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

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

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 «Уралгипромез» (ОАО «Уралгипромез»)

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

© Стандартинформ, 2009
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

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

Содержание

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

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.

Издание официальное

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.

Таблица 1

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

Окончание таблицы 1

Вид документации, документов	Что проверяется
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 заказчику	а) данные, указанные в пунктах 1—4 таблицы; б) соответствие формы Разрешения на внесение изменений 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

подразделение

Учетное обозначение документа

							–	2	0	0	

Перечень
замечаний и предложений нормоконтролера

обозначение документа и наименование по основной надписи

Вид документации	Форма докумета	Наименование докумета
☐ Проектная	☐ Бумажная	☐ Оригинал
☐ Рабочая	☐ Электронная	☐ Подлинник

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.

УДК 658.516:002:69:006.354 ОКС 01.110 Ж01
91.010.30

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

Редактор *М.И. Максимова*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *А.С. Черноусова*
Компьютерная верстка *В.И. Грищенко*

Подписано в печать 22.10.2010. Формат 60x84 1/8. Бумага офсетная. Гарнитура Ариал. Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,40.
Уч.-изд. л. 1,12. Тираж 65 экз. Зак. 866.

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6

gost.e-ecolog.ru