

Утвержден решением
Совета Ассоциации «Столица-Проект» СРО
протокол от 16.06.2017 № 163

СТАНДАРТ
АССОЦИАЦИИ «СТОЛИЦА - ПРОЕКТ» СРО

НОРМОКОНТРОЛЬ В ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Москва
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

Федеральным законом 27 декабря 2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» установлены цели и принципы стандартизации в Российской Федерации. Правила применения национальных стандартов Российской Федерации установлены ГОСТ Р 1.0-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения», на основании которого составлен настоящий Стандарт.

К настоящему Стандарту могут добавляться дополнительные требования, по мере вступления в силу новых решений, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами, к деятельности членов Ассоциации «Столица – Проект» СРО.

Возможен контроль Ассоциации за деятельностью своих членов в области соблюдения ими нормоконтроля проектной документации, в процессе подготовки проектной документации для объектов капитального строительства.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Стандарт составлен и утвержден для соблюдения содержания и порядка проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений членами Ассоциации «Столица-Проект» СРО.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящий Стандарт базируется на следующем документе стандартизации: ГОСТ Р 21.1001-2009 Система проектной документации для строительства. Общие положения.

3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Стандарте используются следующие термины и определения (ГОСТ Р 21.1001-2009):

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.

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

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

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.

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

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки проектная и/или рабочая документации. Введение нормоконтроля в организации должно быть оформлено организационно-распорядительными документами, в которых утверждают положение о нормоконтроле и состав специалистов, осуществляющих нормоконтроль (далее - нормоконтролер). В соответствии с этим передачу подлинников документов отделу технической документации или заменяющему его подразделению рекомендуется поручать нормоконтролеру.

Нормоконтролер обязан систематически представлять руководству сведения о соблюдении в проектной и рабочей документации требований стандартов и других нормативно-технических документов.

Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в проектной и рабочей документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками проектной и рабочей документации.

Исправлять и изменять подписанные нормоконтролером, но не сданные в отдел технической документации подлинники документов, без его ведома, не допускается.

Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативных документов, обязательны для внесения в проектную и рабочую документацию.

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.

При несоблюдении вышеперечисленных требований по нормоконтролю нормоконтролер имеет право вернуть проектную и рабочую документацию разработчику.

5. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

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.

Нормоконтроль содержит перечень проверок текстовой и графической части проектной и рабочей документации (см. *Таблица 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;

Вид документации, документов	Что проверяется
	<p>б) правильность выполнения основной надписи и дополнительных граф к ней;</p> <p>в) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях;</p> <p>г) комплектность и состав документации: проектной - на соответствие требованиям, утвержденным нормативными правовыми актами; рабочей - требованиям стандартов СПДС;</p> <p>д) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);</p> <p>е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, национальные стандарты и другие документы по стандартизации;</p> <p>ж) правильность примененных сокращений слов;</p> <p>з) правильность применения системы единиц физических величин;</p> <p>и) возможность сокращения объема документации.</p>
<p>2. Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка, разделы, подразделы проектной документации, специальные технические условия, расчеты и др.)</p>	<p>а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы;</p> <p>б) соблюдение требований национальных стандартов на текстовые документы</p>
<p>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.)</p>	<p>а) данные, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей таблицы;</p> <p>б) соблюдение форм таблиц и правил их заполнения;</p> <p>в) правильность наименований и обозначений оборудования, изделий и материалов;</p> <p>г) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений, марок элементов конструкций, указанным на чертежах;</p>

Вид документации, документов	Что проверяется
	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 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

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:

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

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.

Нормоконтролер оформляет замечания и предложения в перечне замечаний и предложений нормоконтролера для предупреждения повторных замечаний и проведения их анализа.

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

Данный перечень замечаний и предложений можно считать исходным материалом для оценки качества разработанной документации.

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.

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.

Без подписи нормоконтролера передача подлинников документов в архив или заменяющее его подразделение не допускается.

Прошедшая доработку и внесение изменений по замечаниям нормоконтролера проектная и рабочая документация, ранее выданная заказчику, подлежит повторному нормоконтролю.

7. ОБЯЗАННОСТИ НОРМОКОНТРОЛЕРА

При нормоконтроле проектной документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

Вопрос о соблюдении требований вновь выпущенных стандартов и нормативно-технических документов, срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля еще не наступил, в каждом отдельном случае решается руководством органа стандартизации в зависимости от установленных сроков разработки и освоения в производстве проектируемых изделий.

Нормоконтролер обязан систематически представлять руководству сведения о соблюдении в проектной документации требований стандартов и других нормативно-технических документов.

8. ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

8.1. Нормоконтролер вправе:

8.1.1. Возвращать проектную и рабочую документацию разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности документации ,
- отсутствия обязательных подписей,
- небрежного выполнения;

8.1.2. Требовать от разработчиков проектной документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

8.1.3. Не проводить нормоконтроль при наличии в документации утверждающей подписи - до проведения нормоконтроля.

8.2. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в проектной документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками проектной и рабочей документации.

8.3. Нормоконтролер участвует в приемке программных средств, поддерживающих проектирование и разработку документации.

8.4. Нормоконтролер участвует в экспертизе проектной документации, поступающей от других организаций.

8.5. Нормоконтролер ведет учет и анализ выявленных при нормоконтроле ошибок и систематически представляет руководству организации сведения о результатах нормоконтроля.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Стандарт вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Стандарта вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящий Стандарт члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Председатель Совета

Л.Ю. Питерский