

<p style="text-align: center;"><b>Azərdövləttikintikomun 30 dekabr 1999-cu il tarixli 6 №-li qərarı ilə təsdiq edilib və 1 yanvar 2000-ci ildən qüvvəyə minib</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Azərbaycan Respublikasının Dövlət Tikinti Normaları</b></p> <hr/> <p>Tikinti normativ sənədləri sistemi. Əsas müddəalar. Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsi, razılaşdırılması, təsdiqi, qeydiyyatı, ifadə edilməsi və tərtibatı</p>	<p style="text-align: center;"><b>AzDTN 1.1-1</b></p> <hr/> <p><b>СННП 1.01.01-82*, СННП 1.01.02-83 və СННП 1.01.03-83* əvəzinə</b></p>
---	--	---

## Əsas müddəalar

**1.1.** Azərbaycan Respublikası ərazisində tikinti üzrə qüvvədə olan bütün normalar, standartlar, əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar və sairə sənədlər<sup>1</sup> Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemini təşkil edir. Bu sistemin məqsəd və prinsipləri, strukturu Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti və Arxitektura Komitəsinin<sup>2</sup> 24 iyun 1994-ci il tarixli 1№-li qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminin Əsas müddəaları (konsepsiyası)" və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Azərbaycan Dövlət Standartlaşdırma və Meteorologiya Mərkəzinin<sup>3</sup> 26 dekabr 1996-cı il tarixli 6 №-li sərəncamı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Dövlət standartlaşdırma sisteminin Əsas müddəaları» (AZS 1.0-96) ilə müəyyən edilmişdir.

**1.2.** Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemi dövlətin və onun vətəndaşlarının iqtisadi və sosial marağına, tikinti məhsulunun yapılmasının və istismarının bütün mərhələlərində istehlakçının hüquqlarının müdafiəsinə xidmət edir.

**1.3.** Tikinti normativ sənədləri obyektlərin nomenklaturasını əhatə edir və normalaşdırmanın istiqamətləri əsasında qurulur. Obyektlərin nomenklaturasına şəhərsalma əsasları, yaşayış, ictimai, istehsalat bina və qurğuları, kommunikasiyalar, tikinti materialları, konstruksiyaları və məmulatları və həmçinin bütövlüklə normalaşdırmanın, mühəndis axtarışlarının, layihələndirmənin və yaxud tikinti məhsulu istehsalının təşkili və metodologiyası daxildir.

Mühəndis axtarışları, layihələndirmə, şəərsalma, tikinti məhsulunun istehsalı, bina və qurğuların istismarı və təmiri normalaşdırma istiqamətlərini təşkil edir.

Nomenklaturaya daxil olan hər bir konkret obyekt üçün bir və yaxud bir neçə normalaşdırma istiqaməti müəyyən edilə bilər.

Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminə konkret obyekt üçün hər bir normalaşdırma istiqaməti üzrə bu normaların 1.5. bəndində göstərilmiş sənədlərin yalnız bir növə daxil ola bilər.

**1.4.** Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminin əsasını Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 15 aprel 1992-ci il tarixli 217№-li qərarına əsasən keçmiş SSRİ və keçmiş Azərbaycan SSR tikinti normativ sənədləri təşkil edir. Bu sənədlərin təhlili və sonrakı dəqiqləşdirilməsi (saxlanılması, təshih və yaxud əvəz edilməsi) və yeni, o cümlədən milli, beynəlxalq, regional və dövlətlərarası sənədlərin qəbul edilməsi prosesində Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemi formalaşır.

**1.5.** Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminə aşağıdakı növ tikinti normativ sənədləri daxildir:

a) Azərbaycan Respublikası ərazisində qüvvədə olan keçmiş ümumittifaq (СННП, СН, ЕННР, ВННР, ВСН, ВНТП, ОНТП, ГОСТ, ОСТ, əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar və s.) və keçmiş respublika (РСН, РСТ, ТУ və s.) tikinti normativ sənədləri. Bu sənədlər müvəqqəti hesab edilir və onların təcridən bu bəndin b), v), q), g) d) və e) yapımbəndləpində göstərilən sənədlərlə əvəz edilməsi nəzərdə tutulur. Bu sənədlər Azərdövləttikintikomun və ya müvafiq olaraq Azərdövlətstandartla

<sup>1</sup> bundan sonra - tikinti normativ sənədləri

<sup>2</sup> bundan sonra - Azərdövləttikintikom

<sup>3</sup> bundan sonra - Azərdövlətstandart

## AzDTN 1.1-1, səh.2

birgə qərarları ilə Azərbaycan Respublikası ərazisində qüvvədən salınır;

b) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Tikinti Normaları (AzDTN) - Azərdövləttikintikomun qərarları ilə təsdiq edilir, qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

v) Tikintidə qiymətqoyma sahəsində Azərbaycan Respublikasının tikinti smeta normaları və qiymətləri (TSNvəQ) - Azərdövləttikintikomun qərarları ilə təsdiq edilir, qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

q) Tikinti sahəsində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Standartları (AZS)- Azərdövləttikintikomun qərarları ilə təsdiq edilir, qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

ğ) Beynəlxalq, regional və dövlətlərarası tikinti normativ sənədləri - Azərbaycan Respublikası ərazisində Azərdövləttikintikomun və ya müvafiq olaraq Azərdövləstandartla birgə qərarları ilə qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

d) Azərbaycan Sahə Tikinti Normaları (AzSTN) - bu bəndin b) və v) yarımbəndlərində göstərilən normativ sənədlərlə əhatə edilməyən tikinti işləri və məhsulları üçün marağı olan hüquqi qurumlar (nazirlik, komitə, şirkət, konsern, idarə, müəssisə, cəmiyyət və s.) tərəfindən işlənir və Azərdövləttikintikomla razılaşdırılaraq təsdiq edilir, qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

e) tikinti sahəsində sahə standartları (SSAZ), texniki şərtlər (TŞAZ), müəssisə standartları (MS), elmi-texniki və mühəndis cəmiyyətlərinin standartları (ETMCS) - marağı olan hüquqi qurumlar (nazirlik, komitə, şirkət, konsern, idarə, müəssisə, cəmiyyət və s.) tərəfindən işlənir, Azərdövləttikintikomla və Azərdövləstandartla razılaşdırılaraq təsdiq edilir, qüvvəyə mindirilir və ya qüvvədən salınır;

**1.6.** Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemi çevikdir, bu sistemə yeni normativ sənədlərin daxil edilməsi (normativ sənədlərin təsdiq edilməsi və qüvvəyə minməsi) və sistem-dən bu, və yaxud digər sənədin çıxarılması (ləğv edilməsi, qüvvədən salınması) daimi prosesdir.

Konkret dövr üçün sistemin tərkibi "Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan tikinti normativ sənədlərinin Siyahısı" ilə müəyyən edilir. Bu Siyahı Azərdövləttikintikom və Azərdövləstandart tərəfindən dövrü olaraq hazırlanır, təsdiq və nəşr edilir.

**1.7.** Bu normalar Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminə daxil olan Azərbaycan Dövlət Tikinti Normalarının<sup>1</sup> işlənmə, razılaşdırılma, təsdiq edilmə, ifadə, tərtibat və qeydiyyat qaydalarını müəyyən edir. Sistemə daxil olan və bu normaların 1.5. bəndinin v), q), d) və e) yarımbəndlərində göstərilən başqa növ normativ sənədlərin işlənmə, razılaşdırılma, təsdiq edilmə, ifadə, tərtibat və qeydiyyat qaydaları isə digər müvafiq sənədlərlə<sup>2</sup> tənzimlənir.

## **2. Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi və razılaşdırılması**

**2.1.** Dövlət Tikinti Normaları, bir qayda olaraq, Azərdövləttikintikomun sifarişi ilə dövlət büdcə vəsaiti hesabına işlənir. Müəyyən hallarda Dövlət Tikinti Normaları Azərdövləttikintikomun razılığı ilə respublikanın müvafiq, səlahiyyətli mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının (nazirlik, komitə, şirkət, konsern və s.) vəsaiti və sifarişi ilə də işlənə bilər. Dövlət Tikinti Normaları, mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, uyğun sahədə elmi potensiala və praktiki iş təcrübəsinə malik olan elmi-tədqiqat, layihə, istehsalat təşkilatları və yaradıcı kollektivlər tərəfindən işlənə bilər.

Hər bir konkret halda Dövlət Tikinti Normalarını işləyəcək icraçı Azərdövləttikintikom tərəfindən müəyyən edilir və ya onunla razılaşdırılır.

**2.2.** Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi aşağıdakı mərhələlər üzrə aparılır:

I mərhələ - sifarişçi tərəfindən normativ sənədin işlənməsinin əsaslandırılması, vəsaitin mənbəyi, icraçının və lazım gələrsə, həm icraçının (həm icraçıların) müəyyənləşdirilməsi, işin görülməsinə

<sup>1</sup> bundan sonra - Dövlət Tikinti Normaları

<sup>2</sup> bu sənədlər «Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan tikinti normativ sənədlərinin Siyahısı»nda göstərilir

aid texniki tapşırıqın və təqvim planının tərtibi, razılaşdırılması və təsdiq edilməsi, icraçı ilə müvafiq müqavilə sənədlərinin bağlanması;

II mərhələ - icraçı tərəfindən normativ sənədin layihəsinin I-redaksiyasının hazırlanması və ona rəy verilməsi üçün aidiyyəti təşkilatlara göndərilməsi;

III mərhələ - alınmış rəylərin icraçı tərəfindən baxılması və təhlili nəticəsində normativ sənədin layihənin sonrakı və son redaksiyasının hazırlanması, texniki tapşırıqda göstərilən dövlət idarəetmə və nəzarət orqanları və təşkilatları ilə razılaşdırılması və sifarişçiyə təqdim edilməsi.

*Qeyd. Tələb olunan hallarda Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsi üçün əlavə mərhələlər (elmi-tədqiqat və yaxud sınaq işlərinin aparılması, normativ sənədin müddələrinin konkret şəraitdə təcrübədən keçirilməsi, cihazların və avadanlığın işlənilməsi və s.) nəzərdə tutula bilər.*

**2.3. Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsinə aid texniki tapşırıq icraçının iştirakı ilə sifarişçi tərəfindən tərtib olunur və təsdiq edilir<sup>1</sup>. Texniki tapşırıqda işləniləcək normativ sənədin əsas məqsəd və prinsipləri, icraçı və lazım gələrsə, həm icraçı qurum (qurumlar), işin müddəti, normalaşdırma obyektinin xüsusiyyətləri və normalaşdırmanın istiqamətləri, normativ sənədin bölmələri, onun digər sənədlərlə əlaqəsi, normativ sənədə rəy verəcək və onu razılaşdıracaq dövlət idarəetmə və nəzarət orqanları və təşkilatları haqda qeydlər və digər məlumatlar göstərilir. Texniki tapşırıqın bu normaların əlavə 1-də verilən formada tərtib edilməsi tövsiyə edilir.**

**2.4. Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsi barədə müqavilə müəyyən edilmiş qaydada sifarişçi və icraçı (əsas icraçı) arasında bağlanılır. Müqavilədə işin dəyəri, müddəti, dəyərin ödənilmə şərtləri, tərəflərin bu iş çərçivəsindəki vəzifə, hüquq və məsuliyyətləri və digər şərtlər göstərilir.**

İşin yerinə yetirilməsi üçün həm icraçı (həm icraçılar) müəyyən edilərsə, əsas icraçı ilə həm icraçının (həm icraçıların) münasibətləri bu müqavilənin şərtləri çərçivəsində və onların qarşılıqlı razılaşdırdıqları qaydada qurulur.

**2.5. Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsi barədə müqavilə bağlandıqdan sonra Azərdövləttikintikomun mətbuat orqanında bu haqda müvafiq məlumat dərc edilir. Bu məlumat əsasında marağı olan təşkilatlar və yaradıcı kollektivlər işləniləcək normativ sənədin layihəsinə baxmaq və rəy vermək üçün onu onlara göndərilməsi barədə icraçıya müraciət edə bilərlər.**

**2.6. İcraçı texniki tapşırıqda göstərilən tələblərə müvafiq olacaq Dövlət Tikinti Normalarının hazırlanmış layihəsinin I-redaksiyasını rəy vermək üçün sifarişçiyə, texniki tapşırıqda göstərilmiş və rəy vermək üçün müraciət etmiş təşkilatlar və yaradıcı kollektivlərə göndərir.**

Rəy vermək üçün çox sayda müraciət olduqda və geniş istifadə ediləcək Dövlət Tikinti Normalarının layihəsi müzakirə üçün Azərdövləttikintikomun mətbuat orqanında dərc edilir.

**2.7. Dövlət Tikinti Normaları layihəsinə rəy bir aydan gec olmayaraq verilməlidir. Bu müddətdə rəyin olmaması normativ sənədin layihəsi ilə razılıq kimi qiymətləndirilir. Dövlət idarəetmə və nəzarət orqanları və təşkilatları, yaradıcı kollektivlər və digərləri Dövlət Tikinti Normaları layihəsinə özlərinin fəaliyyət dairəsinə aid suallar ətrafında 30 gün ərzində baxmalı və razılaşdırılmalı və ya öz irad və təkliflərini icraçıya bildirməlidirlər.**

**2.8. Dövlət Tikinti Normaları layihəsinə olan irad və təkliflər aşağıdakı ardıcılıqla, dəqiq və aydın ifadə edilməlidir:**

- bütövləklə sənəd üzrə;
- bölmələr, yarımbəndlər üzrə;
- bəndlər, yarımbəndlər, qeydlər, sxemlər və cədvəllər üzrə;
- əlavələr üzrə.

Verilmiş irad və təkliflər əsaslandırılmalıdır. Normativ sənədin bütövlüklə layihəsinə və ya onun müddələrinə (tə-

<sup>1</sup> Nazirlik, komitə, şirkət, konsern və sair təşkilatların sifarişi ilə Dövlət Tikinti Normalarının işlənilməsinə aid texniki tapşırıq sifarişçi ilə yanaşı Azərdövləttikintikom tərəfindən də təsdiq edilməlidir.

ləblərinə) ümumi formada fikir söylənilməsi və ya mənfi qiymət verilməsi qəbul olunmur hər bir konkret halda bu fikirlər aid olduğu müddəaların yeni redaksiyası barədə təkliflə müşayiət edilməlidir.

**2.9.** İcraçı təyin edilmiş müddətdə alınmış rəylərin baxılmasını və təhlil edilməsini təşkil edir və bunun nəticəsində normativ sənədin layihəsinə müvafiq düzəlişlər verir. Eyni zamanda icraçı rəylərdə olan təklif və iradların qəbul edilib-edilməməsi barədə bu normaların əlavə 2-də verilən formada rəylərin xülasəsini tərtib edərək, onu rəy verən təşkilat, müəssisə və yaradıcı kollektivlərə göndərir və yaxud Azərdövləttikintikomun mətbuat orqanında dərc etdirir.

**2.10.** Rəylərin xülasəsində normativ sənədə aid olan təklif və iradlara icraçının münasibəti aşağıdakı birtipli ifadələrlə göstərilir:

"qəbul edilir" - əgə bütövlüklə qəbul edilərsə (normativ sənədin yeni redaksiyasının təklif və iradı nəzərə alan bəndi göstərilir);

"qismən qəbul edilir" - (təklif və ya iradın bu və yaxud digər hissəsinin qəbul edilməməsi əsaslandırılır və normativ sənədin yeni redaksiyasının qəbul edilən hissəni nəzərə alan bəndi göstərilir);

"qəbul edilmir" - (təklif və ya iradın qəbul edilməməsi əsaslandırılır).

**2.11.** Dövlət Tikinti Normaları layihəsinin müddəaları ətrafında prinsipial fikir ayrılığı olduqda onun müzakirəsi üçün Azərdövləttikintikom və ya digər sifarişçi (bu normaların 2.1. bəndinə bax) maraqlı tərəfləriniştirakı ilə razılıq müşavirəsi keçirir. Müşavirənin qərarı rəylər xülasəsində əks etdirilir.

**2.12.** İcraçı, rəylərin baxılması və təhlili nəticəsində Dövlət Tikinti Normaları layihəsinin sonrakı və son redaksiyasını hazırlayır, onu texniki tapşırıqda göstərilmiş dövlət idarətmə və nəzarət orqanları və təşkilatları ilə razılaşdırır və 3 nüsxədə Azərdövləttikintikoma və ya digər sifarişçiyə təqdim edir.

**2.13.** Dövlət Tikinti Normalarının layihəsi sifarişçiyə aşağıdakı sənədlərlə birlikdə təqdim edilir:

a) normativ sənədin müddəalarını əsaslandırان, onun işlənməsi zamanı elmi və texniki nailiyyətlərin istifadəsini, sənədin beynəlxalq, regional və dövlətlərarası normativ sənədlərlə müqaisə edilməsini, uzlaşdırılmasını və s. məlumatları əks etdirən izahat yazısı;

b) dövlət idarətmə və nəzarət orqanları, təşkilatları və yaradıcı kollektivlərin normativ sənədin layihəsinə olan rəylərinin əsli;

v) normativ sənədin layihəsinə aid rəylərin xülasəsi, razılıq və fikir ayrılığı protokolları;

q) normativ sənədin layihəsi üzrə icraçının elmi və ya texniki Şurasının rəyi.

**2.14.** Dövlət Tikinti Normaların işlənməsinin sifarişçisi digər təşkilat olduğu halda bu normaların 2.13. bəndində göstərilən sənədlər baxılmaq və təsdiq edilmək üçün sifarişçi tərəfindən Azərdövləttikintikoma göndərilir.

### **3. Dövlət Tikinti Normalarının təsdiq edilməsi və qeydiyyatı**

**3.1.** Dövlət Tikinti Normaları Azərdövləttikintikom tərəfindən təsdiq və ləğv edilir, qüvvəyə mindirilir və qüvvədən salınır.

**3.2.** Azərdövləttikintikomun müvafiq struktur bölmələri (idarə və şöbələri) və təşkilatları (mərkəzlər, idarələr, elmi-tədqiqat və layihə institutları) işlənilmiş Dövlət Tikinti Normaları layihəsinin qüvvədə olan qanunveriyə, normativ sənədlərin və texniki tapşırıqın tələblərinə, «Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminin Əsas müddəaları (konsepsiyası)»na, normalaşdırmanın əsas metodoloji prinsiplərinə və sənədin məqsəd və təyinatına uyğunluğunu və onun texniki səviyyəsini yoxlayırlar.

Eyni zamanda, Azərdövləttikintikom Dövlət Tikinti Normaları layihəsinə rəy verilməsi və onun razılaşdırılması prosesində ortaya çıxan bütün mübahisəli məsələlərə baxır və onları həll edir.

**3.3.** Dövlət Tikinti Normalarının təsdiqə hazırlanması Azərdövləttikintikomun müəyyən etdiyi qaydada, onun müvafiq struktur bölmələri və digər texniki orqanları (komitə, şura və b.) tərəfindən yerinə yetirilir.

**3.4.** Dövlət Tikinti Normaları Azərbaycan Dövlət Tikinti Komitəsinin qərarı ilə təsdiq (ləğv) edilir və təsdiqi zamanı onların qüvvəyə minmə vaxtı müəyyən edilir.

Dövlət Tikinti Normalarının qüvvəyə mindiyi vaxtdan onların əvəz edəcəyi normativ sənəd (sənədlər) qüvvədən düşmüş sayılır.

**3.5.** Dövlət Tikinti Normalarına dəyişikliklərin, əlavələrin və düzəlişlərin edilməsi zəruriyyəti meydana gələrsə, hər bir konkret halda, Azərbaycan Dövlət Tikinti Komitəsinin qərarı ilə rəsmiləşdirilir.

**3.6.** Dövlət Tikinti Normalarına olan dəyişikliklərin, əlavələrin və düzəlişlərin işlənməsi, razılaşdırılması, təsdiqi və qüvvəyə minməsi Dövlət Tikinti Normalarına şamil edilən eyni qaydalara və tələblərə uyğun aparılmalıdır.

**3.7.** Təsdiq edilmiş və qüvvəyə minmiş Dövlət Tikinti Normaları və onlara olan dəyişikliklər, əlavələr və düzəlişlər Azərbaycan Dövlət Tikinti Komitəsində qəbul edilmiş qaydada Qeydiyyatdan keçirilir və Dövlət Standartlar Fonduna daxil edilmək üçün onların bir nüsxəsi Azərbaycan Dövlətstandartı təqdim olunur.

Qeydiyyat zamanı Dövlət Tikinti Normalarına AzDTN abbreviaturasından və rəqəmlər qrupundan ibarət aşağıdakı sxemə uyğun şifr verilir:

**AzDTN X.X - X**

normaların qrup daxilində sıra nömrəsi

normaların qrupu «Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminin Əsas müddəaları (konsepsiyası)»nda qəbul edilmiş struktur sxemə müvafiq olaraq verilir

Azərbaycan Dövlət Tikinti Normaları (abbreviatura)

**3.8.** Dövlət Tikinti Normaları və onlara olan dəyişikliklər, əlavələr və düzəlişlər təsdiq edildikdən və Qeydiyyatdan keçirildikdən sonra bu haqda Azərbaycan Dövlət Tikinti Komitəsinin mətbuat orqanında müvafiq məlumat dərc edilir.

Təsdiq edilmiş və qeydiyyatdan keçmiş Dövlət Tikinti Normalarının və onlara olan dəyişikliklərin, əlavələrin və

düzəlişlərin sənədləri saxlanılmaq üçün bu normaların əlavə 3-də göstərilmiş siyahı üzrə arxivə təhvil verilir.

## **4. Dövlət Tikinti Normalarının məzmunu, ifadəsi və tərtibatı**

**4.1.** Dövlət Tikinti Normaları normalaşdırmanın ümumi məqsədlərinin nail olmasına yönəldilmiş və onların tətbiq sahələrində müvafiq konkret məsələlərin həllini təmin etmək üçün kifayət olan həcmdə texniki və iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış müddəaları əks etdirməlidir. Bu müddəalar müasir elmin, texnikanın və texnologiyanın nailiyyətlərinə əsaslanmalı, beynəlxalq, regional və dövlətlərarası normaların tələblərini, ölkənin texniki, iqtisadi, milli-məişət və təbii-iqlim şərtlərini, istehsalçı və istehlakçının hüquq və imkanlarını nəzərə almalıdır.

**4.2.** Dövlət Tikinti Normaların tərkibində ayrı-ayrı nazirlik, komitə, şirkət, konsern və sair təşkilatlarının bilavasitə səlahiyyətlərinə aid olan tələblər ifadə olunmamalıdır. Lazım gəldikdə Dövlət Tikinti Normaların<sup>1</sup> mətnində dövlət nəzarət orqanlarının sanitariya, yanğıntəhlükəsizliyi, ekoloji və digər tələblərinə istinad edilməlidir.

**4.3.** Normativ sənədin adı qısa və aydın olmalıdır.

**4.4.** Normativ sənədin müddəaları və tələbləri yığcam (təkrar sız, izahatsız və əsaslandırılmadan), bir mənalı və aydın olmalı, müxtəlif anlayış və şərh edilməsi imkanlarını istisna etməlidir.

**4.5.** Normativ sənədin giriş hissəsi olmalıdır. Giriş hissəsində normativ sənədin təsir dairəsi göstərilməli, normalaşdırma obyektinə və normalaşdırma istiqaməti (istiqamətləri) barədə izahat verilməli, tələb olunarsa, sənədin məhdudiyyət sahəsi dəqiqləşdirilməlidir.

**4.6.** Normativ sənədin müddəaları mütləq tövsiyə və məlumat xarakterli ola bilər.

<sup>1</sup> bundan sonra - normativ sənəd

**4.7.** Vətəndaşların sağlamlığının, dövlət, fərdi və kollektiv əmlakın qorunmasının, ətraf mühitin mühafizəsinin, tikinti məhsulunun etibarlığının, uzunömürlü-yünün, qarşılıqlı uyğunluğunun təmin edilməsinə yönələn tələblər mütləq tələblər hesab edirlər.

Mütləq tələblər yaşayış mühiti, əmək şəraiti, bina, qurğu, material, konstruksiya və məmulatlarının son funksional və istismar xüsusiyyətlərinin bilavasitə müəyyənləşdirilməsi və yaxud, dolayı olaraq, həcm-planlaşdırma, konstruktiv, texnoloji və başqa nəzarət edilən tələblərin qoyulması yolu ilə təyin edilməlidir.

**4.8.** İstehsalçının və istehlakçının tələb və imkanlarına uyğun olaraq qiymətləri dəyişə bilən istismar xüsusiyyətlərinin göstəriciləri, mütləq tələblərin həyata keçirmə üsullarını əks etdirən təsviri və metodiki müddəalar (həcm-planlaşdırma və konstruktiv həllər, hesablama, işlərin texnologiyası, sınaq və nəzarət metodları, material və məmulatların seçilməsi və s.) tövsiyə normaları hesab edilir.

**4.9.** Normativ sənəddə, onun təyinatından asılı olaraq, bir və ya bir neçə normalaşdırma istiqaməti (axtarış, layihələndirmə, istehsal, istismar və b.) üzrə konkret obyektə aid olan bütün norma və tələblər əks etdirilməlidir.

Mütləq normalar minimal (maksimal) tələbata və ya həddə uyğun müəyyən edilməli, tövsiyə normaları isə real şəraiti və təcrübəni nəzərə almaqla optimal olmalıdır.

**4.10.** Məzmunundan asılı olaraq normativ sənədin mətni bölmələrə ayrıla bilər. Bölmələrin başlıqları əsas mətndən seçilməlidir. Normativ sənədin bölmələri və bəndləri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndlər müvafiq bölmənin nömrəsindən sonra nöqtə qoymaqla əlavə rəqəmlə və hər bir bölmədə vahiddən başlayaraq ardıcıl nömrələnə bilər, məsələn: 1.1., 1.2., 1.3.; 4.1., 4.2., 4.3. Əgər sənəddə ancaq bir bölmə olarsa, bəndlərə bölmə nömrələnmədən ardıcıl nömrə verilir, məsələn: 1., 2., 3., və s. Bölmələr başlığı olan yarımbəndlərə bölünə bilər, bu halda yarımbəndlərdə nömrələnəli və bütün bölmənin daxilində olan bəndlə müvafiq bölmənin və yarım bölmənin

nömrəsindən sonra nöqtə qoymaqla əlavə rəqəmlə və hər bir yarım bölmədə vahiddən başlayaraq ardıcıl nömrələnəlidir, məsələn: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.; 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3.

**4.11.** Normativ sənəddə olan bütün cədvəllər, qrafiki materiallar, əlavələr bütövlüklə sənədin daxilində ardıcıl olaraq və ";" işarəsi qoyulmadan nömrələnir, məsələn: "cədvəl 4", "şəkil 7", "əlavə 2" və s.

Əlavələrdə olan bölmələr, bəndlər, cədvəllər, düsturlar, qrafiki materiallar hər bir əlavənin daxilində sərbəst nömrələnir.

**4.12.** Normativ sənədin bənd və cədvəllərinə aid olan qeydlər, əsas mətndən fərqli olan şriftlə (kursivlə) abzasdan verilməli, uyğun olaraq bəndin, yaxud cədvəlin altında yerləşdirilməlidir. Qeydlərdə verilən məlumat ancaq izahat və ya sorğu xarakterli ola bilər.

Əgər qeyd birdirsə, o nömrələnir və "Q e y d" sözündən sonra bir nöqtə qoyulur. Bir neçə qeyd olduqda isə "Q e y d" sözündən sonra iki nöqtə qoyulur və qeydlər ərəb rəqəmləri ilə vahiddən başlayaraq ardıcıl olaraq nömrələnir.

Normativ sənədin giriş hissəsində qeyd olmamalıdır.

**4.13.** Normativ sənədin mətnində:

a) digər normativ sənədin (sənədlərin) məzmununun təkrar edilməsinə;

b) eyni anlayış üçün mənaya yaxın müxtəlif terminlərin (sinonimlərin) və azərbaycan dilində olan eyni mənəli sözlərin əvəzinə xarici söz və terminlərin işlədilməsinə;

v) sərbəst söz və danışıq ifadələrinin işlədilməsinə;

q) cədvəllərin başlıqlarından və düsturlardakı hərfi işarələrin izahatından başqa, rəqəmsiz işlədilən ölçü vahidlərinin işarələrinin qısaldılmasına;

ğ) sözlərin hərfi işarələrlə əvəz edilməsinə;

d) ± (plyus-minus) halından başqa mənfi qiymətlərin, o cümlədən mənfi temperaturun qiymətinin qarşısında riyazi minus (-) işarəsinin işlədilməsinə (bu halda işarənin əvəzinə "minus" sözü yazılmalıdır);

e) normativ sənədlərin abreviaturalarının (ГОСТ, СНИП ISO,

CH, PCH və s.) nömrəsiz göstərilməsinə yol verilmir.

**4.14.** Normativ sənəddə fiziki kəmiyyətlərin göstəriciləri Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan ölçü vahidlərinin təsnifatına uyğun olaraq işlənirilməlidir<sup>1</sup>.

**4.15.** Normativ sənədin mətnində bir sıra (qrup) rəqəm qiymətləri üçün ümumi olan ölçü vahidi ancaq axırıncı rəqəmdən sonra göstərilir, məsələn:

5, 10, 20, 50 m;  
100 x 200 x 500 mm;  
500; 700; 1000 kq.

**4.16.** Rəqəmli materiallar sənəddə, bir qayda olaraq, başlıqsız cədvəl şəklində verilməli və onlara mətnə müvafiq istinad edilməlidir.

Normativ sənədin sonunda əlavə kimi verilən cədvəllərin başlığı olmalıdır.

Kiçik həcmli rəqəmli materiallar bəndin tərkibində cədvəl qurulmadan veriliblər.

**4.17.** Normativ sənədin mətnində sənəddə yerləşdirilən bütün cədvəllərə, əlavələrə, şəkil və cizgilərə, düsturlara müvafiq istinad edilməlidir.

Sənədin mətnində standart və digər normativ sənədlərə istinad edilərsə, onların təsdiq olunduğu ilin axırıncı iki rəqəmini göstərməklə ancaq şifrləri, şifri olmayan normativ və qeyri-normativ sənədlərə istinad edildikdə isə bu sənədlərin orijinaldakı adı və onları təsdiq və ya nəşr edən orqan göstərilməlidir.

**4.18.** Normativ sənədin mətnində istinad olunması digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin tam şifri və adı sənədin əvvəlində, giriş hissəsindən sonra, «Normativ istinadlar» adlı bölmədə göstərilməlidir.

**4.19.** Normativ sənəddə verilən sxem, cizgi, şəkil və diaqramlar aydın və dəqiq olmalıdır. Sxem və cizgilər konstruktor sənədlərinin vahid sisteminin standartları ilə müəyyən edilən tələbləri ödəməlidir.

**4.20.** Normativ sənədin cildinin arxa tərəfində normativ sənədin təkrarən adı, onu işləyən təşkilat (qurum), təsdiqə hazırlayan və təqdim edən qurum (bölmə) və təsdiq edən orqan (orqanlar) göstərilməli, bu sənədin qüvvəyə minmə vaxtı və bununla əlaqədar qüvvəsini itirən sənəd (sənədlər) barədə məlumat verilməlidir.

**4.21.** Normativ sənədin əsli (təsdiq olunan nüsxəsi) AZS 1.5-96 «Standartların tərtibinə, şərhinə, rəsmiləşdirilməsinə və məzmununa olan ümumi tələblər» Azərbaycan Respublikasının Dövlət standartı ilə tənzimlənən A4(210 x 297mm) format üzrə vərəqdə iki tərəfli sütun şəklində çap edilməlidir.

Normativ sənədin surəti çıxarırlarkən A4 format ilə yanaşı göstərilən standart üzrə A5 (148 x 210mm) formatdan istifadə edilməsinə yol verilir.

Tipografiya üsulu ilə nəşr edilən Azərbaycan Dövlət Tikinti Normalarının cildin (üzlüyün) fərqlənmə rəngi - yaşıl qəbul olunmalıdır.

**4.22.** Normativ sənədin sonunda onun tərkibində olan bölmələri, yarım bölmələri və əlavələri səhifələr üzrə göstərməklə, mündəricat verilməlidir.

**4.23.** Normativ sənədin cildi və səhifələri bu normaların əlavə 4-ə uyğun olaraq tərtib edilməlidir.

**4.24.** Normativ sənədə olan dəyişikliklərin, əlavələrin və düzəlişlərin ifadəsi və tərtibatı Azərdövləttikintikomun müəyyən etdiyi qaydada aparılmalıdır.

**4.25.** Bu sənəddə göstərilməyən quruluş, ifadə və tərtibat qaydalarının AZS 1.5-96 Azərbaycan Respublikasının Dövlət standartına uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə yol verilir.

<sup>1</sup>Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 12.05.99-cu il tarixli kollegiya qərarı ilə təsdiq edilmiş «Ölçü vahidləri təsnifatı» nəzərdə tutulur

**TEXNİKİ TAPŞIRIQ** (*forma*)

**TƏSDİQ EDİRƏM**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin  
adı, soyadı, imzası, tarixi və möhür)

\_\_\_\_\_  
(normativ sənədin tam adı)

\_\_\_\_\_ işlənilməsi üçün

**TEXNİKİ TAPŞIRIQ**

1. Sifarişçi \_\_\_\_\_

2. İcraçı \_\_\_\_\_

3. İşin görülməsi üçün əsas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. İşin yerinə yetirilmə müddəti \_\_\_\_\_

5. İşin məqsədi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Normalaşdırma obyektı \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Normalaşdırmanın istiqaməti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. İşə olan əsas tələblər \_\_\_\_\_



---

---

---

---

9. Əsas mənbələr \_\_\_\_\_

---

10. Normativ sənədə rəy verəcək və onu razılaşdıracaq təşkilatlar \_\_\_\_\_

---

---

11. Əlavə göstərişlər \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Sifarişçi tərəfdən:**

\_\_\_\_\_  
(məsul şəxsin vəzifəsi,

\_\_\_\_\_  
adı, soyadı və imzası)

**İcraçı tərəfdən:**

İcraçı təşkilatın rəhbəri

\_\_\_\_\_  
(vəzifəsi, adı, soyadı, imzası və möhür)

Məsul icraçı

\_\_\_\_\_  
(vəzifəsi, adı, soyadı

\_\_\_\_\_  
və imzası)

**RƏYLƏRİN XÜLASƏSİ** (*forma*)

\_\_\_\_\_ (normativ sənədin adı)

\_\_\_\_\_ olan

**RƏYLƏRİN XÜLASƏSİ**

Sıra №-si	Rəy verən müəssisə, təşkilat, mütəxəssis	Sənədin bölməsi, bəndi, cədvəli, əlavəsi	İrad, qeyd	İcraçının münasibəti

İcraçı təşkilatın rəhbəri \_\_\_\_\_  
(vəzifəsi, adı, soyadı, imzası və möhür)

Məsul icraçı \_\_\_\_\_  
(vəzifəsi, adı, soyadı, imzası və tarix)

## ARXIVƏ VERİLƏCƏK SƏNƏDLƏRİN SİYAHISI (forma)

Təsdiq edilmiş tikinti normasına aid arxiv qovluğuna daxil edilən sənədlərin

## SİYAHISI

Tikinti normasının şifri və adı \_\_\_\_\_

Tikinti normasının arxiv nömrəsi \_\_\_\_\_

Sıra №-si	Sənədlərin adı	Nüsxələrin sayı	Səhifələrin sayı
1	Texniki tapşırıq		
2	Yeni işlənən nörmanın əvəz edəcəyi sənəd		
3	Normativ sənədin birinci redaksiyası		
4	Normativ sənədin Rəy verilmək üçün göndərildiyi təşkilatların siyahısı		
5	Rəylərin əsli		
6	Rəylərin xülasəsi		
7	Razılıq və ya fikir ayrılığı protokolları		
8	Dövlət orqanları ilə razılaşdırma sənədlərinin (məktublar, protokollar) əsli		
9	Normativ sənədin son redaksiyası		
10	İzahat yazısı		
11	Normativ sənədi təsdiq edən orqanda baxılma materialları (məktublar, protokollar və s.)		
12	Təsdiq edilmiş normativ sənəd		
13	Normativ sənədin təsdiqi və qüvvəyə minməsi haqda qərarın surəti		

Arxivə təhvil veriləsi sənədləri

Hazırlayan məsul şəxs \_\_\_\_\_

(vəzifəsi, adı, soyadı və imzası)

Arxivin müdiri \_\_\_\_\_

(adı, soyadı, imzası, möhür və tarix)

**NORMATİV SƏNƏDİN CİLD VƏ SƏHİFƏLƏRİNİN  
TƏRTİBATI**

*Normativ sənədin cildi (üzlüyü)*



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TİKİNTİ NORMATİV SƏNƏDLƏRİ SİSTEMİ  
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TİKİNTİ NORMALARI

**Sənədin adı**

**Sənədin şifri**

RƏSMİ NƏŞR

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI  
DÖVLƏT TİKİNTİ VƏ ARXİTEKTURA KOMİTƏSİ  
(AZƏRDÖVLƏTTİKİNTİKOM)

BAKI - ...

Ə L A V Ə 4-ün davamı

*Normativ sənədin cildinin (üzlüyünün) arxa tərəfi*

Sənədin şifri və adı \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Azərdövləttikintikom-Bakı, \_\_\_\_ il, \_\_\_\_ səh.)

*İşləyib:* \_\_\_\_\_

*Təsdiqə hazırlayıb  
və təqdim edib:* \_\_\_\_\_

*Təsdiq edilib:* Azərdövləttikintikomun \_\_\_\_\_ il tarixli  
\_\_\_\_\_ №-li qərarı ilə

*Qüvvəyə minib:* \_\_\_\_\_ tarixdən

İlk dəfə və ya təkrarən qəbul  
edilməsi haqqında qeyd

Bu normaların qüvvəyə minməsi ilə \_\_\_\_\_  
normativ sənədi (sənədləri) Azərbaycan Respublikası ərazisində öz qüvvəsini iti-  
rir(lər)

*Normativ sənədin mətninin birinci səhifəsi*

<b>Azərbaycan Dövlət Tikintisi Komitəsinin</b> _____ il tarixli ____ №-li qərarı ilə təsdiq edilib və _____ ildən qüvvəyə minib	<b>Azərbaycan Respublikasının</b> <b>Dövlət Tikinti Normaları</b>	<b>Sənədin şifri</b>
	<b>Sənədin adı</b>	<b>Əvəz ediləcəyi sənədin</b> <b>(sənədlərin) şifri</b>

Sənədin mətni

*Normativ sənədin tək nömrəli səhifələri*

AzDTN ....., səh. ...

Sənədin mətni

*Normativ sənədin cüt nömrəli səhifələri*

AzDTH ....., səh. ...

Sənədin mətni

## M Ü N D Ə R İ C A T

1. Əsas müddəalar.....	1-2
2. Azərbaycan Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi və Razılaşdırılması.....	2-3
3. Dövlət Tikinti Normalarının təsdiq edilməsi və qeydiyyatı.....	5
4. Dövlət Tikinti Normalarının məzmunu, ifadəsi və tərtibatı.....	5-8
Ə L A V Ə 1 Texniki tapşırıq (forma).....	8-9
Ə L A V Ə 2 Rəylərin xülasəsi (forma).....	10
Ə L A V Ə 3 Arxivə veriləcək sənədlərin siyahısı (forma).....	11
Ə L A V Ə 4 Normativ sənədin cild (üzlüyü) və səhifələrinin tərtibatı .....	12-15

### *AZƏRDÖVLƏTTİKİNTİKOM*

#### **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TİKİNTİ NORMALARI**

#### **AzDTN 1.1-1. TİKİNTİ NORMATİV SƏNƏDLƏRİ SİSTEMİ. ƏSAS MÜDDƏALAR. DÖVLƏT TİKİNTİ NORMALARININ İŞLƏNİLMƏSİ, RAZILAŞDIRILMASI, TƏSDİQİ, QEYDİYYATI, İFADƏ EDİLMƏSİ VƏ TƏRTİBATI**

Buraxılışa məsul şəxslər: F.B.Tabasaranski, M.M.Seyidov,  
N.Ö.Nəsibov, A.C.Cəfərov, İ.B.Həsənov

«Azərbayantəhsənayelayihə» DBLKTİ nəşrə  
hazırlanmış və çap edilmişdir.

370033 Bakı Ə.Əliyev küç.3