

**Об утверждении инструкции по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам**

Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 7 декабря 2023 года № 611/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 декабря 2023 года № 33760

      В соответствии с подпунктом 213-21) пункта 15 Положения о Министерстве цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2019 года № 501, ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам.

      2. Комитету геодезии и картографии Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан после его официального опубликования;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр цифрового развития,*  *инноваций и аэрокосмической*  *промышленности*  *Республики Казахстан* | *Б. Мусин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена приказом Министр цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 7 декабря 2023 года № 611/НҚ |

**Инструкция по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Инструкция по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 213-21) пункта 15 Положения о Министерстве цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2019 года № 501.

      2. Технические отчеты составляются на государственном языке и при необходимости на русском языке.

      3. Содержанием технических отчетов обеспечивается полнота, достоверность и однозначность помещҰнных в них данных.

      4. Технические отчҰты и сопутствующие материалы составляются для систематизации результатов, исполненных на данном объекте полевых и камеральных работ, сохранности этих результатов. Технические отчҰты составляются по объектам по каждому виду завершҰнных работ с использованием объяснительных записок о полевых и камеральных работах, а также технического проекта.

      5. В техническом отчҰте отображаются сведения об исполненных работах, их точности на весь объект, независимо от числа подразделений, участвовавших в их исполнении. Материалы сдаются комплектно по объектам совместно с техническим отчҰтом.

**Глава 2. Правила составления материалов**

      6. Все материалы составляются с учҰтом следующих требований:

      материалы и используемые методики, применяемые впервые подробно описываются;

      на обложке и титульном листе, кроме наименования организации, названия материала, шифра объекта, года производства полевых работ и года выпуска, указывается гриф, номер экземпляра, система координат и высот;

      в технических отчҰтах приводятся сведения о принятых системах координат и высот, при использовании местной системы координат приводятся ее параметры;

      в оглавлении указываются все разделы и приложения (списки, алфавитные указатели геодезических пунктов);

      технические отчҰты подписывают на титульном листе заместитель первого руководителя и руководитель отдела технического контроля, а на лицевой стороне последнего листа – составитель, руководитель камеральной бригады (вычислительного отдела) или выполнивший редактирование, и руководитель отдела технического контроля (штамп);

      не допускается объединять в один документ технический отчҰт и каталог;

      для схем, оформляемых при составлении материалов завершҰнных объектов, применяются предусмотренные условные знаки;

      чертежи типов центров даются в продольном разрезе в масштабе 1:50, если размеры центра колеблются, то вычерчивается их среднее значение, наименование единицы измерения указывается только на первом чертеже в метрах. Чертежи стенных реперов и марок типов 143 и 144 выполняются в масштабе 1:10;

      при ссылках на объекты по тексту или на схемах, в обязательном порядке наряду с названием объекта приводится и его шифр.

      7. При производстве нивелирования I и II классов, когда на трассах выполняется обследование и восстановление нивелирных знаков составляется один технический отчҰт и называется "Технический отчҰт о нивелировании \_\_\_\_\_ класса".

      8. В технических отчҰтах наряду с перечислением работ, указываются номенклатуры, год составления и инвентарные номера сводных каталогов высот и объектовых каталогов превышений и высот, каталогов военно-технического управления и объектовых каталогов координат и высот.

      9. На схеме повторного нивелирования включҰнные в ходы ранее заложенные реперы выделяются путҰм подчеркивания их номеров.

      10. Если в техническом отчҰте описывается несколько видов работ, то в заголовке на титульном листе после слов "Технический отчҰт" перечисляются описанные в нҰм виды работ в следующем порядке: сначала указывают основной вид работ, потом сопутствующий.

      11. В каталогах координат рядом с типом центра указывается в скобках номер марки, заложенный в центре I (верхнем центре). Высоты пунктов над уровнем моря относятся к верху центра I. Если высота относится к другой точке, делается соответствующая оговорка (под значением высоты). Если высота отнесена к марке, зацементированной в монолите или скале, то под значением высоты указывается номер марки.

      12. При составлении каталогов, списков в конце документа помещается "Алфавитный указатель геодезических пунктов" по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

      13. В каталогах высот пунктов нивелирования для всех пунктов кроме описания местоположения, даются прямоугольные координаты в государственной системе с точностью до 0,1 километров (при отсутствии полных координат). Сведения, содержащие в себе полные координаты, имеют соответствующий гриф.

      14. Ведомости превышений и высот пунктов нивелирования составляются в два экземпляра. К ним составляются пояснение и алфавитный указатель.

**Глава 3. Правила изложения текста материалов**

      15. При подготовке текста материала соблюдаются следующие основные принципы:

      объективность содержания;

      полнота информации;

      краткость изложения;

      стандартность оформления.

      16. Основным и единственным видом оценки является констатация фактов. Текст материала излагается в утвердительной форме. Не допускается использование глаголов "был", "была", "было", "были" в качестве вспомогательных.

      17. В тексте применяются технические термины, обозначения и определения, установленные действующими нормативными правовыми актами в сфере геодезии, картографии и пространственных данных. При применении терминов и обозначений, которые не установлены действующими нормативными правовыми актами в сфере геодезии, картографии и пространственных данных, следует в тексте материала или в приложении к нему приводить их определения и пояснения к ним.

      18. В тексте материала не допускается:

      применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;

      применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов;

      применять сокращения, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации;

      применять произвольные словообразования;

      заменять слова буквенными обозначениями;

      употреблять математические знаки без цифр.

**Глава 4. Редактирование материалов**

      19. Редактирование выполняет руководитель подразделения или специалист, не участвовавший в составлении материала. При этом проверяется:

      полнота и качество используемых материалов;

      правильность выполненного уравнивания;

      исходные данные;

      правильность установления центров;

      редакция пояснения и правильность внесҰнных в него данных;

      полнота пунктов, включҰнных в список, правильность их нумерации и оформление списков;

      правильность указания числовых данных;

      оформление схемы и полнота нанесҰнных пунктов.

      20. Названия административно-территориальных единиц, рек, озҰр, каналов проверяются по материалам мониторинга базы данных Государственного каталога географических названий Республики Казахстан.

      21. Материалы завершҰнных объектов, направляемые на хранения, печатаются с одной стороны листа.

      22. Материалы печатаются на листах белой бумаги формата А4 (210-297) через 1.0 интервала. Поля следует оставлять по всем четырем сторонам листа. По левому краю оставляется поле 30 милиметров, по правому не менее 10 милиметров, поля верхнего и нижнего краев – 15 милиметров. Допускается использование бумаги вторичной переработки, имеющей желтоватый оттенок.

      23. Используется шрифт Times New Roman кегель 12-14.

      24. Каждый абзац начинается отступом, который составляет 5 знаков от левого поля.

      25. Разделы, имеющие заголовки, отделяются от предыдущего и последующего текста двумя интервалами.

      26. Заголовки помещаются посреди листа и печатаются заглавными или строчными (кроме первой заглавной) буквами без подчеркивания. Переносить слова в заголовках не допускается.

      27. Нумерация листов, страниц указывается сквозной, первой страницей является титульный лист, второе оглавление. Номер листа, страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу.

      28. На первой странице (титульный лист) номер листа не ставится.

      29. Номера листов с дополнительными литерами не допускается.

      30. Отпечатанные экземпляры текстовой части материала проверяются, исправления от руки в оригинале допускаются. Не допускается больше пяти исправлении на отдельной странице. Страницы с большим количеством помарок, неясные исправления или заполнение от руки пропусков в тексте больше одной строки, подлежат перепечатке в установленном порядке.

      31. В техническом отчете убираются рабочие пометки, в том числе и карандашные.

**Глава 5. Правила оформления материалов**

      32. В одной книге листы пронумеровываются. При нумерации нескольких книг, составляющих один документ, нумеруется каждая книга.

      33. Между отпечатанными листами помещаются листы чертежей и схем, которые также нумеруются. Схемы переплетаются с текстом в одну книгу, если по формату это возможно или вкладывают в карман книги, если по формату они не пригодны для переплҰта.

      34. На обложках и титульных листах указываются гриф, номер экземпляра и присвоенный учҰтный или инвентарный номер.

      35. На обратной стороне титульного листа приводится заверительная запись. Заверительная запись приводится один раз и повторять еҰ на последнем листе запрещается.

      36. С целью учҰта и унификации поиска изменений, вносимых в материалы завершҰнных объектов, в каждую переплетаемую книгу в конце следует вставлять лист регистрации изменений, где фиксируются все изменения, вносимые в соответствующий материал после приҰмки отдела технического контроля и руководством предприятия.

      37. Материалы технического отчета переплетаются в жҰсткий переплет.

      38. Требования оформления схем:

      на схеме под названием объекта указывается номенклатура масштаба 1:1 000 000 (для площадных объектов);

      по углам схемы подписываются географические координаты (градусы, минуты, секунды);

      через каждые 10 сантиметров (в масштабе схемы) подписывают прямоугольные координаты;

      на схеме в обязательном порядке указывают масштаб схемы и масштабную линейку, учетный номер, количество отпечатанных экземпляров, в верхнем правом углу указывают гриф и номер экземпляра;

      знаки в условных обозначениях и на схемах отображаются единообразно и имеют одинаковый размер;

      схемы в отчҰте и каталоге отображаются одинаково;

      для долговременного хранения схемы ламинируются или распечатываются на плотной бумаге.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Инструкции по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам Министр цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 7 декабря 2023 года № 611/НҚ |

**Алфавитный указатель геодезических пунктов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер № | Название (номер) пункта, вид знака | Класс | № по каталогу (списку) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан