

---

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

## 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

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

П р и м е ч а н и е — 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 единобразия 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 электронной форме)	<ul style="list-style-type: none"><li>а) соответствие обозначения, присвоенного проектной и/или рабочей документации установленной системе обозначения;</li><li>б) правильность выполнения основной надписи и дополнительных граф к ней;</li><li>в) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях;</li><li>г) комплектность и состав документации: проектной — на соответствие требованиям, утвержденным нормативными правовыми актами; рабочей — требованиям стандартов СПДС;</li><li>д) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);</li><li>е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, национальные стандарты и другие документы по стандартизации;</li><li>ж) правильность примененных сокращений слов;</li><li>и) правильность применения системы единиц физических величин;</li><li>к) возможность сокращения объема документации.</li></ul>
2 Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка, разделы, подразделы проектной документации, специальные технические условия, расчеты и др.)	<ul style="list-style-type: none"><li>а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы;</li><li>б) соблюдение требований национальных стандартов на текстовые документы</li></ul>
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.)	<ul style="list-style-type: none"><li>а) данные, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей таблицы;</li><li>б) соблюдение форм таблиц и правил их заполнения;</li><li>в) правильность наименований и обозначений оборудования, изделий и материалов;</li><li>г) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений, марок элементов конструкций, указанным на чертежах;</li><li>д) соответствие предусмотренного оборудования, указанному в информационных материалах предприятий-изготовителей</li></ul>

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.)	<p>а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы;</p> <p>б) правильность применения типовой проектной документации;</p> <p>в) соответствие наименований, обозначений и числа элементов, указанных на чертеже, — данным, приведенным в спецификации, перечне элементов, ведомости и др.</p>
5 Изменения, внесенные в проектную и рабочую документацию, ранее выданную заказчику	<p>а) данные, указанные в пунктах 1—4 таблицы;</p> <p>б) соответствие формы Разрешения на внесение изменений стандарту СПДС и правильность заполнения его граф;</p> <p>в) соответствие оформления вносимых изменений требованиям стандартов СПДС.</p> <p><b>П р и м е ч а н и е</b> — На нормоконтроль представляют одновременно Разрешение на внесение изменений и подлинники проектной и рабочей документации, в которые внесены изменения</p>

## 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).

### П р и м е ч а н и я

1 Обязанности нормоконтролера может выполнять специалист организации, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, на которого распорядительным документом возложено проведение нормоконтроля (при условии не участия 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.

П р и м е ч а н и е — 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						
подразделение				–			2 0 0
<b>Перечень замечаний и предложений нормоконтролера</b>							
обозначение документа и наименование по основной надписи							
Вид документации	Форма документа			Наименование документа			
<input type="checkbox"/> Проектная	<input type="checkbox"/> Бумажная	<input type="checkbox"/> Оригинал	<input type="checkbox"/> Рабочая	<input type="checkbox"/> Электронная	<input type="checkbox"/> 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  
91.010.30

Ж01

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<sup>1/8</sup>. 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.  
[www.gostinfo.ru](http://www.gostinfo.ru) [info@gostinfo.ru](mailto:info@gostinfo.ru)

Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ

Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6