
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ**



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСТ Р
21.1002-2008**

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

**НОРМОКОНТРОЛЬ
ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Москва



Стандартинформ

2010

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов Российской Федерации - ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Открытым акционерным обществом «Уралгипромет» (ОАО «Уралгипромет»)

2 ВНЕСЕН Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 декабря 2008 г. № 717-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Сентябрь 2010 г.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок - в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе

общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Термины и определения
- 4 Цели и задачи нормоконтроля
- 5 Содержание нормоконтроля
- 6 Проведение нормоконтроля
- 7 Обязанности и права нормоконтролера
- Приложение А (рекомендуемое) Форма 1 - Перечень замечаний и предложений нормоконтролера

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система проектной документации для строительства

НОРМОКОНТРОЛЬ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

System of design documents for construction.

Normocontrol of design and working documentation

Дата введения - 2010-01-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений.

Настоящий стандарт предназначен для применения юридическими и физическими лицами, осуществляющими деятельность по подготовке проектной документации и разработке рабочей документации для строительства зданий и сооружений, независимо от форм собственности и подчинения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована ссылка на следующий стандарт:

ГОСТ Р 21. 1001-2009 Система проектной документации для строительства. Общие положения

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочного стандарта в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем стандарте использованы термины по ГОСТ Р 21.1001, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 нормоконтроль: Проверка выполнения проектной и/или рабочей документации, определение ее соответствия требованиям технических регламентов, стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС), других документов по стандартизации и заданию на проектирование.

3.1.2 текстовые документы: Текстовая часть проектной и/или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение и содержащая, в основном, сплошной текст или текст, разбитый на графы.

3.1.3 графические документы: Графическая часть проектной и/или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение, отображающая принятые технические и иные решения, выполняемые в виде различных видов изображений.

4 Цели и задачи нормоконтроля

4.1 Нормоконтроль проводят с целью обеспечения однозначности применения проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений и ее выполнения в соответствии с установленными требованиями и правилами.

4.2 Основными задачами нормоконтроля являются:

а) соблюдение в проектной и рабочей документации требований и правил технических регламентов, стандартов СПДС, других документов по стандартизации, указанных в документации;

б) обеспечение комплектности проектной и/или рабочей документации, передаваемой заказчику, в составе, установленном соответствующими нормативными правовыми актами, стандартами СПДС, условиями договора;

в) обеспечение взаимосвязи проектных решений, разрабатываемых разными специальностями, и рабочих чертежей разных марок;

г) достижения единообразия оформления, учета, хранения и внесения изменений в проектную и/или рабочую документацию;

д) обеспечение высокого качества оформления проектной и рабочей документации, выпускаемой в бумажной и/или электронной форме.

5 Содержание нормоконтроля

5.1 Нормоконтролю подлежит проектная и/или рабочая документация на различные виды зданий и сооружений, а также изменения, внесенные в ранее разработанную и выданную заказчику проектную и рабочую документацию.

Сметная документация, входящая в состав проектной и/или рабочей документации, нормоконтролю не подлежит.

5.2 Примерное содержание нормоконтроля в зависимости от вида проектных и рабочих документов приведено в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Вид документации, документов	Что проверяется
1 Проектная и рабочая документация (в бумажной и/или	а) соответствие обозначения, присвоенного проектной и/или

Вид документации, документов	Что проверяется
электронной форме)	рабочей документации установленной системе обозначения; б) правильность выполнения основной надписи и дополнительных граф к ней; в) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях; г) комплектность и состав документации: проектной - на соответствие требованиям, утвержденным нормативными правовыми актами; рабочей - требованиям стандартов СПДС; д) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД); е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, национальные стандарты и другие документы по стандартизации; ж) правильность примененных сокращений слов; и) правильность применения системы единиц физических величин; к) возможность сокращения объема документации.
2 Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка, разделы, подразделы проектной документации, специальные технические условия, расчеты и др.)	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) соблюдение требований национальных стандартов на текстовые документы
3 Текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации оборудования, изделий и материалов, опросные листы и др.). Таблицы, помещаемые на чертежах (ведомости, спецификации, экспликации и др.)	а) данные, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей таблицы; б) соблюдение форм таблиц и правил их заполнения; в) правильность наименований и обозначений оборудования, изделий и материалов; г) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений, марок элементов конструкций, указанным на чертежах; д) соответствие предусмотренного оборудования, указанному в информационных материалах предприятий-изготовителей
4 Графические документы (разделы, подразделы проектной документации, основные комплекты рабочих чертежей, рабочие чертежи строительных изделий, эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий и др.)	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) правильность применения типовой проектной документации; в) соответствие наименований, обозначений и числа элементов, указанных на чертеже, данным, приведенным в спецификации, перечне элементов, ведомости и др.
5 Изменения, внесенные в проектную и рабочую документацию, ранее выданную	а) данные, указанные в пунктах 1 - 4 таблицы; б) соответствие формы Разрешения на внесение изменений

Вид документации, документов	Что проверяется
заказчику	стандарту СПДС и правильность заполнения его граф; в) соответствие оформления вносимых изменений требованиям стандартов СПДС. Примечание - На нормоконтроль представляют одновременно Разрешение на внесение изменений и подлинники проектной и рабочей документации, в которые внесены изменения

6 Проведение нормоконтроля

6.1 Нормоконтроль является обязательной частью разработки проектной и рабочей документации и ее завершающим этапом.

6.2 Вид носителя информации документации, представляемой на нормоконтроль (бумажная или электронная форма), а также порядок обеспечения идентификации бумажных и электронных документов определяет организация-разработчик.

6.3 Введение нормоконтроля в организации должно быть оформлено организационно-распорядительными документами, в которых утверждают положение о нормоконтроле и состав специалистов, осуществляющих нормоконтроль (далее - нормоконтролер).

Примечания

1 Обязанности нормоконтролера может выполнять специалист организации, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, на которого распорядительным документом возложено проведение нормоконтроля (при условии неучастия этого специалиста в разработке документации, проходящей нормоконтроль).

2 Если нормоконтролеры работают в составе разных подразделений, то следует их подчинить функционально ответственному за процесс проведения нормоконтроля в организации должностному лицу (руководителю службы нормоконтроля, службы стандартизации организации или другому назначенному руководством лицу).

6.4 Проектную и/или рабочую документацию предъявляют на нормоконтроль комплектно - в оригиналах (с подписями в графах «Разраб.» и «Пров.») или подлинниках - при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание и выполнение документации, кроме утверждающей подписи руководителя организации:

а) для проектной документации - документы разделов и/или подразделов (текстовые и графические);

б) для рабочей документации - основные комплекты рабочих чертежей и прилагаемые к ним документы.

6.5 Нормоконтролер наносит в проверяемых документах (в местах, где должны быть внесены изменения) условные пометки, которые сохраняют до подписания подлинников и снимают при подписании документации нормоконтролером. Способ нанесения и снятия условных пометок устанавливает организация-разработчик.

6.6 В целях предупреждения повторных замечаний и проведения их анализа нормоконтролер оформляет замечания и предложения в перечне замечаний и предложений нормоконтролера, форма которого приведена в приложении А.

При составлении перечня нормоконтролер против каждой условной пометки кратко и ясно излагает содержание замечаний и предложений, дополняя их, при необходимости, ссылками на обозначение и номер пункта нормативного документа, требования которого были нарушены.

Данные перечня замечаний и предложений могут служить исходным материалом для оценки качества разработанной документации.

6.7 Замечания нормоконтролера, связанные с применением недействующих технических регламентов, национальных стандартов, сводов правил и других нормативных документов, а также с нарушением требований стандартов СПДС, являются обязательными для исправления.

Предложения нормоконтролера, касающиеся замены индивидуальных конструкций, изделий и узлов типовыми или ранее разработанными, применяемыми повторно, учитывают в проектной и/или рабочей документации при согласии разработчиков этой документации.

6.8 Нормоконтролер подписывает проверенную проектную и/или рабочую документацию в установленной графе основной надписи.

При проведении нормоконтроля документации в электронной форме и применении электронной цифровой подписи нормоконтролер подписывает документацию в соответствии с порядком, установленным в организации.

6.9 Передача подлинников документов в архив или заменяющее его подразделение не допускается без подписи нормоконтролера.

6.10 Документация, ранее выданная заказчику, в которую внесены изменения, подлежит повторному нормоконтролю.

7 Обязанности и права нормоконтролера

7.1 Нормоконтролер обязан:

а) руководствоваться действующими техническими регламентами, документами по стандартизации и заданием на проектирование.

Примечание - Вопрос о соблюдении требований технических регламентов и документов по стандартизации, срок введения в действие которых (к моменту проведения нормоконтроля) еще не наступил, в каждом отдельном случае решается руководством организации в зависимости от установленных сроков разработки документации и строительства объекта;

б) вести записи выявленных замечаний и предложений;

в) анализировать содержание замечаний и представлять руководству организации предложения, обеспечивающие их предупреждение.

7.2 Нормоконтролер имеет право:

а) возвращать проектную и рабочую документацию разработчику без рассмотрения в случаях нарушения установленной комплектности документации и отсутствия на титульных листах и в основных надписях установленных подписей;

б) требовать от разработчиков проектной и/или рабочей документации разъяснений и необходимые материалы по возникающим вопросам;

в) не проводить нормоконтроль при наличии в документации утверждающей подписи - до проведения нормоконтроля.

7.3 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в проектной и/или рабочей документации требований по вопросам, указанным в разделе 5, наравне с разработчиками документации.

7.4 Нормоконтролер, при необходимости, может быть привлечен к приемке программных средств, обеспечивающих разработку проектной и/или рабочей документации.

Приложение А (рекомендуемое)

Форма 1 - Перечень замечаний и предложений нормоконтролера

организация Учетное обозначение документа - 2 0 0 подразделение	Перечень замечаний и предложений нормоконтролера <i>обозначение документа и наименование по основной надписи</i> <i>Вид документации</i> ☐ Проектная ☐ Рабочая ☐ Бумажная ☐ Электронная <i>Форма документа</i> ☐ Оригинал ☐ Подлинник <i>Наименование документа</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Обозначение документа (листа)</th> <th style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Условная пометка</th> <th style="width: 45%; text-align: center; padding: 5px;">Замечания и предложения*</th> <th style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">Отметка о проведении коррекции или снятии замечаний</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Обозначение документа (листа)	Условная пометка	Замечания и предложения*	Отметка о проведении коррекции или снятии замечаний				
Обозначение документа (листа)	Условная пометка	Замечания и предложения*	Отметка о проведении коррекции или снятии замечаний						

Окончание

Продолжение перечня замечаний и предложений нормоконтролера			
Обозначение документа (листа)	Условная пометка	Замечания и предложения*	Отметка о проведении коррекции или снятии замечаний
Дата _____		Нормоконтролер	
_____	_____	_____	
должность	личная подпись	расшифровка подписи	
* Специалист, осуществляющий нормоконтроль, в графе «Замечания и предложения» указывает: - замечания, основанные на необходимости устранения допущенных отклонений от требований нормативных документов. В замечаниях приводится обозначение и пункт нормативного документа; - предложения, основывающиеся на общих требованиях и профессиональном суждении.			

Ключевые слова: система проектной документации для строительства, нормоконтроль, проектная и рабочая документация
