МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
(МГС)
INTERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION, METROLOGY AND CERTIFICATION
(ISC)

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТАНДАРТ

**ГОСТ
21.002—
2014**

Система проектной документации для строительства

НОРМОКОНТРОЛЬ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2018

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Цели, основные принципы и основной порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации установлены в ГОСТ 1.0—2015 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» и ГОСТ 1.2—2015 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, обновления и отмены»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Открытым акционерным обществом «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве» (ОАО «ЦНС»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 465 «Строительство»

3 ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 20 октября 2014 г. № 71-П)

За принятие проголосовали:

Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Сокращенное наименование национального органа по стандартизации
Армения	AM	Минэкономики Республики Армения
Киргизия	KG	Кыргызстандарт
Молдова	MD	Молдова-Стандарт
Россия	RU	Росстандарт
Таджикистан	TJ	Таджикстандарт
Узбекистан	UZ	Узстандарт

4 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. № 1838-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 21.002—2014 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2015 г.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

6 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Август 2018 г.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликована в ежемесячном 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

© Стандартинформ, оформление, 2018

В Российской Федерации настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

М Е Ж Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т

Система проектной документации для строительства

НОРМОКОНТРОЛЬ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

System of design documents for construction.
Compliance assessment of design and working documentation

Дата введения — 2015—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений, а также обязанности и права специалиста, осуществляющего нормоконтроль.

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.

На основании настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности проведения нормоконтроля в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых автоматизированных систем разработки документов, а также позволяющие вводить нормоконтроль иной технической документации (например, отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий).

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована нормативная ссылка на следующий межгосударственный стандарт:

ГОСТ 21.001—2013 Система проектной документации для строительства. Общие положения

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов 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 выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. 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

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 21.001, а также следующий термин с соответствующим определением:

3.1 **нормоконтроль**: Проверка выполнения проектной и рабочей документации в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

Издание официальное

4 Цели и задачи нормоконтроля

4.1 Нормоконтроль проводят в целях 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:

- обеспечение применения при разработке проверяемой документации действующих межгосударственных строительных норм и межгосударственных строительных правил, а также других нормативных документов (национальных стандартов, сводов правил, инструкций по проектированию и строительству, стандартов организаций), на соответствие которым разработана документация;
- соблюдение в документации требований и правил стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), учитываемых в СПДС, других нормативных документов, указанных в документации;
- обеспечение комплектности документации, передаваемой заказчику, в составе, установленном соответствующими нормативными документами, заданием на проектирование и стандартами СПДС;
- достижение единообразия оформления при учете, хранении и внесении изменений в документацию;
- соблюдение нормативных требований при выпуске проектной и рабочей документации в бумажной и электронной форме;
- оказание консультационной и нормативно-методической помощи персоналу по вопросам оформления, выполнения и состава проектной и рабочей документации.

5 Содержание нормоконтроля

5.1 Нормоконтролю подлежит вся разрабатываемая и выпускаемая организацией документация, а также изменения, вносимые в ранее выданную заказчику документацию.

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

5.2 Примерное содержание нормоконтроля в зависимости от вида проверяемой документации приведено в таблице 1.

Таблица 1

Вид документа	Что проверяется
1 Проектная и рабочая документация (в бумажной и/или электронной форме)	а) комплектность и состав документации: - проектной — в соответствии с требованиями нормативных и правовых документов и задания на проектирование; - рабочей — в соответствии с требованиями стандартов СПДС; б) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов ЕСКД; в) правильность заполнения основной надписи и дополнительных граф к ней. Примечание — Соответствие состава реквизитной части требованиям стандартов и других нормативных документов для электронных документов проверяется при настройке программных средств; г) соответствие обозначений, присвоенных документам, установленной системе обозначения; д) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях; е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, стандарты и другие нормативные документы; ж) правильность примененных сокращений слов; и) правильность применения системы единиц физических величин
2 Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка (текстовая часть) раздела, подраздела проектной документации, специальные технические условия, расчеты и т.п.)	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) соблюдение требований стандартов на текстовые документы

Окончание таблицы 1

Вид документа	Что проверяется
3 Текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации оборудования, изделий и материалов, опросные листы и т.п.)	а) данные, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей таблицы; б) соответствие номенклатуре граф в ведомостях и спецификациях формам, установленным стандартами, и соблюдение правил их заполнения; в) соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и других нормативных документах; г) правильность наименований и обозначений оборудования, изделий, материалов и документов, записанных в ведомости и спецификации; д) соответствие предусмотренного оборудования, указанному в информационных материалах предприятий-изготовителей; е) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений, марок элементов конструкций, указанным на чертежах
4 Графические документы разделов и подразделов проектной документации, основные комплекты рабочих чертежей, рабочие чертежи строительных изделий, эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий и т.п.	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) правильность применения типовой проектной документации; в) соответствие наименований, обозначений и количества элементов, указанных на чертеже, данным, приведенным в спецификации, перечне элементов, ведомости и т.п. г) соблюдение стандартов СПДС на условные графические изображения и обозначения.
5 Таблицы, помещаемые в графических документах (ведомости, спецификации, экспликации, перечни и т.п.)	а) соответствие номенклатуре граф в ведомостях и спецификациях формам, установленным стандартами, и соблюдение правил их заполнения; б) правильность наименований и обозначений в таблицах; в) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений и марок элементов конструкций указанным на чертежах; г) правильность примененных сокращений слов; д) соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и других нормативных документах; е) правильность применения системы единиц физических величин
6 Изменения, внесенные в проектную и рабочую документацию, ранее выданную заказчику	а) данные, указанные в пунктах 1—4 настоящей таблицы; б) правильность заполнения разрешения на внесение изменений; в) соответствие содержания вносимых изменений требованиям стандартов и другой нормативной документации; г) 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.
Примечания 1 При контроле электронных графических документов (например, чертежей, схем, моделей), выполненных на нескольких листах, нормоконтролеру могут быть представлены документы в бумажной форме (при технической возможности). 2 При использовании программных средств для разработки проектной и рабочей документации объем проверок может быть сокращен. В этом случае перечень проверок при нормоконтроле устанавливают в стандарте организации.	

6 Порядок проведения нормоконтроля

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

6.2 Введение нормоконтроля в организации должно быть оформлено организационно-распорядительными документами, в которых утверждается: положение о нормоконтроле в организации, состав подразделения нормоконтроля или состав специалистов, работающих в разных подразделениях и осуществляющих нормоконтроль (далее — нормоконтролер, нормоконтролеры).

6.3 Обязанности нормоконтролера может выполнять специалист организации, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, на которого распорядительным документом возложено проведение нормоконтроля.

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

6.4 Документация предъявляется на нормоконтроль, как правило, комплектно при наличии в ней установленных подписей в основных надписях или списках исполнителей текстовых документов.

6.5 Вид носителя информации документации, представляемой на нормоконтроль, а также порядок обеспечения идентификации бумажных и электронных документов определяет организация-разработчик.

Примечания

1 При выполнении документации в электронной форме с использованием систем автоматизированного проектирования нормоконтроль документации может осуществляться в электронном виде.

2 Допускается подписывать документы в электронной форме электронной подписью, в соответствии с шаблоном, который оформляется стандартом организации.

6.6 Проектную и/или рабочую документацию предъявляют на нормоконтроль 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:

- для проектной документации — документы разделов и/или подразделов (текстовые и графические), комплектуемые согласно содержанию тома;
- для рабочей документации — основные комплекты рабочих чертежей и прилагаемые к ним документы.

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

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

7 Оформление замечаний и предложений нормоконтролера

7.1 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.

7.2 В перечне замечаний и предложений нормоконтролера против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера. Содержание замечаний и предложений должно сопровождаться ссылкой на стандарт, другой нормативный документ, требования которых были нарушены.

Пример оформления перечня замечаний и предложений нормоконтролера приведен в приложении А.

7.3 Данные перечней замечаний и предложений нормоконтролера могут служить исходным материалом для оценки качества разработанной документации.

7.4 Замечания нормоконтролера, связанные с нарушением требований действующих нормативных документов, 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.

7.5 Не допускается исправлять и изменять без ведома нормоконтролера подлинники документов, подписанные им, но не сданные на учет и хранение в архив или заменяющее его подразделение.

8 Обязанности и права нормоконтролера

8.1 Нормоконтролер обязан:

- руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами, другими нормативно-техническими документами и заданием на проектирование.

Примечание — Вопрос о соблюдении требований нормативных документов, 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;

- вести записи выявленных замечаний и предложений;
- анализировать содержание замечаний и представлять руководству организации предложения, обеспечивающие их предупреждение.

8.2 Нормоконтролер имеет право:

- 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;
- требовать от разработчиков проектной и/или рабочей документации разъяснений и необходимые материалы по возникающим вопросам;
- не проводить нормоконтроль при наличии в документации утверждающей подписи до проведения нормоконтроля.

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

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

Приложение А
(справочное)

Пример оформления перечня замечаний и предложений нормоконтролера

Перечень замечаний и предложений нормоконтролера
2345-12-КЖ

(обозначение документа)

Лист	Условное обозначение	Содержание замечаний и предложений со ссылкой на нормативный документ, стандарт или типовую документацию
1	1	В общих указаниях привести перечень видов работ, для которых необходимо составлять акты освидетельствования скрытых работ (ГОСТ 21.101—97, п. 4.2.9)
10	2	Заменить класс арматуры А-III на А400
12	3	Обозначения уклонов принять по ГОСТ 21.101—97

УДК 658.516:002:69:006.354 ОКС 01.110 ОКС 91.010.30

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

Редактор *М.В. Терехина*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.В. Бучная*
Компьютерная верстка *Е.О. Асташина*

Сдано в набор 20.08.2018. Подписано в печать 01.09.2018. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 0,93. Уч.-изд. л. 0,74.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» для комплектования Федерального информационного фонда стандартов, 123001 Москва, Гранатный пер., 4.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru