

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета
Ассоциации «Столица-Проект» СРО
протокол от 23 марта 2026 № 371

Стандарт
Ассоциации «Столица-Проект» СРО
«Нормоконтроль в проектной документации»
(новая редакция)

Москва
2026 г.

1. 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.

Настоящий Стандарт устанавливает членам Ассоциации задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса, а также ответственность и права специалиста, осуществляющего нормоконтроль.

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.

Нормоконтроль является одним из видов контроля в системе менеджмента качества.

Со стороны Ассоциации возможен контроль за деятельностью своих членов в области соблюдения ими нормоконтроля проектной документации в процессе ее подготовки для объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и сноса.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Стандарта распространяются:

- на все производственные отделы, группы и исполнителей, выпускающие проектную продукцию;
- на все функциональные службы, участвующие в проверке и приемке для хранения и отправки проектной продукции;
- на руководящих должностных лиц, подписывающих проектную документацию.

3. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с требованиями:

1. Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
3. Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
4. ГОСТ Р 21.1001-2009 «Система проектной документации для строительства. Общие положения»;

5. ГОСТ Р 1.0-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»;

6. ГОСТ Р 21.1101-2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

4. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Стандарте используются следующие термины и определения:

Стандарт: Документ, который устанавливает обязательные требования к деятельности членов Ассоциации, разработанный и утвержденный ею самостоятельно, исходя из необходимости его применения для достижения целей;

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.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМОКОНТРОЛЯ

Нормоконтроль проводят с целью обеспечения однозначности применения проектной и рабочей документации для объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса 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 проектной и (или) рабочей документации. Ведение нормоконтроля в организации должно быть оформлено организационно-распорядительными документами, в которых утверждают положение о нормоконтроле и состав специалистов, осуществляющих нормоконтроль (далее нормоконтролеры).

Не допускается осуществление нормоконтроля специалистами, которые участвовали в разработке проверяемой документации или подчинены лицам, заинтересованным в результатах проверки.

Всю проектную документацию предъявляют на нормоконтроль в соответствии с планом - графиком ее выпуска, в котором должно быть предусмотрено время на проведение нормоконтроля.

Основными задачами нормоконтроля являются:

- обеспечение соответствия проектной документации требованиям действующих межгосударственных, государственных, отраслевых стандартов, стандартов предприятия, строительных норм и правил и других внешних и внутренних нормативных документов, применяемых при проектировании объектов капитального строительства;
- обеспечение комплектности проектной и (или) рабочей документации, передаваемой Заказчику в объеме, установленном договором (контрактом) и соответствующими нормативными документами;
- проведение корректирующих действий по исправлению обнаруженных отклонений от нормы до выпуска продукции;
- анализ выявленных замечаний в целях возможности подготовки предупреждающих действий и улучшения качества проектной документации выпускаемой в бумажной и (или) электронной форме.
- обеспечение взаимосвязи проектных решений, разрабатываемых разными специальностями и рабочих чертежей разных марок;
- достижения единообразия оформления, учета, хранения и внесения изменений в проектную и (или) рабочую документацию.

6. ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

6.1. Нормоконтролер вправе:

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

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

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

6.1.3. Не проводить нормоконтроль при наличии в документации утверждающей подписи, до проведения нормоконтроля.

7. ОБЯЗАННОСТИ НОРМОКОНТРОЛЕРА

7.1. Руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

7.2. Систематически представлять руководству сведения о соблюдении в проектной и рабочей документации требований стандартов и других нормативно-технических документов.

7.3. Подписывать проверенную проектную и (или) рабочую документацию в установленной графе основной надписи.

7.4. Участвовать в приемке программных средств, поддерживающих проектирование и разработку документации.

7.5. Участвовать в экспертизе проектной документации, поступающей от других организаций.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

8.1. Нормоконтроль должны осуществлять высококвалифицированные специалисты, утвержденные приказом или распоряжением руководства организации. Руководство организации несет ответственность за уровень компетенции, объективности и подготовки специалиста, назначенного выполнять функции лица, осуществляющего нормоконтроль. В соответствии с этим передачу подлинников документов отделу технической документации или заменяющему его подразделению рекомендуется поручать нормоконтролеру.

8.2. Руководитель проекта (ГИП, ГАП) организации несет ответственность:

- за осуществление нормоконтроля проектной документации в организации, как вида проверки в процессе производства, обязательность проведения которой является не только требованием ГОСТ ISO 9001-2011, но и установлена межгосударственными стандартами СПДС (ГОСТ Р 21.1002 и ГОСТ Р 21.1101);

- за проведение нормоконтроля всех видов проектной документации, выполняемой по договору (контракту), руководителем работ которого он является.

8.3. 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;

- оказание разработчикам документов консультационно - методической помощи по вопросам состава, комплектации и оформления документов;

- представление руководителю службы качества сведений по результатам проведения нормоконтроля документов;

- проведение анализа обнаруженных ошибок.

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

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

9.1. Документы предъявляют на нормоконтроль на завершающем этапе проектирования при наличии всех установленных подписей, кроме подписи руководства подразделения.

Документы предъявляют на нормоконтроль комплектно. Независимо от того, разрабатывается ли документация вручную или на персональном компьютере (ПЭВМ), документы предъявляют только в подлинниках или копиях с подлинников.

9.2. Нормоконтроль проводится на рабочем месте нормоконтролера. Нормоконтролер должен быть обеспечен всеми необходимыми для его деятельности организационно-распорядительными, нормативными, методическими, справочными и другими информационными документами, содержащими сведения о сроках действия нормативных документов, об изменениях и дополнениях к ним, о вновь разработанных и введенных в действие документах.

9.3. Предъявленная на нормоконтроль документация должна быть зарегистрирована в «Карточке учета документации и регистрации и несоответствий» при проведении нормоконтроля.

9.4. Документы, не подписанные нормоконтролером, не должны приниматься техническим архивом (на учет, хранение и тиражирование) и не подлежат передаче Заказчику.

9.5. Исправление ошибок по замечаниям нормоконтролера, связанных с нарушением установленных требований, является обязательным.

9.6. Исправление подписанных подлинников документов, без ведома нормоконтролера, не допускается.

9.7. Нормоконтролер не проводит экспертизу технических решений, не проверяет расчеты, размерные «цепочки» и другие технические данные, являющиеся обоснованием принятых технических решений.

9.8. Специалисты, не назначенные руководством или участвующие в разработке документа, не имеют право подписывать документы за нормоконтролера.

9.9. Разногласия между разработчиками документации и нормоконтролером разрешает Руководитель проекта (ГИП, ГАП).

9.10. Подпись нормоконтролера следует проставлять на каждом листе подлинника документа в основной надписи. При привязке типовых и повторно - применяемых проектов подпись нормоконтролера проставляют в штампах привязки.

10. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

10.1. Нормоконтроль содержит перечень проверок текстовой и графической части проектной и рабочей документации.

10.2. Нормоконтролю подлежат:

- проектная и (или) рабочая документация на различные виды зданий и сооружений;
- проектная документация, разрабатываемая на всех стадиях проектирования;
- привязанная к конкретной площадке строительства типовая и повторно - применяемая проектная документация;
- изменения, внесенные в ранее разработанную и выданную Заказчику проектную и рабочую документацию.

10.3. Нормоконтролер проверяет:

- соответствие обозначений документов, установленной в организации системе обозначения (кодирование);
- внешний вид предъявляемой проектной документации;
- комплектность и состав проектной документации;
- соблюдение требований, установленных к документации, подлежащей микрофильмированию;
- правильность оформления привязок типовых проектов (типовых проектных решений);
- правильность применения типовых конструкций, изделий и узлов;

- наличие и правильность ссылок на действующие нормативные документы;
- соответствие оформления документации требованиям стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), распространяющихся на строительство;
- возможность сокращения объема документации, отсутствие дублирования на чертежах и в текстовых документах;
- правильность оформления разрешений на внесение изменений и наличие в них необходимых подписей;
- соответствие внесенных изменений в ранее выполненную и выданную Заказчику проектную документацию;
- целесообразность замены индивидуальных конструкций, изделий и узлов типовыми, стандартизированными или повторно - применяемыми;
- правильность присвоения наименований и обозначений изделиям и материалам;
- правильность нанесения позиционных обозначений (марок) на сборочных чертежах, марок оборудования и элементов конструкций на чертежах расположения оборудования и схемах расположения элементов конструкций;
- соответствие предусмотренного в документации оборудования, указанному в действующих каталогах или согласованному с заказчиком;
- соблюдение правил заполнения основных надписей, ведомостей, спецификаций и других таблиц;
- правильность наименований и обозначений, и документов на изделия, материалы, записанных в ведомостях, спецификациях и таблицах.

10.4. Средняя норма проверки документов специалистами, осуществляющими нормоконтроль за 8 -часовой рабочий день (независимо от специализации), составляет 80-100 листов, приведенных к формату А4. При необходимости проведения нормоконтроля документов в подлинниках и оригиналах, норма проверки соответственно увеличивается.

В эту норму не входит время, затрачиваемое на:

- изучение вновь поступающей нормативно-технической и информационной документации;
- поиск необходимых документов по информационным источникам;
- оказание информационно-консультационных услуг для предотвращения несоответствий в процессе разработки документации;
- просмотр документов, предъявляемых разработчиком, после исправления замечаний;
- ведение картотеки применяемости.

10.5. Нормоконтролер проводит анализ несоответствий обнаруженных при проверке документа и результаты анализа ежемесячно передает в службу качества.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Стандарт вступает в силу через десять дней после дня его подписания.

11.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов органов государственного управления Российской Федерации, Правил саморегулирования в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования установленных НОПРИЗ, 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 требованиями вышеперечисленных нормативно-правовых актов и документов Российской Федерации.

Председатель Совета

Л.Ю. Питерский