

Azərdövləttikintikomun 30 dekabr 1999-cu il tarixli 6 №-li qərarı ilə təsdiq edilib və 01 yanvar 2000-ci ildən qüvvəyə minib	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Tikinti Normaları	AzDTN 1.1-1
	Tikinti normativ sənədləri sistemi. Əsas müddəalar. Tikinti normalarının işlənilməsi, təsdiqi, qeydiyyatı, ifadə edilməsi və tərtibatı	CHиП 1.01.01-82* CHиП 1.01.02-83 CHиП 1.01.03-83* əvəzinə

Əsas müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası ərazisində tikinti üzrə qüvvədə olan bütün normalar, standartlar, əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar və sairə sənədlər¹ Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemi təşkil edir. Bu sistemin məqsəd və prinsipləri, strukturu Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti və Komitəsinin² 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 Mərkəzinin³ 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 yaradılmasının 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, kommu-

nikasiyalar, tikinti materialları, konstruksiyaları və məmulatları və həmçinin bütövlüklə normalaşdırmanın, mühəndis axtarışlarının, layihələndirmənin və yəhud tikinti məhsulu istehsalının təşkili və metodologiyası daxildir.

Mühəndis axtarışları, layihələndirmə, şəhərsalma, 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 bəndinə göstərilmiş sənədlərin yalnız bir növü 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 (saxlanması, 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 bundan sonra-tikinti normativ sənədləri

² bundan sonra- Azərdövləttikintikom

³ bundan sonra-Azərdövlətstandart

1.5. Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemində aşağıdakı növ tikinti normativ sənədləri daxildir:

a) Azərbaycan Respublikası ərazisində qüvvədə olan keçmiş ümumittifaq (СННП, СН, ЕННР, ВННР, ВСН, ВНТП, ОНТН, ГОСТ, ОСТ, əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar və s.) və keçmiş respublika (РСН, РСТ, ТУ və s.) tikinti normativ sənədləri. Bu sənədlər müvəqqəti hesab edirlər və onların tədricən bu bəndin b), v), q), ğ), d) və e) yarımbəndlərinə göstərilən sənədlərlə əvəz edilməsi nəzərdə tutulur. Bu sənədlər Azərbaycan Dövlət Tikintikomun və ya müvafiq olaraq Azərbaycan Dövlətstandartla birgə qərarları ilə Azərbaycan Respublikası ərazisində qüvvədən salınır;

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

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

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

ğ) Beynəlxalq, regional və dövlətlərarası tikinti normativ sənədləri - Azərbaycan Respublikası ərazisində Azərbaycan Dövlət Tikintikomun və ya müvafiq olaraq Azərbaycan Dövlətstandartla 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 Azərbaycan Dövlət Tikintikomla 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, Azərbaycan Dövlət Tikintikomla və Azərbaycan Dövlətstandartla 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 sistemdən 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 Azərbaycan Dövlət Tikintikom və Azərbaycan Dövlətstandart tərəfindən dövrü olaraq hazırlanır, təsdiq və nəşr edilir.

1.7. Bu normalar Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sistemində daxil olan Azərbaycan Dövlət Tikinti Normalarının¹ işlənmə, razılaşdırılma, təsdiq edilmə, ifadə, tərtibat və qeydiyyat qaydalarını müəyyən edir. Sistemə daxil olan və bu normaların 1.5 bəndindən v), q), d) və e) yarımbəndlərində göstərilən başqa növ normativ

sənədlərin işlənmə, razılaşdırılma, təsdiq edilmə, ifadə, tərtibat və qeydiyyat qaydaları isə digər müvafiq sənədlərlə¹ tənzimlənir.

2. Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi və razılaşdırılması

2.1. Dövlət Tikinti Normaları, bir qayda olaraq, Azərdövləttikintikomun sifarişi ilə dövlət büdcə vəsaiti hesabına işlənilir. 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 işlənilə 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 işlənilə 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 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 işlənməsi üçün əlavə mərhələlər (elmi-tədqiqat və yaxud sınaq işlərinin aparılması, normativ sənədin müddələrinin konkret şəraitdə təcrübədən keçirilməsi, cihazların və avadanlığın işlənməsi və s.) nəzərdə tutula bilər.

2.3. Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsinə aid **texniki tapşırıq** icraçının iştirakı ilə sifarişçi tərəfindən tərtib olunur və təsdiq edilir². 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.

¹bu sənədlər "Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan tikinti normativ sənədlərinin Siyahısı" göstərilir

²Nazirlik, komitə, şirkət, konsern və sair təşkilatların sifarişi ilə Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsinə aid texniki tapşırıq sifarişçi ilə yanaşı Azərdövləttikintikom tərəfindən də təsdiq edilməlidir.

2.4. Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi barədə müqavilə müəyyən edilmiş qaydada sifarişçi və icraçı (əsas icraçı) arasında bağlanılır. **Müqavilədə işin dəyəri, müddəti, dəyərin ödənilmə şərtləri, tərəfindən 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 işlənməsi barədə müqavilə bağlandıqdan sonra Azərbaycan Dövlət Tikintikomun 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 olaraq Dövlət Tikinti Normalarının hazırlanmış layihəsinin I-redaksiyasını rəy vermək üçün sifarişçiyə, texniki tapşırıqda göstərilmiş və rəy vermək üçün müraciət etmiş təşkilatlar və yaradıcı kollektivlərə göndərilir.

Rəy vermək üçün çox sayda müraciət olduqda və geniş istifadə ediləcək Dövlət Tikinti Normalarının layihəsi müzakirə üçün Azərbaycan Dövlət Tikintikomun 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 razılaşdırmalı 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:

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

Verilmiş irad və təkliflər əsaslandırılmalıdır. Normativ sənədin bütövlüklə layihəsinə və ya onun müddəalarına (tələblərinə) ümumi formada fikir söylənməsi və ya mənfi qiymət verilməsi qəbul olunmur hər bir konkret halda bu fikirlər aid olduğu müddələrin 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 edəcək, onu rəy verən təşkilat, müəssisə və yaradıcı kollektivlərə göndərir və yaxud Azərbaycan Dövlət Tikintikomun mətbuat orqanında dərc etdirir.

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

“qəbul edilir”- əgər 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 prinsiplik fikir ayrılığı olduqda onun müzakirəsi üçün Azərdövləttikintikom və ya digər sifarişçi (bu normaların 2.1 bəndinə bax) maraqlı tərəflərin iştirakı ilə razılıq müşavirəsi keçirilir. Müşavirənin qərarı rəylər xülasəsində əks etdirilir.

2.12. İcraçı, rəylərin baxılması və təhlil 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 əsaslandıraraq, onun işlənməsi zamanı elmi və texniki nailiyyətlərin istifadəsini, sənədin beynəlxalq, regional və dövlətlərarası normativ sənədlərlə müqayisə edilməsini, uzlaşdırılmasını və s. məlumatları əks etdirən izahat yazısı;

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

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

q) normativ sənədin layihəsi üzrə icraçının elmi və 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) işlənmiş Dövlət Tikinti Normaları layihəsinin qüvvədə olan qanunvericiliyə, 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 məsələlərlə 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 Azərdövləttikintikomun qərarı ilə təsdiq

(ləğv) edilir və təsdiqi zamanı onların qüvvəyəminmə vaxtı müəyyən edilir.

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

3.5. Dövlət Tikinti Normalarına olan dəyişikliklərin, əlavələrin və düzəlişlərin işlənilməsi, 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 Azərdövləttikintikomda qəbul edilmiş qaydada Qeydiyyatdan keçirilir və Dövlət Standartlar Fonduna daxil edilmək üçün onların bir nüsxəsi Azərdövlətstandarta təqdim olunur.

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

AzDTN X.X – X	X.X	X
		normaların qrup daxilində sıra nömrəsi
	normaların qrupu "Azərbaycan Respublikasının tikinti normativ sənədləri sisteminin Əsas müddəaları (konsepsiyası)n"-da qəbul edilmiş struktur sxemə müvafiq olaraq verilir	
Azərbaycan Dövlət Tikinti Normaları (abreviatura)		

3.8. Dövlət Tikinti Normaları və onlara olan dəyişikliklər, əlavələr və düzəlişlər təsdiq edildikdən və qeydiyyatdan keçirildikdən sonra bu haqda Azərdövləttikintikomun məybuat orqanında müvafiq məlumat dərc edilir.

Təsdiq edilmiş və qeydiyyatdan keçmiş Dövlət Tikinti Normalarının və onlara olan dəyişikliklər, əlavələrin və düzəlişlərin sənədləri saxlanılmaq üçün bu normaların əlavə 3-də göstərilmiş siyahı üzrə arxivə təhvil verilir.

3. Dövlət Tikinti Normalarının məzmunu, ifadəsi və tərtibatı

4.1. Dövlət Tikinti Normaları normalaşdırmanın ümumi məqsədlərin nail olunmasına 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 Normalarının tərkibində ayrı-ayrı nazirlik, komitə, şirkət, konsern və sair təşkilatlarının bilavasitə səlahiyyətlərinə aid olan tələblər ifadə olunmamalıdır. Lazım gəldikdə Dövlət Tikinti Normalarının¹ mətnində dövlət nəzarət orqanlarının sanitar, yanğın təhlükəsizliyi, ekoloji və digər tələblərinə istinad edilməlidir.

4.3. Normativ sənədin adı qısa və aydın olmalıdır.

¹ bundan sonra- normativ sənəd

4.4. Normativ sənədin müddəaları və tələbləri yiğcam (təkrarsız, izahatsız və

əsaslandırmadan), 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 göstərməli, normalaşdırma obyektini və normalaşdırma istiqamətini (istiqamətləri) barədə izahat verilməli, tələb olunarsa, sənədin məhdudluğu sahəsi dəqiqləşdirilməlidir.

4.6. Normativ sənədin müddələri mütləq tövsiyə və məlumat xarakterli ola bilər.

4.7. Vətəndaşların sağlamlığının, dövlət, fərdi və kollektiv əmlakın qorunmasının, ətraf mühitin mühafizəsinin, tikinti məhsulunun etibarlılığının, uzunömürlüliyünün, qarşılıqlı uyğunluğunun təmin edilməsinə yönələn tələblər mütləq tələblər hesab edilirlər.

Mütləq tələblər yaşayış mühiti, əmək şəraiti, bina, qurğu, material, konstruksiya və məmulatlarının son funksional və istismar xüsusiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi və yaxud, dolayısı ilə, 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, istehsalat, 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 ayrılabilir. 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 nömrələnməlidir, 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 yarım bölmələrə bölünə bilər, bu halda yarım bölmələr nömrələnmir və bütün bölmənin daxilində olan bəndlərin ardıcıl nömrələnməsi saxlanılır.

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 şriftə (*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 **“Qeyd.”** sözündən sonra bir nöqtə qoyulur. Bir neçə qeyd olduqda isə **“Qeyd:”** 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) məzmunun təkrar edilməsinə;

b) eyni anlayış üçün mənaya yaxın müxtəlif terminlərin (sinonimlərin) və azərbaycan dilində olan eyni mənalı 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) \pm (plus-minus) halından başqa mənfi qiymətin, o cümlədən mənfi temperaturun qiymətinin qarşısında riyazi minus (-) işarəsinin işlədilməsinə (bu halda işarənin əvəzinə “minus” sözü yazılmalıdır);

e) normativ sənədlərin abreviaturalarının (ГОСТ, СНИП İSO, СН, РСН və s.) normativ göstərilməsinə yol verilmir.

4.14. Normativ sənəddə fiziki kəmiyyətlərin göstəriciləri Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan ölçü vahidlərinin təsnifatında uyğun olaraq işləndirilməlidir¹.

4.14. Normativ sənəddə fiziki kəmiyyətlərin göstəriciləri Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan ölçü vahid-

lərinin təsnifatında uyğun olaraq işləndirilməlidir¹.

4.15. Normativ sənədin mətnində bir sıra (qrup) rəqəm qiymətləri üçün ümumi olan ölçü vahidi ancaq axıncı 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 verilə bilər.

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 axıncı iki rəqəmini göstərməməklə 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 olunası digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin tam şifri və adı sənədin əvvəlində, giriş hissəsindən sonra, **“İstinad olunan normativ sənədlər”** adlı bölmədə göstərilməlidir.

¹Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 12.05.99-cu il tarixli kollegiya qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ölçü vahidləri təsnifatı” nəzərdə tutulur.

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), təsdiq hazırlayan və təqdim edən qurum (bölmə) və təsdiq edən orqan (orqanlar) göstərməli, 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 297 mm) format üzrə vərəqdə iki tərəfli sütun şəklində çap edilməlidir.

Normativ sənədin surəti çıxarılanda A4 format ilə yanaşı göstərilən standart

üzrə A5 (148 x 210 mm) 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.

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
verən və onu razılaşdıran _____

11. Əlavə göstərişlər _____

Sifarişçi tərəfindən:

(məsul şəxsin vəzifəsi,

adı, soyadı və imzası)

İcraçı tərəfindən:

İcraçı təşkila-
tın rəhbəri

(vəzifəsi, adı, soyadı, imzası və möhür)

Məsul icraçı

(vəzifəsi, adı, soyadı

və imzası)

Rəylərin xülasəsi (*forma*)

(normativ sənədin adı)

olan

Rəylərin xülasəsi

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 möhür)

Arxivə veriləcək sənədlərin siyahısı (forma)

Təsdiq edilmiş tikinti normasına aid arxiv qovluğuna daxil edilən sənədlərin

SİYAHISI

Tikinti normasının şifri və adı _____

Tikinti normasının arxiv nömrəsi _____

Sıra №-si	Sənədin adı	Nüsxənin sayı	Səhifələrin sayı
1	Texniki tapşırıq		
2	Yeni işlənən normanın 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 sürəti		

Arxivə təhvil veriləsi sənədləri

Hazırlayan məsul şəxs _____
(vəzifəsi, adı, soyadı və imzası)

Arxivin müdiri _____
(adı, soyadı, imzası, möhür və tarix)

Normativ sənədin cild və səhifələrinin Tərtibatı

Normativ sənədin cildi (üzlüyü)
(Nümunə)



Azərbaycan Respublikasının Tikinti Normativ Sənədləri Sistemi
Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti Normaları

Sənədin adı

Sənədin şifri

Rəsmi nəşr

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi

Bakı-...

*Normativ sənədin cildinin (üzlüyünün) **arxa tərəfi***

Sənədin şifri və adı _____
_____(Azərdövləttikintikom-Bakı, _____ il, _____ sən.)

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
itirir(lər)

Normativ sənədin mətninin birinci səhifəsi

Azərbaycan Dövlət Tikinti Komunun _____ il tarixli №-li qərarı ilə təsdiq edilib və _____ ildən qüvvəyə minib	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Tikinti Normaları	Sənədin şifri
	Sənədin adı	Əvəz ediləcəyi sənədin (sənədlərin) şifri
SƏNƏDİN MƏTNİ		

*Normativ sənədin tək nömrəli səhifələri*AzDTN _____, səh.

Sənədin mətni

*Normativ sənədin cüt nömrəli səhifələri*AzDTN _____, səh.

Sənədin mətni

MÜNDƏRİCAT

1. Əsas müddəalar
2. Azərbaycan Dövlət Tikinti Normalarının işlənməsi
və razılaşdırılması.....
3. Dövlət Tikinti Normalarının təsdiq edilməsi nə qeydiyyatı
4. Dövlət Tikinti Normalarının məzmunu, ifadəsi və tərtibatı
- ƏLAVƏ 1 Texniki tapşırıq (forma).....
- ƏLAVƏ 2 Rəylərin xülasəsi (forma)
- ƏLAVƏ 3 Arxivə veriləcək sənədlərin siyahısı (forma).....
- ƏLAVƏ 4 Normativ sənədin cild (üzlüyü).....
və səhifələrinin tərtibatı.....



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 - ...