміни нормативного документа.....	17
7 Скасування нормативного документа.....	18
Додаток А Приклади оформлення структурних елементів НД.....	19
Додаток Б Виклад і зміст технічного завдання на розроблення НД.....	24
Додаток В Виклад пояснювальної записки до проекту НД.....	29
Додаток Г Форма зводу відгуків на проект НД.....	32
Додаток Д Приклад оформлення наказу про затвердження НД.....	33
Додаток Е Приклад оформлення Аркуша ухвалення НД.....	34
Додаток Ж Приклад оформлення обкладинки НД та CD-R.....	36
Додаток З Інформаційна карта НД.....	37

**СТАНДАРТ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО  
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ**

---

СТАНДАРТИЗАЦІЯ У СФЕРІ ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНОЇ ТА КАРТОГРАФІЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ

**ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ  
У СФЕРІ ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНОЇ ТА КАРТОГРАФІЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

---

**Чинний від 2010 – 01 – 01**

## **1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Цей стандарт установлює правила розроблення, експертизи, погодження, прийняття, реєстрації, видання, внесення змін та скасування нормативних документів: стандартів організацій, кодексів ustalеної практики та технічних умов (далі – НД) прийнятих Міністерством охорони навколишнього природного середовища України (далі – Мінприроди України) та Державною службою геодезії, картографії та кадастру (далі – Укргеодезкартографія) у сфері топографо-геодезичної та картографічної діяльності.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для виконання всіма суб'єктами господарювання сфери топографо-геодезичної та картографічної діяльності Мінприроди України та Укргеодезкартографії.

## **2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Закон України „Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність”  
№ 353-XIV від 22.12.1998 року;

Закон України „Про стандартизацію” № 2408-III від 17.05.2001 року;

СОУ 74.2-00013735-0002:2009

ДСТУ 1.1:2001 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять;

ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів;

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів (ISO / IEC Directives, part 2, NEQ);

ДСТУ 1.6:2004 Національна стандартизація. Правила реєстрації нормативних документів.

### **3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

Нижче подано терміни, вжиті в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять:

#### **3.1 нормативний документ**

Документ, що установлює правила, загальні принципи чи характеристики різного виду діяльності або її результатів.

**Примітка.** Цей термін охоплює такі поняття, як „стандарт”, „кодекс ustalеної практики”, „технічні умови” (ДСТУ 1.1)

#### **3.2 стандарт організації**

Стандарт, прийнятий суб'єктом стандартизації іншого рівня, ніж національний орган стандартизації, на основі поєднання виробничих, наукових, комерційних та інших спільних інтересів

### **3.3 кодекс ustalenoї практики (звiд правил)**

Документ, що мiстить практичнi правила чи процедури проектування, виготовлення, монтажу, технiчного обслуговування, експлуатацiї обладнання, конструкцiй чи виробiв.

**Примiтка.** Кодекс ustalenoї практики може бути стандартом, частиною стандарту або iншим не залежним вiд стандарту документом. (Закон України «Про стандартизацiю»)

### **3.4 технiчний регламент**

Регламент, що встановлює технiчнi вимоги або безпосередньо, або через посилання на стандарт, технiчнi умови, настанову чи iхнiй змiст (ДСТУ 1.1)

### **3.5 види НД, що не є стандартом та кодексом ustalenoї практики**

#### **3.5.1 методика**

Нормативний документ про викладання методiв, способiв проведення вимiрювань i їх оброблення

#### **3.5.2 методичнi вказiвки**

Нормативний документ про установлення порядку (змiсту i послiдовностi) виконання робiт i операцiї; регламентування проведення заходiв, складання (ведення) документiв

#### **3.5.3 номенклатура**

Нормативний документ, в якому подається систематизований перелiк видiв (рiзновидiв, типiв, марок) приладiв, виробiв, документiв та iнших об'єктiв з їх короткою характеристикою

### **3.5.4 норми**

Нормативний документ, в якому установлені значення технологічних параметрів, техніко-економічних показників, витрат (запасу, відходів) матеріалів, допустимого змісту компонентів речовини, параметрів промсанітарії та інших вимірюваних величин

### **3.5.5 типова інструкція (з ремонту, з експлуатації, технологічна)**

Нормативний документ, в якому установлені вимоги, дотримання яких потрібне під час експлуатації, ремонту однотипних систем, споруд; зразок викладання та оформлення місцевих інструкцій

### **3.3.6 типова характеристика (нормативна, енергетична)**

Нормативний документ, в якому установлені параметри і показники, які визначають максимальну технічно досяжну економічність серійного агрегату або установки за різних навантажень

### **3.5.7 типова технологічна карта**

Нормативний документ, в якому описано організацію праці, технологію виконання окремих видів роботи, наведено склад бригад, вимоги з техніки безпеки, перелік необхідних захисних засобів, матеріалів, механізмів, інструментів, інвентарю, які використовують для виконання робіт

### **3.5.8 типова технологічна схема**

Нормативний документ, в якому подається викладання, опис чи зображення певного технологічного процесу чи об'єкта в узагальнених рисах

### **3.5.9 типове положення**

Нормативний документ, в якому подається зразок оформлення положення про конкретний об'єкт (суб'єкт) (об'єднання, виробничий колектив або окрему посадову особу) з викладанням правового статусу об'єкта

(суб'єкта) і регламентуванням його діяльності, включаючи виробничі взаємовідносини

### **3.5.10 типовий перелік**

Нормативний документ, в якому подається систематизований перелік відомостей (робіт, документів, приладів тощо) для однорідних об'єктів (посад, обладнання, підприємств тощо).

## **4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**4.1** Суб'єкти стандартизації Мінприроди та Укргеодезкартографія приймають, відповідно до Закону України „Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність”, НД на топографо-геодезичну та картографічну продукцію, процеси та послуги, якщо національних стандартів немає чи якщо є потреба встановити вимоги, які перевищують чи доповнюють вимоги національних стандартів.

**4.2** НД, вимоги якого є обов'язковими і регламентують взаємодію суб'єктів сфери топографо-геодезичної та картографічної діяльності інших галузей, а також містять вимоги, що зачіпають соціально-економічні та особисті права громадян, затверджується наказом Мінприроди України, а в разі необхідності, реєструється в Мін'юсті.

**4.3** НД, дія якого поширюється на топографо-геодезичну та картографічну діяльність з питань технічного регулювання процесів створення, оновлення та видання топографо-геодезичної та картографічної продукції чи надання послуг, затверджується наказом Укргеодезкартографії.

**4.4** НД, зазначені в п. 3.5 цього стандарту, застосовують на усіх стадіях життєвого циклу топографо-геодезичної та картографічної продукції,



виконання процесу чи надавання послуг.

**4.5** НД Мінприроди України та Укргеодезкартографії застосовуються суб'єктами господарювання у діяльності на які поширюється чинність НД.

**4.6** Державний геодезичний нагляд за дотриманням суб'єктами господарювання вимог НД, обов'язковість яких встановлено технічними регламентами та чинним законодавством, здійснюється на всіх етапах проектування, створення, оновлення та видання топографо-геодезичної та картографічної продукції чи надання послуг.

## **5 ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

### **5.1 Розроблення нормативного документа**

**5.1.1** НД розробляється відповідно до планів науково-технічних робіт згідно з вимогами цього стандарту.

**5.1.2** Розроблення НД повинне супроводжуватись аналізуванням і врахуванням норм чинного законодавства та вимог національних стандартів України, нормативних документів Мінприроди України та Укргеодезкартографії.

**5.1.3** Побудова, виклад, форма та зміст НД повинні відповідати вимогам ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладення, оформлення, погодження, прийняття та позначення ТУ згідно з ДСТУ 1.3:2004. Правила реєстрації НД згідно з ДСТУ 1.6:2004.

**5.1.3.1** Елементи передньої частини (додаток А - А.1, А.2, А.3):

– титульний аркуш;

- передмова;
- зміст.

**5.1.3.2** Елементи основної частини (додаток А - А.4):

- назва;
- сфера застосування;
- нормативні посилання;
- терміни та визначення понять;
- позначення та скорочення;
- виклад основного матеріалу;
- додатки;
- бібліографічні дані (у разі наявності).

**5.1.4** Розроблення НД і підготовка його до впровадження включає такі основні етапи робіт:

- розроблення і затвердження технічного завдання на НД (3.3.2 ДСТУ 1.2:2003);
- розроблення першої редакції проекту НД (3.3 ДСТУ 1.2:2003);
- погодження проекту НД (3.4 ДСТУ 1.2:2003);
- експертиза остаточної редакції проекту НД (3.3 ДСТУ 1.2:2003);
- прийняття та набуття чинності НД (3.6 ДСТУ 1.2:2003);
- реєстрація, формування справи та видання НД (3.7 ДСТУ 1.2:2003).

**5.1.5** Технічне завдання на розроблення НД розробляється організацією розробником і захищається на засіданні науково-технічної секції замовника та затверджується в установленому порядку (додаток Б) згідно з додатком А ДСТУ 1.2:2003.

**5.1.5.1** Технічне завдання на розроблення НД повинно містити перелік організацій, яким належить розіслати проект НД для погодження, до якого можуть входити:

– органи державного нагляду (регулювання) та інші центральні органи виконавчої влади, якщо НД стосуються сфери їхньої діяльності, згідно з технічними регламентами, законодавством і положеннями про ці органи;

– структурні підрозділи Мінприроди України та Укргеодезкартографії, до компетенції яких відносяться питання цього НД і які мають потрібний науково-технічний потенціал;

– підприємства, що створюють топографо-геодезичну та картографічну продукцію, надають послуги чи виконують процеси, які визначено об'єктом стандартизації.

**5.1.6** Перша редакція проекту НД розробляється відповідно до Технічного завдання. Одночасно з розробленням проекту НД складається пояснювальна записка (додаток В) згідно з додатком Б ДСТУ 1.2:2003.

**5.1.7** Пояснювальна записка підписується керівником організації-розробника або особою, яка його заміщає, керівником роботи та відповідальним виконавцем.

## **5.2 Погодження нормативного документа**

**5.2.1** Розробник НД зобов'язаний погодити проект основної частини НД з організаціями згідно з переліком, поданим у Технічному завданні, для чого надсилає таким організаціям проект НД разом з пояснювальною запискою та визначає строк його погодження згідно з п. 3.3.6 ДСТУ 1.2:2003.

**5.2.1.1** Погоджувальна організація за зверненням розробника повинна взяти участь в опрацюванні та погодженні НД у частині, що стосується її компетенції.

**5.2.1.2** Організація погоджує НД листом.

**5.2.1.3** Організація повинна чітко обґрунтувати свою позицію, а у разі необхідності також викласти окремі положення проекту у відповідній редакції.

**5.2.1.4** Якщо у позиціях розробника і погоджувальної організації щодо проекту НД є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців цих організацій, керівник організації–розробника вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей та проводить узгоджувальні процедури (консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

**5.2.2** За результатами погоджень розробник складає звіт відгуків (Додаток Г) та доопрацює остаточну редакцію проекту НД за зауваженнями та пропозиціями організацій.

**5.2.2.1** Стосовно кожного зауваження і пропозиції розробник НД у зводі відгуків надає свій висновок із відповідним обґрунтуванням, використовуючи такі формулювання:

– „Ураховано” – якщо зауваження та (або) пропозицію прийнято повністю;

– „Ураховано частково” – якщо зауваження та (або) пропозицію прийнято частково, з поданням обґрунтування відхилення частини зауваження та (або) пропозиції і номер пункту нової редакції проекту НД, який враховує це зауваження та (або) пропозицію;

– „Взято до відома” – якщо розробник погоджується із зауваженням та (або) пропозицією, але вони не стосуються цього проекту безпосередньо;

– „Відхилено” – якщо зауваження та (або) пропозицію не враховано, з обґрунтуванням відхилення зауваження та (або) пропозиції.

**5.2.3** З урахуванням наданих організаціями зауважень і (або) пропозицій відповідно до зводу відгуків, розробник доопрацьовує редакцію проекту НД та уточнює пояснювальну записку.

**5.2.4** Якщо в результаті врахування розробником зауважень організацій проект НД або його окремі положення, погоджені іншими організаціями, зазнали змін, проект підлягає повторному погодженню з такою організацією.

**5.2.5** Остаточною редакцією проекту НД є така, яка погоджена організаціями, згідно з переліком визначеним у технічному завданні.

### **5.3 Експертиза нормативного документа**

**5.3.1** У окремих випадках з метою комплексної перевірки та дослідження відповідності проекту НД чинним технічним регламентам та законодавству, міжнародним і національним стандартам відповідно до вимог технічного завдання проводиться експертування остаточної редакції проекту НД.

**5.3.2** За результатами експертування проекту НД готують обґрунтований висновок для прийняття рішень щодо нього.

**5.3.3** Експертування проекту НД проводить науково-дослідна організація, визначена Мінприроди України чи Укргеодезкартографією.

**5.3.4** Експертування проектів національних стандартів, розроблених ТК-103, проводить науково-дослідна організація, яку уповноважив на це Держспоживстандарт України, згідно з ДСТУ 1.0 та ДСТУ 1.2.

**5.3.5** На експертизу розробник подає відповідний комплект документів до проекту НД згідно з технічним завданням на його розробку та ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.6.

**5.3.6** У процесі проведення експертизи проекту НД перевіряється:

- доцільність регламентування вимог до об'єкта стандартизації;
- відповідність вимогам технічного завдання на розроблення;
- відповідність вимогам і нормам чинних технічних регламентів та законодавству України;
- ступінь гармонізації НД, що розробляється, з міжнародними, регіональними та національними стандартами;
- відповідність директивним документам і вимогам органів державного нагляду;
- відповідність основоположним та загальнотехнічним стандартам;
- метрологічне та термінологічне забезпечення;
- погодженість з іншими нормативними документами, які стосуються цього об'єкта стандартизації.

**5.3.7** Результати експертування відображають в акті (висновку) експертизи, який надається розробнику НД.

**5.3.8** У разі негативних результатів експертування проекту НД науково-дослідна організація, яка провела експертизу, викладає письмово обґрунтування результатів експертування і передає їх розробнику супровідним листом.

**5.3.9** У випадку доопрацювання розробником проекту НД, за результатами експертизи, доопрацьований проект НД подається до науково-дослідної організації із супровідним листом на повторне експертування.

**5.3.10** У разі незгоди розробника із результатами експертизи і неможливості досягнення консенсусу, то на вимогу розробника науково-дослідна організація передає проект НД та результати експертування на розгляд до Науково-технічної секції з геодезії, картографії та кадастру НТР Мінприроди України.

**5.3.11** Науково-технічна секція з геодезії, картографії та кадастру НТР Мінприроди України на своєму засіданні, за участі науково-дослідної організації та розробника, розглядає і ухвалює одне із рішень щодо:

- можливості прийняття проекту НД у поданій редакції;
- потреби доопрацювання проекту НД;
- відхилення проекту НД.

## **5.4 Прийняття та набуття чинності нормативного документа**

**5.4.1** Остаточна редакція проекту НД, яка узгоджена всіма організаціями, передбаченими у технічному завданні, підлягає прийняттю (затвердженню).

**5.4.2** Залежно від виду НД, прийняття та набуття чинності здійснює відповідним наказом Мінприроди України або Укргеодезкартографія.

**5.4.3** Для прийняття (затвердження) подаються:

– остаточна редакція проекту НД у 2 примірниках, один з яких повинен бути першим;

– проект наказу (додаток Д);

– пояснювальна записка;

– звід відгуків (за наявності);

– копія акта (висновку) експертизи (за наявності);

– копії листів, що засвідчують погодження проекту НД;

– копії протоколів (або витяги з протоколів) засідань науково-технічної ради виконавця та Науково-технічної секції з геодезії, картографії та кадастру НТР Мінприроди;

– Аркуш ухвалення нормативного документа (додаток Е);

– проект НД в електронному виді;

– інформаційна карта.

**5.4.4** Затверджений НД (оригінал) повертається розробнику для зброшування та передачі на зберігання до Укркартгеофонду, який зберігається впродовж терміну чинності НД.



**5.4.4.1** Зброшурований в книгу документ повинен містити:

- наказ про затвердження (оригінал);
- затверджений оригінал НД;
- Аркуш ухвалення нормативного документа;
- НД (з елементами передньої та основної частин) підготовлений до видання і записаний на CD-R.

**5.4.4.2** На обкладинці НД та CD-R дається напис позначення та повна назва НД (додаток Ж).

**5.4.5** Інформація про затвердження НД публікується в журналі „Вісник геодезії та картографії”.

**5.5 Реєстрація, формування справи та видання нормативного документа**

**5.5.1** Прийняті Мінприроди України НД, що є стандартами організації (СОУ), підлягають реєстрації в Українському науково-дослідному і навчальному центрі проблем стандартизації, сертифікації та якості (далі – УкрНДНЦ) згідно з ДСТУ 1.6:2004.

**5.5.2** НД та зміни до них, які не зареєстровані, не вважають чинними.

**5.5.3** НД та зміни до них, подають на реєстрування із супроводжувальним листом органів, що їх прийняли, або за їх дорученнями організаціями-розробниками.

**5.5.4** НД та зміни до них, подають у двох примірниках: два дублікати або оригінал і дублікат, разом з такими документами:

- копією документа про прийняття;
- копіями документів про погодження, якщо це погодження встановлено чинними технічними регламентами та законодавством;
- інформаційною картою стандарту чи зміни стандарту (додаток З);
- пояснювальною запискою до проекту стандарту;
- аркуш ухвалення (Додаток Е).

**5.5.5** НД та зміни до них подають на реєстрацію зброшурованими. На обкладинці подають позначення та повну назву НД.

#### **5.5.6** Формування справи нормативного документа

**5.5.6.1** На кожний розроблений НД розробником формується справа, яка повинна містити документи у порядку їх переліку:

- технічне завдання на розроблення проекту НД;
- перша редакція проекту НД з пояснювальною запискою;
- остаточна редакція проекту НД з пояснювальною запискою;
- звіт відгуків;
- акт (висновок) за результатами експертизи;
- оригінали листів-відгуків
- оригінали листів-погоджень проекту НД;

– копії протоколів засідань науково-технічних рад виконавця та Науково-технічної секції з геодезії, картографії та кадастру НТР Мінприроди України;

– копія звіту про НДР (за наявності);

**5.5.8** Справа на розроблений НД передається до Державного картографо-геодезичного фонду України (далі – Укркартгеофонд), де зберігається протягом 5 (п'яти) років.

**5.5.9** Розроблений та затверджений НД видається накладом не менше 50 примірників.

**5.5.10** Утримувач оригіналів НД є Укркартгеофонд, який здійснює:

- забезпечення обліку та зберігання оригіналів НД;
- надання інформаційних послуг із питань стандартизації;
- ведення автоматизованого банку даних переліку чинних НД;
- формування фонду справ НД;
- видання НД.

## **6 ПРАВИЛА ПЕРЕВІРЯННЯ, ПЕРЕГЛЯДУ ТА РОЗРОБЛЕННЯ ЗМІНИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

**6.1** Перевіряння НД проводиться з метою забезпечення його відповідності чинному законодавству та чинним стандартам на момент перевірки НД.

**6.2** Перевіряння чинних НД здійснюється не рідше одного разу за п'ять років або раніше, у разі необхідності прийняття нових НД.

**6.3** Перевірку НД здійснює Укргеодезкартографія або за її дорученням:

– Науково-дослідний інститут геодезії і картографії (НДІГК);

– Укркартгеофонд;

– Технічний комітет стандартизації «Географічна інформація / геоматика» ТК 103 (ТК-103).

**6.4** За результатами перевіряння НД складаються пропозиції про доцільність подальшого його використання без перегляду або пропозиції про перегляд, чи розроблення зміни або скасування НД.

**6.5** У випадку прийняття рішення про перегляд, зміну або скасування НД, Укргеодезкартографія включає його до річного плану розроблення НД.

**6.6** Перегляд НД передбачає розроблення нової редакції НД на заміну чинної, якій надається чинність зі скасуванням переглянутого НД. При цьому в позначенні НД міняють рік його затвердження.

**6.7** Під час перегляду НД одночасно повинно бути підготовлено пропозиції до перегляду взаємопов'язаних нормативних документів.

**6.8** Зміна НД – це часткова зміна чи вилучення певних положень НД або внесення нових положень, відповідно до зміни законодавства та технічних регламентів, а також зміна, обмеження чи зняття обмеження строку дії НД.

**6.9** Перегляд, узгодження, затвердження та реєстрація зміни НД повинні проводитись у порядку, встановленому для НД, що розробляються з урахуванням вимог цього стандарту та згідно з пунктом 7 ДСТУ 1.2.

**6.10** Інформація про зміну і текст зміни НД публікується в журналі «Вісник геодезії та картографії».

## **7 СКАСУВАННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

**7.1** Скасування НД здійснює орган, який прийняв цей НД, про що видається відповідний наказ.

**7.2** НД, у разі їх скасування, анулює УкрНДНЦ на підставі наказу органу, який прийняв НД.

**7.3** Інформація про зміну і текст зміни НД публікується в журналі «Вісник геодезії та картографії».

ДОДАТОК А  
(обов'язковий)

**Приклади оформлення структурних елементів НД**

*А.1 Форма титульного аркуша НД*

Державний Герб України

**СТАНДАРТ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО  
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ**

---

---

назва стандарту

позначення стандарту

*Видання офіційне*

**Київ**  
**МІНПРИРОДИ УКРАЇНИ**  
**20\_\_**

*А.2 Приклад оформлення передмови НД*

**ПЕРЕДМОВА**

**1 РОЗРОБЛЕНО:** Науково-дослідний інститут геодезії і картографії Державної служби геодезії, картографії та кадастру Міністерства охорони навколишнього природного середовища України (НДІГК)

РОЗРОБНИКИ: **Ю. Карпінський**, д-р техн. наук, проф. (керівник розробки); **Б. Лепетюк**; **А. Лященко**, д-р техн. наук, проф.; **І. Катренко**; **В. Нікітіна**; **М. Трюхан**

**2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:** наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

**3 ЗАРЕЄСТРОВАНО:** Українським науково-дослідним і навчальним центром проблем стандартизації, сертифікації та якості (УкрНДНЦ) від \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

**4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ**

---

**Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу Міністерства охорони навколишнього природного середовища України**

Мінприроди, 20\_\_

**А.3 Приклад оформлення змісту НД****ЗМІСТ**

	<b>С.</b>
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та визначення понять.....	3
4 Загальні положення.....	3
5 Планування загальнодержавних топографо-геодезичних і картографічних робіт. Розміщення державного замовлення на їх виконання.....	6
6 Технічне проектування та визначення вартості загальнодержавних топографо-геодезичних і картографічних робіт.....	11
7 Фінансування загальнодержавних топографо-геодезичних і картографічних робіт.....	22
8 Контроль та приймання загальнодержавних топографо-геодезичних і картографічних робіт.....	25
9 Особливості фінансування Державного картографо-геодезичного фонду України.....	27
Додаток А Бібліографія.....	30



## **СТАНДАРТ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ**

---

СТАНДАРТИЗАЦІЯ У СФЕРІ ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНОЇ  
ТА КАРТОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### **ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНИХ ТА КАРТОГРАФІЧНИХ РОБІТ**

---

Чинний від 2009 – 01 – 01

#### **1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Цей стандарт установлює єдині вимоги та правила щодо планування, фінансування, контролю за виконанням та прийманням загальнодержавних топографо-геодезичних і картографічних робіт, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для виконання державними топографо-геодезичними та картографічними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства охорони навколишнього природного середовища України (далі – Мінприроди).

#### **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:  
ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення";

---

**Видання офіційне**

**А.5 Приклад оформлення останньої сторінки НД****ДОДАТОК А  
(довідковий)****БІБЛІОГРАФІЯ**

- 1 Закон України "Про топографо-геодезичну та картографічну діяльність"
- 2 Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт" від 20.07.1996 р. № 830 (Із змінами)

**Код УКНД 07.040**

**Ключові слова:** топографо-геодезична та картографічна діяльність, планування та фінансування.

Директор Науково–дослідного  
інституту геодезії і картографії

\_\_\_\_\_

особистий підпис

Ю. Карпінський

Старший науковий співробітник  
Науково-дослідного інституту  
геодезії і картографії

\_\_\_\_\_

особистий підпис

Б. Лепетюк

Заступник директора, головний  
редактор, начальник картографічного  
відділу

\_\_\_\_\_

особистий підпис

М. Трюхан

Начальник управління  
Укргеодезкартографії

\_\_\_\_\_

особистий підпис

В. Манченко

Заступник голови  
Укргеодезкартографії

\_\_\_\_\_

особистий підпис

Н.С. Пінчук

Завідуюча сектором бухгалтерського  
обліку та фінансового забезпечення  
Укргеодезкартографії

\_\_\_\_\_

особистий підпис

Н.Сюр

**Примітка.** У нормативному документі підготовленому до видання, інформацію щодо осіб, відповідальних за розроблення НД, не наводять.

ДОДАТОК Б  
(обов'язковий)

**Зміст і виклад технічного завдання на розроблення НД**

**Б.1** Технічне завдання на розроблення НД містить такі розділи:

- підстава для розроблення НД;
- термін розроблення;
- призначеність і завдання НД;
- характеристика об'єкта стандартизації;
- розділи й основні положення, установлювані НД;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- джерела інформації;
- етапи робіт і терміни їх виконання;
- додаткові дані.

**Б.2** У розділі „Підстава для розроблення НД” зазначають назву директивного документа, на підставі якого розробляють НД.

**Б.3** У розділі „Термін розроблення” зазначають початок і закінчення розроблення проекту НД згідно з програмою робіт чи директивним документом.

**Б.4** У розділі „Призначення і завдання НД” зазначають:

- конкретні кінцеві результати, яких мають на меті досягти, та завдання, які треба розв'язати, застосовуючи розроблюваний документ;
- сферу діяльності, на яку впливатиме застосування розроблюваного документа (сферу діяльності доцільно зазначати відповідно до прийнятої системи класифікації НД та чинних державних класифікаторів);

– переваги, які дасть застосування розроблюваного документа, або можливі втрати від того, що його не буде впроваджено у певній сфері діяльності у запропонований строк;

– пріоритетні питання, розв'язанню яких сприятиме розроблюваний документ, зокрема: безпечність продукції щодо життя, здоров'я та майна населення, підвищення якості продукції (процесів, послуг), сумісність і взаємозамінність продукції, її уніфікація, економія усіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва, захист природного довкілля, запобігання аваріям чи техногенним катастрофам;

– термінологічна сумісність.

**Б.5** У розділі „Характеристика об'єкта стандартизації” зазначають:

– коротку характеристику об'єкта стандартизації та його відповідність потребам національної економіки й суспільства, споживачів, сучасному рівневі розвитку техніки та знань;

– взаємозв'язок об'єкта стандартизації з іншими об'єктами даної і суміжних сфер стандартизації відповідно до прийнятих для них систем об'єктів стандартизації;

– наявність чинних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів (національних, ISO, IEC та інших міжнародних організацій зі стандартизації), які стосуються даного об'єкта стандартизації, а також установлені ними положення і значення основних характеристик об'єкта стандартизації;

– своєчасність розроблення НД та ступінь готовності до його впровадження й застосовування.

**Б.6** У розділі „Розділи й основні положення, установлені НД” подають попередній перелік розділів документа та їхні орієнтовні назви, а також перелік

СОУ 74.2-00013735-0002:2009

основних положень, які планують викласти в кожному з них. Доцільно виділити положення, що стосуються таких аспектів об'єкта стандартизації:

- безпечність продукції (процесів, послуг) для життя, здоров'я та майна людей;
- охорона природного довкілля, запобігання аваріям і техногенним катастрофам;
- забезпечення взаємозамінності, сумісності та уніфікації продукції;
- підвищення технічного рівня та якості продукції (процесів, послуг);
- підвищення рівня захисту інтересів споживачів;
- заощадження всіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва;
- систематизація (класифікація) інформації, упорядкування
- термінології, систем величин;
- положення, пов'язані зі створенням умов, розробленням методів та засобів використання сучасних інформаційних технологій.

Під час розроблення змін до НД зазначають основні його положення, які треба внести, змінити або вилучити.

Якщо технічне завдання розробляють на групу пов'язаних НД (групове технічне завдання), то зазначають перелік основних положень для кожного документа окремо.

**Б.7** У розділі „Взаємозв'язок з іншими нормативними документами” зазначають:

- належність розроблюваного НД до групи взаємопов'язаних документів;
- НД на групу однорідної продукції, відповідно до якого буде розроблено певний НД;

– чинні НД (охоплюючи стандарти ISO, ІЕС та інших міжнародних організацій) і технічні умови, з якими треба пов'язати та узгодити розроблюваний документ;

– чинні НД, кодекси усталеної практики (зводи правил, настанови, правила) і технічні умови, які треба переглянути, змінити або скасувати після прийняття і надання чинності розроблюваному документові.

**Б.8** У розділі „Джерела інформації” зазначають основні джерела інформації, які треба використати у процесі розроблювання проекту НД:

- чинні технічні регламенти та законодавство України;
- національні НД України (позначення та назви);
- міжнародні, регіональні стандарти та інші документи міжнародних організацій, національні стандарти інших країн (позначення та назви);
- класифікатори;
- звіти про патентні дослідження об'єкта стандартизації;
- матеріали про результати випробування дослідних зразків (дослідних партій) стандартизованої продукції;
- нормативну і технічну документацію ліцензіата (за наявності ліцензії);
- звіти про науково-дослідні, дослідно-конструкторські і дослідно-технологічні роботи;
- науково-технічну літературу, каталоги, довідники та інші інформаційні джерела.

**Б.9** У розділі „Етапи робіт і терміни їх виконання” зазначають етапи розроблення проекту документа, термін виконання кожного етапу та всієї роботи.

Залежно від виду документа й особливостей його розроблення зазвичай передбачають таке:

СОУ 74.2-00013735-0002:2009

– зібрати, вивчити та проаналізувати матеріали за темою, розробити технічне завдання;

– розробити першу редакцію проекту документа, скласти пояснювальну записку до нього, розіслати проект на відгук;

– проаналізувати та систематизувати одержані відгуки, скласти звіт відгуків, доопрацювати проект з урахуванням зауважень і пропозицій, розробити його другу чи остаточну редакцію, уточнити пояснювальну записку;

– погодити проект відповідно до переліку погоджувальних організацій;

– розглянути проект (остаточну редакцію) на засіданні НТР організації-розробника, ухвалити висновок про подання його на прийняття;

– провести експертизу проекту документа;

– виконати роботи щодо підготування до прийняття та реєстрації НД;

– погодити видавничий оригінал-макет НД.

**Б.10** Розділ „Додаткові дані” долучають до технічного завдання на розроблення НД, у якому в разі потреби викладають додаткові вимоги розробника або замовника, не охоплені іншими розділами.

**ДОДАТОК В**  
(обов'язковий)**Виклад пояснювальної записки до проекту НД**

**В.1** Пояснювальну записку складають до кожної редакції проекту документа. У пояснювальній записці зазначають зміни основних показників, норм, характеристик, положень даної редакції проекту документа стосовно попередніх редакцій і обґрунтовують зміни. У розділах пояснювальної записки використовують дані та вимоги, установлені технічними завданнями на розроблення документа, і зазначають узгодженість його з положенням розробленого проекту.

**В.2** У розділі „Підстава для розроблення НД” зазначають:

- назву директивного документа, на підставі якого розробляють документ, номер теми за програмою робіт та шифр за планом робіт ТК або організації-розробника;
- узгодженість проекту НД з технічним завданням на розроблення цього документа.

**В.3** Розділ „Призначеність і завдання НД” викладають згідно з викладками А.1.4 (додаток А).

**В.4** У розділі „Характеристика об'єкта стандартизації” дають коротку характеристику об'єкта стандартизації. У розділі також зазначають, на підставі чого встановлено показники, нормативи, характеристики, положення у проекті, а саме:

- положень стандартів ISO, ІЕС, інших міжнародних організацій, національних стандартів інших країн;
- показників НД на групу однорідної продукції;



СОУ 74.2-00013735-0002:2009

- результатів патентних досліджень об'єкта стандартизації;
- результатів випробування дослідних зразків (дослідних партій) продукції, що підлягає стандартизації;
- нормативної та технічної документації ліцензіата (за наявності ліцензії);
- перевірених практикою національних і зарубіжних відкриттів і винаходів;
- звітів про результати виконаних науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт (посилання на звіти із зазначенням місця їх зберігання) тощо.

**В.5** У розділі „Надання чинності, упровадження, дата першого перевіряння і періодичність перевіряння документа” зазначають:

- дату набуття чинності документа з урахуванням часу на виконання основних підготовчих заходів;
- основні підготовчі заходи щодо впровадження документа;
- термін першого перевіряння та періодичність подальшого перевіряння документа.

**В.6** У розділі „Взаємозв'язок з іншими нормативними документами” зазначають:

- належність проекту НД до групи взаємопов'язаних документів;
- НД на групу однорідної продукції, відповідно до якого розроблено проект НД;
- чинні документи, а також стандарти ISO, ІЕС та інших міжнародних організацій, з якими пов'язано проект;
- обґрунтування пропозицій про потребу внесення зміни, перегляд або скасування стандартів, кодексів усталеної практики (настанови, правила, зводи

правил), технічних умов та інших документів, спричинених розробленням, прийняттям і наданням чинності розроблюваному документові.

Переглядаючи НД на продукцію, подають дані про сумісність та взаємозамінність продукції згідно з цим стандартом та чинними НД.

**В.7** У розділі „Відомості про розсилання на погодження” зазначають:

- кількість організацій (підприємств), що надіслали погоджень;
- стислу загальну характеристику зауважень і пропозицій;
- результати опрацювання погоджень.

**В.8** У розділі „Відомості про погодження” зазначають результати погодження проекту організаціями згідно з переліком та посиланнями на листи.

**В.9** У розділі „Джерела інформації” подають відомості про джерела інформації, використані у процесі розроблення проекту.

**В.10** До розділу „Додаткові дані” долучають, в разі потреби, способи розв'язування окремих питань, означених у проекті, запитуючи думку організацій (підприємств), яким надсилають проект на погодження.

**В.11** Пояснювальну записку до проекту документа мають підписати керівник (заступник керівника) організації-розробника.

ДОДАТОК Г  
(обов'язковий)  
**Форма зводу відгуків на проект НД**

ЗВІД ВІДГУКІВ

на \_\_\_\_\_ редакцію проекту НД

номер редакції

\_\_\_\_\_   
 назва проекту НД

Чергове число	Структурний елемент НД	Назва організації (підприємства), номер листа і дата	Зауваження і пропозиція	Висновок розробника

\_\_\_\_\_   
 Керівник розробки (теми), посада

\_\_\_\_\_   
 особистий підпис

\_\_\_\_\_   
 ім'я, прізвище

\_\_\_\_\_   
 Відповідальний виконавець, посада

\_\_\_\_\_   
 особистий підпис

\_\_\_\_\_   
 ім'я, прізвище

**Примітка 1** У зведенні відгуків зауваження і пропозиції повинні розміщуватись у такій послідовності:

проект НД у цілому;

передмова;

розділи, пункти і додатки НД у порядку викладення;

**Примітка 2** У зведенні відгуків треба зазначати організації, які не мали зауважень і пропозицій.

ДОДАТОК Д  
(обов'язковий)

**Приклад оформлення Наказу про затвердження НД**

Державний Герб України

**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО  
СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ**

---

---

**НАКАЗ**

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Стандарту Міністерства  
охорони навколишнього природного середовища  
“Порядок планування та фінансування  
топографо-геодезичних та картографічних робіт”

Відповідно до статті 10 Закону України „Про стандартизацію”, статті 8 Закону України „Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність” та з метою унормування порядку планування та фінансування загальнодержавних топографо-геодезичних та картографічних робіт, які виконуються за кошти державного бюджету

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Стандарт Міністерства охорони навколишнього природного середовища „Порядок планування та фінансування топографо-геодезичних та картографічних робіт” (далі – Стандарт), що додається.
2. Увести в дію Стандарт з 1 січня 2009 року.
3. Утримувачем оригіналу Стандарту визначити Державний картографо-геодезичний фонд України.
4. Державній службі геодезії, картографії та кадастру (Ткаліч В.П.) забезпечити, в установленому порядку, реєстрацію цього Стандарту в Українському науково-дослідному та навчальному центрі проблем стандартизації, сертифікації та якості (УкрНДНЦ);
5. Строк першої перевірки Стандарту встановити через два роки з моменту його чинності, а періодичність перевірок через п'ять років.
6. Керівникам топографо-геодезичних та картографічних підприємств, що належать до сфери управління Мінприроди, забезпечити дотримання вимог цього Стандарту.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Макаренка І.Д.

**Міністр**

**Г. Філіпчук**

ДОДАТОК Е  
(обов'язковий)

**Форма аркуша ухвалення стандарту**

ПРИЙНЯТО

Міністерство охорони  
навколишнього природного  
середовища України  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

**АРКУШ УХВАЛЕННЯ**

\_\_\_\_\_  
назва стандарту

\_\_\_\_\_  
позначення стандарту

\_\_\_\_\_  
назва організації-розробника

\_\_\_\_\_  
Керівник організації

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

\_\_\_\_\_  
Керівник розробки (теми), посада

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

\_\_\_\_\_  
Відповідальний виконавець, посада

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

Начальник управління  
Укргеодезкартографії

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

Заступник голови  
Укргеодезкартографії

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
ім'я, прізвище

Оформлення звороту аркушу див. на черговій сторінці

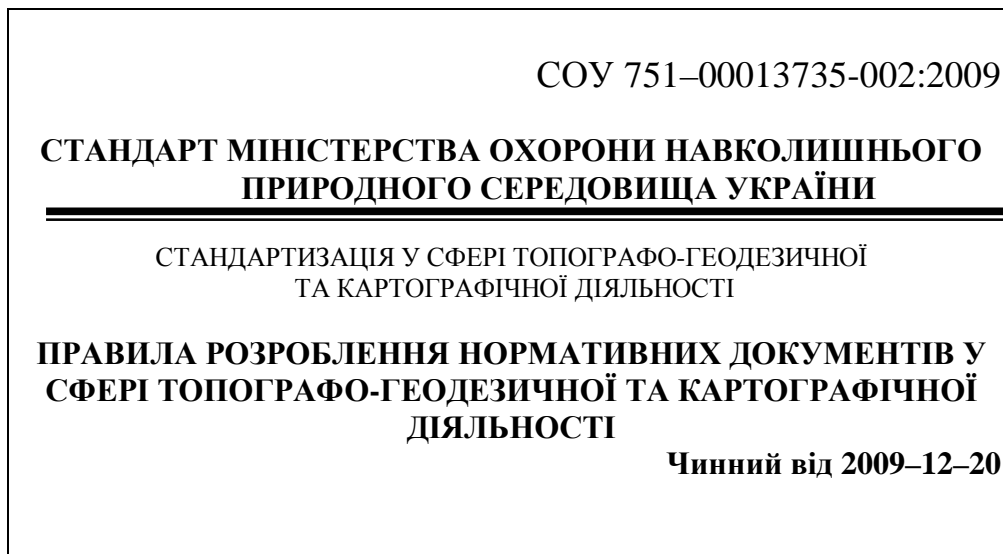
**ПОГОДЖЕНО**

_____ назва відомства, організації	_____ вихідні реквізити листа погодження
_____ назва відомства, організації	_____ вихідні реквізити листа погодження
_____ назва відомства, організації	_____ вихідні реквізити листа погодження
_____ назва відомства, організації	_____ вихідні реквізити листа погодження
_____ назва відомства, організації	_____ вихідні реквізити листа погодження

СОУ 74.2-00013735-0002:2009

ДОДАТОК Ж  
(довідковий)

**Приклад оформлення обкладинки НД та CD-R**



ДОДАТОК И  
(обов'язковий)

## Приклад оформлення інформаційної карти

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА

стандартів організацій, стандартів наукових, науково-технічних  
або інженерних товариств чи спілок та громадських організацій  
і змін до стандартів

Позначення НД	01	СОУ 74.2-33739540-0001:2008
Назва НД	02	Порядок планування та фінансування топографо-геодезичних та картографічних робіт
Дата надання чинності	03	26 грудня 2008 року
Термін чинності	04	5 років
Розроблено на зміну	05	
Код за ДК 004:2008	06	07.040
Назва органу (організації), який прийняв чи схвалив НД	07	Міністерство охорони навколишнього природного середовища України
Назва власника оригіналу	08	Науково-дослідний інститут геодезії і картографії
Адреса власника оригіналу	09	вул. Червоноармійська, 69, м. Київ, 03150
Телефон власника оригіналу	10	287-06-84
Адреса електронної пошти власника оригіналу	11	<a href="mailto:info@gki.com.ua">info@gki.com.ua</a>
Факс власника оригіналу	12	287-42-52
Прізвище та ініціали особи, яка заповнює ІК	13	Нікітіна В. І.
Телефон особи, яка заповнює ІК	14	502-80-64
Реєстраційний номер	15	
Дата реєстрації	16	



**КОД УКНД 07.040, 01.120**

**Ключові слова:** розроблення, експертиза, погодження, затвердження, реєстрація, видання, внесення змін та скасування нормативного документу у топографо-геодезичній та картографічній діяльності.