

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТР МЕТОДОЛОГИИ НОРМИРОВАНИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИИ
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
(ОАО «ЦНС»)

СБОРНИК
РАЗЪЯСНЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ
СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА (СПДС)
(вопросы и ответы)

Выпуск 3

Москва
2013

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТР МЕТОДОЛОГИИ НОРМИРОВАНИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИИ
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
(ОАО «ЦНС»)

СБОРНИК
РАЗЪЯСНЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ
СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА (СПДС)
(вопросы и ответы)

Выпуск 3

Москва
2013

**Сборник разъяснений требований стандартов
Системы проектной документации для строительства (вопросы и ответы).
Выпуск 3, ОАО «ЦНС», М., 2013.**

Настоящий Сборник подготовлен Центром методологии нормирования и стандартизации в строительстве на основе вопросов, заданных специалистами проектных и проектно-изыскательских организаций по разъяснению требований национальных стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и применению их в проектировании.

В Сборник включены вопросы из писем, направленных в адрес Центра организациями (после издания Сборников 1 и 2), а также направленных в адрес Росстандарта и ТК 465 «Строительство», за период времени, прошедший с марта 2012 по апрель 2013 года.

Сборник предназначен для работников:

- проектно-изыскательских организаций, занимающихся разработкой проектной и рабочей документации для строительства; а также специалистов, осуществляющих проверку и проведение нормоконтроля, ответственных за выполнение, оформление и комплектование выпускаемой документации с учетом требований национальных стандартов СПДС.

- экспертных организаций, проводящих проверку проектной документации на соответствие установленным требованиям;

- проектно-строительных объединений и организаций, занимающихся вопросами приема, контроля и применения проектной и рабочей документации для производства строительных и монтажных работ, а также изготовления строительных изделий;

- высших и средних учебных заведений строительного профиля.

Сборник (Выпуск 3) издается ОАО «ЦНС» впервые.

Генеральный директор ОАО «ЦНС» – Тарада Александр Иванович

Авторы:

Терентьева Нина Викторовна – Начальник отдела стандартизации проектной документации ОАО «ЦНС»

E-mail grcns_spds@mail.ru, тел. 8 (499) 157 32 19

Сорокин Николай Иванович – начальник отдела стандартизации ООО «Балтморпроект» (Санкт-Петербург)

E-mail nsorokin@baltmp.ru тел 8 (812) 680 07 55

По вопросам приобретения Сборников 1, 2 и 3

Контактный телефон: — 8(499) 157-22-33

E-mail Егоркина Татьяна Юрьевна <snip_cns@mail.ru> ,

Настоящий сборник не может быть полностью или частично тиражирован и распространен в сети Интернет без разрешения ОАО "ЦНС".

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Общие правила оформления	5
2 Оформление состава проектной документации	9
3 Обозначение документации	11
4 Заполнение граф основной надписи	12
5 Составление спецификаций	17
6 Комплектование и оформление брошюруемой документации.....	20
7 Внесение изменений в документацию.....	22
8 Применение типовой проектной документации	37
9 Нанесение надписей и изображений на чертежах	39
10 Учет и хранение документов	43
11 Вопросы, не регламентированные действующими стандартами СПДС.....	45
Приложение А Структурная схема стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС).....	55
Приложение Б Перечень действующих стандартов СПДС (по состоянию на 01.09.2013.).....	56

ВВЕДЕНИЕ

Сборник разъяснений *третьего* выпуска, разработанный ОАО «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ОАО «ЦНС»)), относится к пособиям, подготовленным в помощь организациям, осуществляющим проектные и изыскательские работы или проводящим экспертизу проектной и изыскательской документации, – для обеспечения ее соответствия требованиям действующих и подготовленных к утверждению в 2013 году проектов стандартов СПДС.

Необходимость выполнения и оформления проектной и рабочей документации в соответствии с установленными требованиями, определена в следующих нормативных и правовых актах:

- Федеральный Закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с последующими изменениями), определивший необходимость выполнения и декларирования соответствия требованиям технических регламентов или документов в области стандартизации, составляющих нормативную доказательную базу.

- Федеральный Закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

- Перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых *на обязательной основе* обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 21.06.2010 № 1047-р. (*до 01.09.2013 не актуализирован*).

- Перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых *на добровольной основе* обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта) от 01.06.2010 № 2079.

- В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов власти их регистрации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.97 № 1009, документы, имеющие статус пособия, не относятся к нормативным правовым актам, издаваемым федеральными органами исполнительной власти.

Как следует из положения статьи 13 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» пособие не относится также и нормативным документам по стандартизации, которые предусмотрены вышеуказанными перечнями для добровольного применения.

В связи с этим, настоящий Сборник, является пособием, которое следует отнести к документам, содержащим *справочные материалы рекомендательного характера*.

Все разъяснения изложены как ответы на задаваемые ЦНС вопросы.

Приведенные в Сборнике разъясняющие ответы подготовлены на основе и во исполнение положений, правил и требований, установленных межгосударственными и национальными стандартами СПДС.

Ответы на вопросы, не имеющие установленного в нормативной документации порядка, даются в виде рекомендаций на основе практического опыта.

1 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

1. Как оформлять ведомости? как таблицы в текстовых документах с приведением надписи "(продолжение) (окончание)"? или над каждой таблицей писать наименование, независимо от того – имеет ли она продолжение на этом листе или – на следующем?

Если таблицы на чертежах, то их выполняют по ГОСТ 2.316-2008 и ГОСТ 2.105-95.

Согласно ГОСТ 2.105 (п.4.4.7) «При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись "Продолжение таблицы" допускается не указывать».

Это относится и к ведомостям в табличной форме.

2. Титульный лист к разделам ПД, а так же к Пояснительной записке раздела 1 делать по ГОСТ 21.1101 или по ГОСТ 2.105?

Вот что написано в самом ГОСТ 2.105-95 по этому поводу:

«3.2 Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).»

Т.е. для проектной документации применяются только лишь формы, установленные ГОСТ Р 21.1101. К «форме» относится и выполнение тестовых документов с колонтитулами, без основных надписей и рамок.

3. При указании ссылок на ГОСТ в ведомостях, спецификациях и др. документах нужно ли указывать звездочки?

Номер стандарта должен быть написан в том виде, как он приведен на самом стандарте, т.е. без звездочек.

4. Должны ли разработчики проектов указывать в прилагаемых перечнях нормативной документации номера изменений, внесенные в нормативные документы, которые были использованы ими при разработке ПОС, ПОР и ППР?

Не должны. В перечнях использованной нормативной документации приводить сведения об изменениях не нужно. Этот перечень должен включать только действующие актуализированные документы самой последней версии.

Надстрочный знак сноски в виде звездочки «*», применяемый в информационных материалах – перечнях (указателях) стандартов, указанный непосредственно после обозначения стандарта, к которому дается пояснение в перечне (например, о внесенных в стандарт изменениях), в проектной документации при ссылках на национальные стандарты, также не ставят.

Пользователь проектной документации и перечня обязан проверить действие ссылочных стандартов и др. нормативных документов по соответствующим Указателям, составленным по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт изменен, то при пользовании стандартом следует руководствоваться измененным стандартом, а при замене на другой стандарт - стандартом, действующим вместо замененного стандарта. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

О действующих нормативных документах для ПОС, ПОР и ППР рекомендуем обращаться в ОАО "ЦИТП им. Г.К.Орджоникидзе", который издает ежегодный официальный Перечень документов по строительству (СК-1). Установленные нормативными документами правила составления перечней нормативных документов нам неизвестны.

В качестве образца рекомендуем использовать перечни стандартов и сводов правил, которые составляют Росстандарт и министерства к Техническим регламентам (в том числе, к Техническому регламенту о требованиях пожарной безопасности и Техническому регламенту о безопасности зданий и сооружений).

Для других документов (не стандартов) в качестве образца можно рекомендовать использовать раздел "Библиография", который имеется почти в каждом новом СП (актуализированном СНиПе).

5. Почему на титульном листе отсутствует номер тома (альбома), хотя в комментариях к приложению Н отмечено, что на поле «7» пишется номер тома, части, книги?

Обращаем ваше внимание на то, что приложение Н является «рекомендуемым». Это означает, что далеко не все его поля являются обязательными и, наоборот, не запрещается приводить другие сведения, не указанные в форме титульного листа.

В стандарте отсутствует требование о какой-либо нумерации томов (папок, альбомов) с рабочей документацией и какие-либо требования о "составе рабочей документации". Эти дополнительные требования могут быть установлены в стандарте организации. Именно поэтому в пояснениях по заполнению титульного листа написано, что номер тома приводится при наличии такового. Слова «при наличии» почему-то, не вошли в вашу цитату.

6. Хотелось бы получить какие-либо уточнения по размеру шрифта в «штампе» строительного чертежа. ГОСТ 21.1101-2009 и разъяснения к нему не дают ответа на этот вопрос.

Размер шрифта для записей в ячейках основной надписи определяется размерами этих ячеек: высота 5 мм и ширина от 10 до 20 мм. В ГОСТ 2.304-81 установлен минимальный размер шрифта - 1,8 мм, но рекомендуется применять не менее 2,5 мм.

Следует отметить, что не дает конкретного ответа на этот вопрос и аналогичный стандарт ЕСКД – ГОСТ 2.104-2006.

Конкретные типы и размеры шрифтов, применяемых на чертежах и текстовых документах, в том числе для заполнения граф основной надписи, в графах 1–4, устанавливаются проектной организацией в стандарте организации или другом рас-

порядительном документе, в зависимости от количества знаков в обозначении документа и количества слов в наименовании объекта капитального строительства, или — изображения.

При выборе типа шрифта для графических документов должно соблюдаться условие, прописанное в последнем абзаце п.2.1 ГОСТ 2.304-81:

«При выполнении документов автоматизированным способом допускается применять шрифты, используемые средствами вычислительной техники. В этом случае должны быть обеспечены их хранение и передача пользователям документов». (Измененная редакция, Изм. N 2).

В ГОСТ Р 21.1101-2009 имеется аналогичное положение — см. п.5.1.3.

7. В ГОСТ 21.201-2011, в таблице 6 новое правило: "Стрелкой на плане указывают направление подъёма пандуса" В действующих ранее нормах пандусы, уклоны указывались по направлению вниз. Это опечатка или изменение?

Это не опечатка.

В задании на разработку стандарта было требование о гармонизации стандарта с международными стандартами.

Изображение знака и пояснение к нему приведены в соответствии с международным стандартом ИСО 7519:1991 «Чертежи технические. Чертежи строительные. Общие принципы представления чертежей общего вида и сборочных чертежей».

По условному обозначению пандуса в ИСО 7519 следующее требование:

«б) Направление стрелки следует располагать по центральной линии пандуса и выполнять сплошной тонкой линией (ИСО 128, тип линии В) с окружностью открытого типа, указывающей нижний уровень, и стрелкой открытого типа, острием указывающей верхний уровень».

Пандус — это не просто «уклон плоскости». Обозначение простого уклона плоскости на плане производится в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009 (пункт 5.4.4) и это обозначение существенно отличается от обозначения пандуса.

Пандус — это элемент, заменяющий лестницу, и обозначаться должен как лестница - только без ступеней. На условном обозначении лестницы стрелкой указывается направление подъема.

8. По ГОСТ 21.1101 при оформлении основных комплектов рабочих чертежей отдельными документами на последующих листах схем требуется делать основную надпись по форме 3. Это требование расходится со стандартами ЕСКД, в которых на последующих листах можно делать маленький штамп по форме 6. Это удобно и очень многие проектные организации так и делают. Большой штамп занимает много места на листе, соответственно для схемы места остается меньше, получается больше листов. К тому же вся необходимая информация по документу отражена в штампе на первом листе. Разъясните, по какой причине последующие листы рабочих чертежей требуется выполнять со штампом по форме 3?

Система проектной документации для строительства, несмотря на наличие во многих стандартах СПДС ссылок на стандарты ЕСКД, является самостоятельной

системой, объектом стандартизации которой является не конструкторская документация а проектная и рабочая документация для строительства, имеющая другое назначение, применение и правила оформления.

ГОСТ 2.104-2006 на основные надписи не входит в число стандартов ЕСКД, подлежащих учету при выполнении проектной и рабочей документации для строительства.

На чертежах, схемах и текстовых документах применяют основные надписи по ГОСТ Р 21.1101-2009, формы которых отличны от основных надписей по ГОСТ 2.104-2006, что объясняется особенностями их содержания и применения по многим причинам.

Практически все действующие в настоящее время стандарты СПДС устанавливают правила выполнения рабочей документации. В стандартах СПДС принято, что все листы графического документа «основной комплект рабочих чертежей» оформляют основными надписями по форме 3.

Рабочие чертежи основного комплекта, применяются при производстве строительного-монтажных работ, как правило, россыпью. Именно это обстоятельство требует наличия информации, приводимой в графах 3 и 4 основной надписи, которой нет в форме 6.

Информация, приведенная в графе 4, приводится также и в ведомости рабочих чертежей основного комплекта – в графе «Наименование».

Форма 6 применяется для последующих листов текстовых документов и строительных изделий, а также для последующих листов общих данных, кабельных и кабельно-трубных журналов при их оформлении отдельными документами.

В одном документе основная надпись по форме 6 применяется на всех последующих листах, а форма 3 (5) - только на первых листах документа. «Чересполосица» форм основных надписей в одном документе недопустима.

Кроме того, на всех листах основного комплекта должны быть подписи разработчиков.

9. На основании требований пункта 8.7 ГОСТ Р 21.1101-2009 «СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации» титульные листы томов проектной документации оформляются подписями главного инженера ОАО и главного инженера проекта. Прошу Вас сообщить, возможно ли на проектной документации проставление подписи заместителя главного инженера, курирующего объект, вместо подписи главного инженера. Если да, то необходимо ли проставление дополнительно номера доверенности на заместителя главного инженера на право подписи проектной документации?

Ответом на этот вопрос может быть новые уточненные правила, приведенные в ГОСТ Р 21.1101–2013 :

8.7 Титульные листы томов проектной документации оформляют подписями:
- руководителя или главного инженера организации и, при необходимости, других должностных лиц;
- лица, ответственного за подготовку проектной документации, например, главного инженера (архитектора) проекта.
Титульные листы рабочих документов оформляют подписью лица, ответственного за подготовку рабочей документации – главного инженера (архитектора) проекта.

Титульный лист технического отчета по результатам инженерных изысканий оформляют подписью руководителя организации или его заместителя и, при необходимости, других должностных лиц.

Титульные листы копий документации, передаваемой заказчику, заверяют отпечатком печати организации, подготовившей эту документацию.

2 ОФОРМЛЕНИЕ СОСТАВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

10. Допустимо ли состав проектной документации оформлять отдельным документом и не прикладывать его в каждый том?

Действующий ГОСТ Р 21.1101–2009 (также как и ГОСТ 21.101-97, который продолжает действовать в других странах СНГ) не содержит требования, допускающего возможность выпуска Состав проектной документации отдельным томом.

Такая возможность предусмотрена в новом ГОСТ Р 21.1101–2013 в виде следующего примечания:

Примечание — Допускается не включать ведомость «Состав проектной документации» в состав каждого тома, а комплектовать ее отдельным томом.

До 1 января 2014 года такое разрешение может дать только заказчик, оговорив его в задании на проектирование. Или вы можете взять ответственность за это решение на себя.

Для того чтобы иметь возможность реализовывать это допущение законным порядком, предлагается закрепить это правило каким-нибудь внутренним документом вашей организации, типа СТО, РИ или — Распоряжением Главного инженера.

11. Какой шифр применять к вновь введенному разделу 10 (1) проектной документации и будет ли выпущено дополнение или изменение к ГОСТ Р 21.1101–2009?

В соответствии с Программой национальной стандартизации на 2012 год Центром разработан и приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.06.2013 № 156-ст утвержден ГОСТ Р 21.1101–2013 (взамен ГОСТ Р 21.1101–2009).

В указанный стандарт включен раздел проектной документации «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» с шифром ЭЭ и нумерацией 11¹.

В соответствии с Федеральным законом N 337-ФЗ от 28.11.2011 нумерация 10¹ присвоена новому разделу «Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строительства». Согласно ГОСТ Р 21.1101–2013 новому разделу присвоен шифр ТБЭ.

Кроме того, в таблице А.1 (приложение А) измененного стандарта «Шифры разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непромышленного назначения приведено примечание:

Примечание - Допускается номера разделов 10¹ и 11¹ приводить в виде 10(1), 11(1) или 10-1, 11-1.

Однако после утверждения Изменения к постановлению Правительства № 87, в новый стандарт могут быть внесены соответствующие изменения.

12. Заказчик требует включить в марку НВК (наружные сети водоснабжения и канализации) ведомость строительных и монтажных работ основания под трубопроводы, а также на земляные работы. Правомочно ли данное требование?

Данное требование — неправомочно.

Нет такой ведомости по стандарту. Ведь в рабочей документации по НВК не указываются ни ширина, ни глубина траншеи — на профиле указывается только расположение трубопровода. Всё это определяют сметчики по нормам.

И даже когда такая ведомость существовала (ГОСТ 21.111-84), ее выполнение для марки НВК по ГОСТ 21.604-82 не предусматривалось.

На этот вопрос должны отвечать сметчики.

13. При оформлении раздела 1 «Пояснительная записка» без основных надписей, с колонтитулами, следует ли оформлять в виде отдельных документов, с присвоением обозначения листам — Список исполнителей проекта и Заверения организации о соответствии?

Пояснительная записка, как текстовый документ, должна оформляться с учетом требований ГОСТ 2.105–95 "ЕСКД. Общие требования к текстовым документам" и разделяться на структурные элементы (разделы, подразделы, пункты, подпункты, приложения), а также иметь содержание (оглавление).

Согласно пункту 4.1.8 ГОСТ Р 21.1101-2009 список исполнителей и содержание (оглавление) не являются отдельными документами, а помещаются на первых листах (страницах) текстового документа.

«Заверение проектной организации» в соответствии с подпунктом т) пункта 10 ПП 87 не является отдельным документом. Оно должно входить в текстовую часть в виде структурного элемента. В таком случае оно включается в содержание (оглавление) текстовой части.

14. Обязательно ли начало спецификации (Общих указаний на листе «Общие данные») должно начинаться над основной надписью, в случае, когда они состоят из двух и более колонок?

Совсем не обязательно и даже — наоборот.

Материалы общих данных (таблицы и текстовые указания) в колонках приводятся, как в обычном тексте любого журнала, газеты, нормативного документа, когда текст приведен в две или более колонок: слева — начало, справа — продолжение.

Т.о. ведомость рабочих чертежей основного комплекта на листе, например, формата А3, располагают слева.

Если посмотреть прежние типовые проекты, то именно так и выполнялись в них общие данные.

Та же схема расположения по спецификациям, размещаемым на чертежах в две колонки: слева — начало, справа — продолжение спецификации.

15. Согласно ПП №87 в "Разделе 5 имеется подраздел: а) "Система электроснабжения", в составе которого разрабатываются проектные решения различных систем: силовое электрооборудование, электроосвещение, наружное освещение, наружное электроснабжение.

Можно ли выпускать эти проектные решения отдельными книгами, со своими текстовыми частями, под именем основного подраздела, так как неудобно описывать по Постановлению все эти системы в одном общем тексте?

В вопросе не раскрыто, что значит и почему «неудобно описывать по Постановлению все эти системы в одном общем тексте».

Следует заметить, что проектная документация – это не рабочая документация, и в проектной документации несколько иное деление материалов текстовой и графической частей подраздела (см. подпункты «а» - «о» и «п» - «х» пункта 16 «Положения о составе разделов проектной документации...», утвержденного постановлением правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87).

Текстовая часть подраздела (в том числе и ее структура) должна выполняться по ГОСТ 2.105-95, а в качестве заголовков разделов этой текстовой части следует (по возможности) использовать текст этих подпунктов «а» - «о».

Если объем материалов подраздела большой (в бумажном виде) и превышает указанный в п. 4.1.5 ГОСТ Р 21.1101-2009, то в этом случае материалы подраздела делят на книги. В каждой книге могут быть и текстовая, и графическая части.

В п. 4.1.5 указано максимальное количество листов, включаемых в том (в переводе на формат А4). В то же время, не следует превращать подраздел в набор множества томов, точнее, тоненьких брошюр.

В ГОСТ Р 21.1101-2013 (п. 4.1.1) положение о делении материалов разделов или подразделов проектной документации несколько изменено с учетом аналогичных вопросов и предложений и приведено в следующей редакции:

«При большом объеме (в бумажной форме) раздела или подраздела, а также, при необходимости, в других случаях (например, при привлечении субподрядчиков), допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги».

3 ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

16. Не понятна система обозначений основных комплектов рабочих чертежей систем автоматизации, прописанная в ГОСТ 34.201-89 и ГОСТ 21.1101-2009? По ГОСТ 21.1101-2009 и ГОСТ 21.408-93 документы надо обозначать по порядку арабскими цифрами, к тому же в ГОСТ 21.408-93 сказано, что он распространяется на документацию по ГОСТ 34.201. А ГОСТ 34.201-89 устанавливает коды на разные документы.

В ГОСТ 21.408 устанавливаются требования, обозначения и правила, принятые в стандартах системы СПДС.

В ГОСТ 34.201 определен состав документов, стадии разработки, но, практически, не приводятся требования и рекомендации по содержанию документов. Это и не требуется, поскольку такая информация установлена в ГОСТ 21.408. По какому стандарту выполнять проект СА решает заказчик.

В настоящее время в технологии по ГОСТ 34.201 большая часть трудозатрат производится на стадии технического задания для подготовки проектной документации, включающих обоснование выбора технических средств и программного обеспечения. Структура документов в целом несколько отличается от технологии по ГОСТ 21.408, которая строится в большей степени на аппаратных средствах, работающих самостоятельно, а не как единая вычислительная система. Найти четкие границы между ними невозможно.

Для важнейших объектов, например, Министерства Обороны и Роскосмоса проекты и изготовление систем ведут по ГОСТ 34.201. Стандарт включает такие документы, как технические условия, программа и методика заводских и комплексных испытаний, подробную эксплуатационную документацию для оператора и др. В процессе заводских испытаний системы дорабатывается программное обеспечение.

Для промышленных гражданских объектов, как правило, верхний уровень проектируется и изготавливается по ГОСТ 34.21, а остальные объекты по ГОСТ 21.408. Поскольку для одной стройки могут быть разработана документация по обоим стандартам, в ГОСТ 21.408 предусмотрена возможность обозначения по системе ГОСТ 34.201.

Заключение: ГОСТ 21.408 и ГОСТ 34.201 не противоречат друг другу.

17. ГОСТ 34.201-89 устанавливает коды на разные документы. В каких случаях надо обозначать документы основного комплекта по этому ГОСТу и вообще зачем он нужен, если есть ГОСТ 21.408?

На системы автоматизации распространяются действующий ГОСТ 21.408–89 и ГОСТ 34.201–89. При этом, в ГОСТ 21.408 допускаются обозначения по системе, принятой в ГОСТ 34.201, чтобы можно было, при необходимости, при разработке документации применять правила одного и другого стандарта. В настоящее время ГОСТ 34.201 краток и не представляет развернутых указаний по разделам.

В 2012 году ГОСТ 21.408 был пересмотрен и претерпел значительные изменения.

При пересмотре требования ГОСТ 34.201 ГОСТ 21.408 сближаются, а в перспективе будут сближаться еще больше. В будущем целесообразно объединить оба стандарта в один, распространив его на проектную и рабочую документацию.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ ОСНОВНОЙ НАДПИСИ

18. Возможно ли изменять размеры граф формы 3 основной надписи, если в графу 2 наименование объекта не помещается?

Форма основной надписи, установленная ГОСТ Р 21.1101–2009 так же, как и новом ГОСТ Р 21.1101-2013, является обязательной. Следовательно, размеры граф стандартизированной формы изменять не следует.

При наличии длинного наименования объекта, записанного в конкурсной или аукционной документации, необходимо в договоре или задании на проектировании записать сокращенное наименование объекта, применяемое при выполнении проектной и рабочей документации при заполнении титульных листов и основных надписей, предоставляемых на каждом листе текстовой и графической части документации.

Такая запись в договоре или задании позволит Вам избежать нарушения требований национального стандарта и сделает вашу документацию более понятной и читаемой.

19. Как заполняется графа 3 (наименование здания, сооружения) формы 3 ГОСТ Р 21.1101-2009 для рабочих чертежей комплекта ГП, НВК, разработанных целиком на все предприятие, или она не заполняется?

Графу 3 основной надписи на чертежах марок ГП, ГТ, АД, ПЖ и др. общеплощадочных работ НЕ ЗАПОЛНЯЮТ.

20. Как считается общее количество листов основного комплекта рабочих чертежей, указываемое в графе 8 основной надписи листа 1 «Общие данные», выполненного на формате А4 на нескольких листах с порядковым номером, состоящим из цифры 1 с точкой (1.1, 1.2)?

Нумерация листов «типа 1.1» стандартом не предусмотрена (исключение – при добавлении нового листа подлинника текстового документа).

Такая нумерация листов допускалась для листов общих данных согласно п. 10.8 СН 460-74 (Раздел 1 «Общие положения»), но это допущение не вошло в 1978 г. в соответствующий стандарт СПДС и более 30 лет не действует.

Вместо такой нумерации листов основного комплекта рекомендуем пользоваться допущением, приведенным в пункте 4.2.5 стандарта. В стандарте 2013 года это допущение распространено на все марки основных комплектов рабочих чертежей.

В настоящее время мы можем подтвердить общее правило:

- листы основного комплекта (включая листы общих данных) должны иметь порядковую нумерацию листов в пределах основного комплекта рабочих чертежей;
- все листы основного комплекта (включая листы общих данных) оформляются основной надписью по форме 3;
- в графе «Лист» на первом листе общих данных пишется 1;
- в графе «Листов» пишется общее количество листов документа основного комплекта, а также любого другого документа – текстового или графического.

21. Заказчик просит, чтобы подписи в основной надписи были в оригинале и печати на титульном листе были синими. Насколько правомерны его требования?

Подлинники проектной и рабочей документации хранятся в архиве разработавшей документацию проектной организации. Согласно ГОСТ Р 21.1101 заказчику выдаются копии с подлинников, скомплектованные в соответствии с требованиями раздела 8.

В стандартах СПДС (и ЕСКД) не установлены требования по подписанию всех бумажных экземпляров передаваемой заказчику документации подлинными подписями разработчиков (т.е. передаче заказчику фактически нескольких подлинников (или оригиналов) документации). Также не установлено каких-либо требований по

визированию подписью какого-либо ответственного лица бумажных копий, полученных копированием бумажных же подлинников, а также к цвету чернил.

Это и любое другое требование заказчика должно быть обосновано ссылками на действующие нормативные и правовые акты или стандарты, которые содержат аналогичные требования.

В настоящее время в качестве бумажных подлинников в большинстве случаев используют оригиналы проектных документов, подготовленные на компьютере и распечатанные на принтере или плоттере. Этот оригинал, подписанный подлинными подписями всех разработчиков, и является подлинником.

Следует также отметить, что распечатка с файла (не электронного подлинника) не подпадает под определение «копия».

22. Можно ли на копиях проектной документации в графе 18 (Подп.) выполнять подпись в виде штампа «Подпись» с указанием на обложке, что данный экземпляр является копией (штамп "Копия")?

Передача копий чертежей без подписей разработчиков в соответствующих графах основной надписи, с заменой их штампом «Копия», стандартами СПДС не предусмотрена ввиду отсутствия необходимости отправки документации без подписей. Как правило, вы отправляете заказчику копии разработанной документации, обеспечивающие их идентичность с подлинником.

Если в вопросе подразумевается процедура восстановления пришедших в негодность или утерянных подлинников (см. раздел 6 ГОСТ Р 21.1101-2009), но она не должна применяться для вновь разработанной документации.

23. Следует ли при выполнении копий текстовых и графических материалов проектной документации, передаваемой Заказчику титульные листы оформлять подлинными подписями? Правомерно ли требование ФГУ ГГЭ России (Екатеринбургский филиал) о том, что вся проектная документация, сдаваемая на экспертизу, должна быть оформлена титульными листами с подлинными (выполненными синими чернилами) подписями?

Толкование пункта 8.7 ГОСТ Р 21.1101-2009 работниками ФГУ ГГЭ России (Екатеринбургский филиал) не соответствует действительности.

Заказчику выдаются копии с подлинников, скомплектованные в соответствии с требованиями раздела 8 ГОСТ Р 21.1101-2009.

Подлинники документов проектной и рабочей документации, подписанные в установленных местах (в основных надписях и на титульных листах) подлинными подписями разработчиков, хранятся в архиве проектной организации - в соответствии с ГОСТ Р 21.1003-2009 «СПДС. Учет и хранение проектной документации».

Напоминаем определения терминов «оригинал», «подлинник» и «копия» по ГОСТ Р 21.1003-2009 (и ГОСТ 2.102-68):

Оригиналы:

В бумажной форме — Документы, выполненные на любом материале, предназначенные для изготовления по ним подлинников и заверенные разработчиком.

В электронной форме — Электронные документы, предназначенные для изготовления подлинников и подписанные электронной цифровой подписью (ЭЦП) разработчика.

Подлинники:

В бумажной форме — документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репродуцированную копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

В электронной форме — электронные документы, оформленные установленными электронными цифровыми подписями и предназначенные для получения с них копий.

[ГОСТ 2.102—68, таблица 2].

Копии:

В бумажной форме — документы, выполненные способом, д (дубликатом), и предназначенные для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации, ремонте изделий. Копиями являются также микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата.

В электронной форме — электронные документы, выполненные способом, обеспечивающим идентичность их с подлинниками (дубликатами), подписанные установленными ЭЦП лиц, ответственных за их изготовление.

[ГОСТ 2.102—68, таблица 2].

Из определений этих терминов следует, что бумажная копия не может быть подписана подлинными подписями разработчиков, в том числе и руководителями организации, разработавшей проектную документацию.

В действующем стандарте установлены требования к документации (ее копиям), передаваемой заказчику.

Стандарт не устанавливает требований к экземплярам проектной документации, передаваемой заказчиком (заявителем) на государственную экспертизу, в том числе и требований к заверению этих копий.

Эти требования устанавливаются в регламентирующих документах органов экспертизы, которые не должны противоречить требованиям стандартов СПДС и общим требованиям по заверению копий.

24. Изменяется или сохраняется дата разработки проектных документов в основной надписи при замене одного или нескольких листов?

Замена листа документа означает, что заменяемый лист изымается и на нем ставится штамп «Аннулирован (заменен)».

Новые листы, выпущенные вместо замененных листов, должны быть заново проверены и заново подписаны лицами, участвовавшими в разработке и проверке этих конкретных новых листов.

При этом неважно, кто разрабатывал предыдущую версию этого листа. Если это лицо не участвовало в разработке новой версии этого листа или его проверке, то оно его и не подписывает.

В графе «Дата» ставится дата подписания этого нового листа, причем эта дата не может быть более ранней, чем дата получения разрешения на внесение изменений – получение разрешения на внесение должно предшествовать собственно внесению этих изменений.

В ГОСТ Р 21.1101-20013 по этому поводу введено следующее положение:

«При замене листов документов, оформленных основными надписями по формам 3—5, листы, выпущенные вместо замененных, подписывают в графах 10—13 основных надписей в соответствии с порядком предусмотренным для вновь разработанных листов».

25. Допускается ли в графе 6 основной надписи одновременно представлять обозначения П и Р, (например П;Р), если документация разрабатывается одновременно в объеме проектной и рабочей?

Действующими нормативно-правовыми документами установлены два вида документации – проектная и рабочая.

В соответствии с постановлением Правительства № 145 на Государственную экспертизу должна предъявляться проектная документация, соответствующая требованиям «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства № 87 от 16.02.2008 г.

Рабочая документация государственной экспертизе не подлежит.

До выхода вышеуказанных постановлений существовала стадия «Рабочий проект», предусматривавшая разработку рабочей документации в одну стадию при наличии утверждаемой части рабочего проекта.

Исключенный из числа действующих на территории России СНиП 11-01-95, определявший стадии проектирования, и отмененный на территории России ГОСТ 21.101-97, устанавливая условное обозначение стадии проектирования, не давали однозначного толкования «утверждаемой части». На практике в утверждаемую часть рабочего проекта включали самостоятельные чертежи с буквой «П» в графе «Стадия» или выполняли только текстовую часть, а все чертежи были рабочими, с буквой «Р» в графе «Стадия».

При этом, ни раньше, ни теперь не существовало проектно-рабочей документации, как документации одного вида.

В письме Минрегиона РФ № 19088-СК/08 от 22.06.2009, допускающем раздельную и одновременную разработку двух видов документации – проектной и рабочей, ничего не говорится о допустимости разработки каких-либо «гибридов» проектной и рабочей документации.

Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 в графе 6 основной надписи следует писать условное обозначение вида документации: П – для проектной и Р – для рабочей.

Обозначение «П;Р» в графе «Стадия» – недопустимо.

26. Допускается ли нумеровать Содержание ПД раздела по нижней нумерации (гр. «Лист») или по верхней сквозной?

У каждого документа, включенного в том, должна быть своя нумерация листов. В содержании тома указывают нумерацию листов по сквозной нумерации в верхнем правом углу. Другой просто не может быть, т.к. нумерация листов каждого отдельного документа начинается с цифры 1.

27. Можно ли в графе 13 указывать дату в формате "мм.гг"?

Повсеместно термин "календарная дата" означает "день- месяц -год", т.к. без указания дня - это не дата.

При пересмотре ГОСТ Р 21.1101–2009, осуществленном в 2012 году, Центр внес изменение, приведя текст Примечания к Приложению Ж в следующей редакции:

Примечания: 1 В графах 13, 19, 21 при указании календарной даты на бумажном носителе год указывают двумя последними цифрами, например, 06.02.12.

28. По ГОСТ Р 21.1101-2009 в графе (3) Формы 3 Приложения Ж следует указывать "наименование здания (сооружения) и, при необходимости, вид строительства (реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт)". В Руководстве по внедрению ГОСТ Р 21.1101-2009 есть пример заполнения основной надписи по Форме 3, где в графе (3) указана еще и марка основного комплекта "Здание библиотеки. Силовое электрооборудование". Нужно ли в графе (3) указывать марку?

ГОСТ Р 21.1101-2009 не содержит каких-либо требований или указаний о необходимости приведения в основной надписи наименования марки основного комплекта. Марка основного комплекта (в виде буквенно-цифрового индекса вида строительных или монтажных работ) согласно п. 4.2.4 стандарта указывается в обозначении документа, которое приводится в графе 1 основной надписи.

Указанное в вопросе «Руководство по внедрению...» не является нормативным документом. Оно выпущено отдельной организацией (очевидно, ОАО «Тяжпромэлектропроект») для собственных нужд и содержит дополнительные требования, которые должны выполняться только в этой конкретной организации.

5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ БРОШЮРУЕМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

29. При комплектации ведомости «Состав ПД» отдельным томом какой ему присваивать номер и обозначение?

При брошюровании ведомости в отдельный том, ее оформляют обложкой и титульным листом в соответствии с 8.3 и 8.4. Номер тома на обложке и титульном листе не указывают.

Составу проектной документации присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения проектной документации и через дефис шифра «СП».

Пример – 2345-СП

30. Возможно ли брошюровать листы проектной и рабочей документации в альбомы, сложенными на формат А3?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 (также и в стандарте 2013 года) записано, что проектную документацию комплектуют в тома (естественно, в бумажном виде).

Это следует из текста п.4.1.1 и пункта 8.1:

«8.1 Копии текстовых и графических материалов проектной документации, а также отчетной технической документации по инженерным изысканиям брошюруют в тома, сложенными на формат А4 по ГОСТ 2.301».

Складывание на формат А4 для брошюрования производится в соответствии с приложением 1 ГОСТ 21.501-88 (этот стандарт приведен в приложении Д ГОСТ Р 21.1101-2009)

Т.о., возможность комплектования материалов проектной документации в альбомы формата А3 стандартом не предусмотрена.

Что касается рабочих чертежей, то в соответствии с пунктом 8.2 их допускается брошюровать в альбомы формата А3. Размеры обложки и титульного листа должен соответствовать формату альбома (см. примечание в приложении Н ГОСТ Р 21.1101-2009).

Брошюровка рабочей документации – один из допускаемых способов ее комплектования. Основным способом согласно п.8.2 является комплектование документации в папки сложенными на формат А4 - без брошюровки.

Про комплектование некоторых видов рабочих документов (например, спецификации оборудования, изделий и материалов, выпусков эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий) написано в соответствующих стандартах по их выполнению.

Например по ГОСТ 21.110-95 титульный лист спецификации выполняется на формате А4, хотя сами листы спецификации – формата А3. Это говорит о том, что спецификацию складывают по формату А4.

То же самое написано в ГОСТ 21.114-95 об оформлении выпуска эскизных чертежей.

31. Возможно ли исключить содержание тома из рабочей документации или исключить, например, графическую часть из тома, если она присутствует в полном объеме в другом томе?

Если в томе (или папке) рабочей документации скомплектован только один документ (например, основной комплект рабочих чертежей марки ХХ), то лист «Содержание», оформлять не нужно, что следует из текста п.8.6, где речь идет о «нескольких» (т.е. двух и более) документах.

Если же в томе (или папке) с рабочей документацией скомплектовано несколько документов (например, основной комплект рабочих чертежей марки ВК, а также прилагаемые документы — Спецификация оборудования, изделий и материалов к чертежам марки ВК, рабочая документация индивидуальных строительных изделий и др.), то лист «Содержание», оформлять нужно.

32. Как обозначить том, включающий несколько разделов ПД?

При небольшом объеме проектной документации несложного объекта допускается комплектовать в один том несколько разделов или подразделов ПД, соблюдая установленные стандартом правила идентификации проектной документации.

В этом случае рекомендуем:

- на титульном листе и обложке приводить номера, наименования и обозначения всех разделов (подразделов), включенных в том.
- в «Составе проектной документации» такому тому присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения, к которому после тире добавляют через точку шифры всех разделов, включенных в том), например, 2345-ПЗУ.АР.КР.

33. Как обозначить том, включающий несколько разделов ПД? Какое ему дать наименование?

При небольшом объеме проектной документации несложного объекта допускается комплектовать в один том несколько разделов или подразделов ПД, соблюдая установленные стандартом правила идентификации проектной документации.

В этом случае рекомендуем:

- на титульном листе и обложке приводить номера, наименования и обозначения всех разделов (подразделов), включенных в том.
- в «Составе проектной документации» такому тому присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения, к которому после тире добавляют через точку шифры всех разделов, включенных в том), например, 2345-ПЗУ.АР.КР.

34. Для рабочей документации на титульном листе на подпись главного инженера проекта нужно ли ставить печать и для стадии "П" - на руководителя? Каким НД это регламентировано?

В соответствии с действующим ГОСТ Р 21.1101-2009 проставлять печати на титульных листах томов проектной и рабочей документации не требуется.

Про печати написано только для титульных листов отчетов по инженерным изысканиям (п.8.7 ГОСТ Р 21.1101-2009).

В связи с многократно задаваемым вопросом Центр в новой редакции ГОСТ Р 21.1101-2013 внесено изменение следующего содержания:

Титульный лист технического отчета по инженерным изысканиям оформляют подписью руководителя организации или его заместителя и, при необходимости, других должностных лиц.

Титульные листы копий документации, передаваемой заказчику, заверяют оттиском печати организации, подготовившей эту документацию.

До введения в действие утвержденного стандарта рекомендуем ставить печати, если Заказчик просит или требует.

35. Допускается ли при сквозной нумерации страниц (в правом верхнем углу) нумеровать для удобства страницы через точку (к примеру: 1, 2, 3, 3.1, 23.2, 3.3, 4, 5 и т.д.)? Потребность в сквозной нумерации страниц через точку вызвана тем, что состав проекта окончательно формируется уже к моменту вывода проектной документации на печать.

Стандартом такая нумерация не предусмотрена - ни для документов, ни для томов.

Вторая нумерация в том виде, как предлагается в вопросе, не нужна в принципе, т.к. в ней нет никакого смысла. К имеющемуся номеру в основной надписи вы приписали еще одну цифру — видимо, порядковый номер документа.

Сквозная нумерация нужна для намеченного комплектования документации при появлении каких-то сбоев (рассыпали отпечатанные страницы, например) или не нужна вовсе.

36. Могут ли номера томов проектной документации иметь сквозную нумерацию (если по Постановлению РФ № 87 от 16.02.2008 г. некоторые разделы не разрабатывались) или номера томов должны начинаться с номеров раздела, далее номера части, книги, разделенные точками?

Стандартом допускается два варианта нумерации томов (см. правила заполнения формы 13 ГОСТ 21.1101-2009).

Первый вариант – порядковая (последовательная, без пропусков) нумерация томов, которые, в том числе, могут включать документацию одного или более разделов, скомплектованных в один том.

Второй вариант – нумерация тома соответствует нумерации раздела, установленной Постановлением № 87, т.е. включает номер раздела, а (при наличии) – и номер части раздела. При этом, в случае отсутствия в составе ПД некоторых разделов, в нумерации томов и разделов могут быть пропуски.

6 СОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИЙ

37. Является ли замена завода-изготовителя, прописанного в спецификации проекта, на другой завод, без изменения технических характеристик материалов и оборудования, изменением проектной документации и необходимостью оформления этих изменений?

Практически все действующие стандарты СПДС относятся к выполнению рабочей документации. О проектной документации – лишь подраздел 4.1 ГОСТ Р 21.1101 и то, только в части комплектования этой документации.

Содержание проектной документации установлено в «Положении о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87.

В этом нормативном акте отсутствуют какие-либо требования к выполнению спецификаций в составе проектной документации и отсутствуют какие-либо требования по указанию поставщиков оборудования, изделий и материалов.

Ответ на вопрос дается с разъяснения выполнения спецификаций на последующей стадии - «Рабочая документация».

В составе рабочей документации спецификации выполняются в двух видах:

- 1) спецификация оборудования, изделий и материалов по ГОСТ 21.110-95;
- 2) спецификации к схемам расположения элементов конструкций, к чертежам расположения технологического и др. оборудования и т.п., размещаемые, как правило, на листах чертежей.

В спецификации по ГОСТ 21.110-95 приводят:

- в графе 2 - наименование оборудования, изделия, материала, их техническую характеристику в соответствии с требованиями стандартов, технических условий и другой технической документации, а также другие необходимые сведения. При записи материала указывают его условное обозначение, установленное в стандарте или другом нормативном документе;

- в графе 3 - тип, марку оборудования, изделия, обозначение стандарта, технических условий или другого документа, а также обозначение опросного листа;

Согласно ГОСТ 21.110-95 (пункт 4.5) графу «Завод-изготовитель» заполняют только для оборудования, а для изделий и материалов эту графу не заполняют.

По этой спецификации заказчик должен самостоятельно выбрать поставщиков изделий и материалов, необходимых для обеспечения строительства объекта, и даже может возложить это на подрядчика. Проектная организация не имеет права навязывать заказчику «своих» поставщиков.

К ГОСТ 21.110-95 ЦНС в 1995 г. были разработаны методические рекомендации МР 21.01-95 «Методические рекомендации по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов (с учетом новых требований стандартов СПДС)». В этом документе приведены примеры выполнения спецификаций, составленные с соблюдением именно этого принципа.

Из всего вышесказанного следует, что согласно требованиям действующих стандартов даже в рабочей документации проектная организация не обязана приводить в спецификациях поставщиков (заводы-изготовители) изделий и материалов, если это не оговорено специальными условиями договора на выполнение проектных работ.

О проектной документации.

Разработка проектной документации предшествует разработке рабочей документации, поэтому на вопрос о приведении в проектной документации заводов-изготовителей (поставщиков) изделий и материалов можно ответить только так – такого не должно быть.

В проектной документации должны приводиться самые общие сведения об изделиях и материалах: типы, классы и др. необходимые на этой стадии характеристики. Они могут быть приведены и в виде спецификаций по формам, применяемым в рабочей документации, и в объеме, необходимом для составления сметных расчетов (т.е. без излишних подробностей).

Об оборудовании.

По действовавшим ранее правилам заказ оборудования осуществлялся по спецификации оборудования, выполняемой по ГОСТ 21.110 в составе рабочей документации с указанием в этой спецификации поставщиков оборудования.

В то же время, при продолжительности строительства предприятия, здания и сооружения по нормам более двух лет в проектной документации должны были приводиться спецификации оборудования для размещения заказов на технологическое, энергетическое, подъемно-транспортное, насосно-компрессорное, специальное и другое оборудование, на изготовление которого необходимо длительное время, а также на оборудование, исходные данные по которому проектные организации получают от заводов-изготовителей (см. пункт 2.2. СНиП 1.02.01-85 «Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений»). В противном случае становится невозможным составление сводного сметного расчета стоимости строительства и формирование заказа на оборудование с длительным циклом изготовления. Все эти требования были написаны для советской плановой экономики.

В настоящее время такие нормы отсутствуют и в «Положении о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» таких требований также нет. Вот что написано о технологическом оборудовании в этом документе (пункт 22):

«д) обоснование показателей и характеристик (на основе сравнительного анализа) принятых технологических процессов и оборудования - для объектов производственного назначения;

е) обоснование количества и типов вспомогательного оборудования, в том числе грузоподъемного оборудования, транспортных средств и механизмов;

з) сведения о наличии сертификатов соответствия требованиям промышленной безопасности и разрешений на применение используемого на подземных горных ра-

ботах технологического оборудования и технических устройств (при необходимости) - для объектов производственного назначения».

В этом документе, на наш взгляд, совершенно недвусмысленно написано только о показателях, характеристиках и типах оборудования (на основе сравнительного анализа).

Следовательно, действующие нормативные и правовые акты не требуют приведения в проектной документации конкретных поставщиков оборудования.

Выбор поставщиков оборудования должен регламентироваться не проектной документацией, а совсем другими документами. А при строительстве с привлечением бюджетных средств – с проведением конкурса (тендера).

В принципе, заказчик может указать в задании на проектирование о необходимости применения в проектной документации конкретного оборудования. В этом случае вся ответственность возлагается на него.

38. Относятся ли стены и перегородки из мелкоштучных однородных материалов (кирпичные, из силикатных блоков, перегородки из гидрофобизированных и пазогребневых плит), а также многослойные конструкции стен и перегородок к сборным конструкциям, на которые требуются спецификации?

Заданный вопрос касается ГОСТ 21.501 и ГОСТ Р 21.1101.

В ГОСТ 21.501-93 и ГОСТ 21.501-2011 четко указано, что данные перегородки не относятся к "сборным". На чертежах указывают размеры и площадь перегородки и материал. Для перегородок из мелкоштучных материалов схемы расположения элементов сборных перегородок (п.2.6) не выполняют.

Для перегородок из гипрока существуют типовые решения ("серии"), например, фирмы "Кнауф". Архитекторы ссылаются на эти альбомы и чертежи (схемы конструкций) не выполняют. Сведения о материалах приводятся также в ведомости отделки помещений. Если на типовые чертежи не ссылаются, то тогда нужно выполнять схемы расположения элементов сборных перегородок и спецификации к ним.

7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ

39. Что понимается под рукописным и автоматизированным способом внесения изменений?

Под «рукописным способом» понимается внесение изменений зачеркиванием, подчисткой (смывкой) и закрашивание белым цветом. Подпункты 7.1.3.5-7.1.3.14 стандарта относятся к внесению изменений рукописным способом.

Под «автоматизированным способом» понимается внесение изменений в проектный документ в электронном виде (на компьютере) с последующим преобразованием в бумажную форму и заменой бумажного подлинника.

Согласно приложению А ГОСТ 2.051-2006 (который имеется в ссылочных документах в ГОСТ Р 21.1101-2009):

«В автоматизированной системе управления документами в выпущенную версию ДЭ изменения не вносят.

Изменение содержательной части ДЭ вызывает появление новой версии, которая замещает изменяемую. Все соисполнители должны быть проинформированы о выпуске новой версии ДЭ».

Фраза в этом стандарте («изменения не вносят») не очень удачна. Изменения, конечно, вносят - путем выпуска новой версии документа с внесенными изменениями, т.е. заменой документа в целом.

Это положение стандарта многим (в том числе заказчикам, органам экспертизы, да и самим проектировщикам) пока очень трудно понять и принять, поэтому появляются «гибриды», в которых при внесении изменений на компьютере имитируется внесение изменений вручную (например, зачеркиванием).

В настоящее время, когда подавляющая часть проектной документации выполняется на компьютерах, внесение изменений автоматизированным способом становится, по существу, основным способом внесения изменений. Вносить изменения рукописным способом в документ, созданный на компьютере, всего лишь допускается (п.7.1.3.3).

При внесении изменений в основной комплект рабочих чертежей появляется новая версия этого документа, в том числе и его общих данных.

Согласно пп. 7.1.3 22 **«в таблицах изменений на листах общих данных не учитывают исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта...»**. Но это не значит, что таблицу изменений на листах общих данных вообще не заполняют – просто в таком случае участки изменений не нумеруют, не отмечают параллелограммами и не заполняют графу «Кол. уч.».

При внесении изменений в общие данные на компьютере, листы общих данных заменяют, что должно быть отражено в графе «Примечание».

40. Что пишут в таблице изменений на первом (заглавном) листе нового подлинника, изготовленном в целом взамен старого?

Все графы таблицы изменений заполняют в соответствии с указаниями п.7.1.3.21 ГОСТ Р 21.1101-2009. В проекте нового ГОСТ Р 21.1101-2013, п. 7.3 21. прописаны особенности заполнения графы «Лист»:

в) в графе «Лист»: "3) при замене всех листов подлинника при ручном внесении изменений на первом (заглавном) листе – «Все», автоматизированным способом – «Зам.» на всех листах."

41. Как правильно заполнить большой штамп (таблицу изменений в основной надписи по форме 3), если не все листы изменены? Например, в документе 25 листов, а изменения внесены только в 5 листов.

Графы 14—18 таблицы изменений заполняют только на измененных, выпущенных вместо замененных и добавленных вновь листах, а также на первом (заглавном) нового подлинника, изготовленном в целом взамен старого.

В таблице изменений, при этом, указывают:

а) в графе «Изм.» — порядковый номер изменения документа. При замене подлинника новым очередную порядковый номер проставляют, исходя из последнего номера изменения, указанного в замененном подлиннике;

б) в графе «Кол. уч.» — количество изменяемых участков изображения на данном листе в пределах очередного изменения;

в) в графе «Лист»:

1) на листах, выпущенных вместо замененных, — «Зам.»;

2) на листах, добавленных вновь — «Нов.»;

3) про замене всех листов подлинника при ручном внесении изменений на первом (заглавном) листе — «Все», автоматизированным способом — «Зам.» на всех листах.

В остальных случаях в графе «Лист» ставят прочерк.

г) в графе «№ док.» — обозначение разрешения;

д) в графе «Подп.» — подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения (подпись нормоконтролера проставляют на поле для подшивки листа, кроме листов, выпущенных вместо замененных и новых);

е) в графе «Дата» — дату внесения изменения.

42. Что отправляют заказчику — все листы документа или только измененные листы?

Для рабочих чертежей на бумажном носителе — только измененные (замененные, дополнительные) листы. В ГОСТ Р 21.1101-2013 требование, относящееся к данному вопросу, дополнено положением, относящимся к передаче документации в электронном виде:

7.5.9 Копии листов (измененных, дополнительных и выпущенных вместо замененных листов) рабочей документации на бумажном носителе направляют организациям, которым ранее были направлены копии документов, одновременно с копиями общих данных соответствующего основного комплекта рабочих чертежей, уточненных в соответствии с 7.5.3–7.5.6.

В электронном виде организациям направляют новые версии документов с внесенными изменениями (см. 7.3.6).

43. Если в томе несколько документов (ТЧ к 3 разделам ПД), где располагать таблицу регистрации изменений? Одну или несколько?

Следует отметить, что таблицу регистрации изменений к текстовому документу только лишь «рекомендуется» составлять.

В стандарте написано, что ее приводят к текстовому документу. Именно так и нужно понимать — не к двум, не к трем, а к одному документу.

Если все три текстовые части оформлены как один документ, то и таблица — одна, если оформлены как три документа, то и таблиц — три.

Таблицу регистрации изменений располагают на последнем ОТДЕЛЬНОМ листе документа.

44. Если в томе несколько текстовых документов, как заполняется маленькая таблица регистрации изменений? Как заказчик поймет: в каком документе, на каких листах и какие изменения?

Эта таблица предназначена для указания версии тома в целом. В ГОСТ Р 21.1101-2013 по этому вопросу внесено такое правило:

7.1.6 Информацию о факте изменения документа указывают:

- в бумажных документах – в основной надписи этих документов и/или в таблицах регистрации изменений;
- в ДЭ– в реквизитной части этих документов;
- в графе «Примечание» документов и ведомостей, предназначенных для учета документов.

Следовательно, сведения об изменении документов, входящих в том, указывают в графе «Примечание» Содержания тома и в самих измененных документах.

45. Если таблица регистрации изменений в текстовом документе не помещается на последней странице, можно ли ее разместить на следующей странице? Должен ли этот лист иметь рамки? И можно ли незаполненную таблицу рисовать заранее, до внесения изменений, чтобы не иметь потом проблем со сквозной нумерацией страниц?

Эту таблицу размещают на отдельном дополнительном листе. Отмечаем, что составление таблицы регистрации изменений только лишь «рекомендуется», а приложение с формой таблицы – «рекомендуемое».

Такую таблицу рекомендуется составлять, если заменяются отдельные листы текстового документа, а также, если текстовый документ выполняют без основных надписей.

Положение о том, что регистрацию изменений в текстовых документах рекомендуется производить в таблице регистрации изменений, которую размещают на отдельном последнем листе документа при внесении первого и последующих изменений, осталось и в стандарте 2013 г. Поскольку это положение – рекомендация, то рекомендацией является и слова «при внесении первого и последующих изменений».

По поводу рамок. Лист, на котором размещается таблица регистрации изменений, оформляется точно так же, как и все остальные листы документа.

В ГОСТ 21.1101-2013 записано, что при замене всех листов подлинника в таблице регистрации изменений по форме 10 не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

46. Нужно ли заполнять таблицу изменений на листе (листах) общих данных основного комплекта рабочих чертежей, если изменения есть на других листах?

При внесении изменений в документы таблицу изменений заполняют на листах (листе):

- первом (заглавном) нового подлинника, изготовленном в целом взамен старого;
- измененных;
- выпущенных вместо замененных;
- добавленных вновь.

Общие данные предназначены для регистрации изменений, поэтому в любом случае они изменяются.

Если их заменяют, то, естественно, заполняют и таблицу изменений на этих листах.

В вопросе же речь идет, видимо, о том случае, когда исправления в ведомости общих данных вносят рукописным способом и эти исправления связаны с внесением изменений в других листах основного комплекта рабочих чертежей.

В этом случае изменения в ведомостях общих данных не отмечают и не выделяют как участки изменений. Но исправления в общих данных производились, появилась новая версия основного комплекта и это должно быть отмечено в таблицах изменений на листах общих данных, где вносились поправки.

47. При внесении изменений в часть листов прилагаемого док-та (СО) изменения вносить заменой нескольких листов или всего документа?

Поскольку наблюдается тенденция к выпуску электронных документов, то изменения в них рекомендуем производить выпуском новой версии этого документа.

48. Как в замененной спецификации заказчик поймет где произошли изменения?

Если это необходимо, то в графе «Примечание» - в строках, относящихся к измененным данным, записывают номер изменения аналогично п.7.1.3.15.

49. Если внесены изменения в состав ПД, является ли это изменением тома? На всех ли обложках приводить ведомость по форме 10?

В новом стандарте 2013 г. приведены следующие положения:

7.4.5 Регистрацию изменений (версий) тома в целом производят в таблице регистрации изменений по форме 11 (приложение М), которую размещают при внесении изменений на его титульном листе и обложке. Допускается приводить таблицу только на обложке.

В этой таблице регистрации изменений не учитывают исправления, внесенные в ведомость «Состав проектной документации» в связи с изменениями в других томах проектной документации.

Примечание – в ГОСТ Р 21.1101-2013 таблица регистрации изменений приведена под формой 11.

7.4.7 При выполнении дополнительных томов проектной документации вносят исправления в ведомость «Состав проектной документации».

Сведения об изменениях ведомости «Состав проектной документации» в содержании тома не приводят.

Из пункта 7.4.7 следует, что ведомость «Состав проектной документации» не предназначена для регистрации версий включенных в нее томов.

В связи с повторением вопросов по внесению изменений, аналогичных заданному, следует отметить следующие особенности заполнения таблиц изменений в основной надписи и таблиц регистрации изменений:

7.3.19 Данные об изменениях, внесенных в подлинник, указывают в таблице изменений, помещенной в основной надписи, а при недостатке места – в дополнительной таблице к ней (см. 5.2.6).

В новой (измененной) версии электронного документа в таблице изменений указывают данные только о последнем изменении.

Из приложения М

М.3 При замене всех листов подлинника в таблице регистрации изменений (форма 10) не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

М.6 При замене документа или тома в таблице регистрации изменений не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным изменениям.

50. Что понимается в стандарте под терминами "заменен" и "аннулирован"?

Если документ полностью "**заменен**", то вместо всех его листов выпускаются новые листы и, при этом, обозначение документа не изменяется.

При замене листов (даже полной) обозначение документа сохраняется. Ведь в этом случае в таблице изменений нового документа в графе «Лист» пишется "Все" (7.1.3.21). И даже если будут вноситься еще изменения в этот практически новый документ, то номера изменений продолжатся.

Если документ "**аннулирован**", то это значит, что документа с таким обозначением больше не будет.

Тот же порядок действий относится и к листам основного комплекта. Если лист "аннулируется", то это значит, что листа с таким же порядковым номером при дальнейших изменениях никогда не будет, т.к. все новые листы записывают в конце ведомости чертежей с присвоением им новых порядковых номеров.

В разделе 7 стандарта речь идет о внесении изменений без изменения обозначения изменяемого документа - даже в случае полной замены его листов, т.к. только при таком подходе обеспечивается прослеживаемость версий документа.

51. Должна ли проектная организация при перевыпуске РД делать надпись на первом листе или в основной надписи вновь выпущенной спецификации о том, что эта спецификация аннулирует предыдущую, учитывая, что спецификация оборудования, изделий и материалов является самостоятельным документом и имеет хождение отдельно от основного проекта (например, при закупке оборудования)?

Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009:

7.1.1.1 Изменением рабочего документа, ранее переданного заказчику, является любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения этого документа.

Если изменения в документ, в том числе и полную его замену, вносят в соответствии с установленным в стандарте порядком, то никаких надписей делать не нужно, т.к. понимается, что очередная версия документа заменяет предыдущую.

О любом внесении изменений в рабочую документацию заказчик должен быть проинформирован. Обычно заказчику посылают вместе с сопроводительным письмом копии листов (измененных, дополнительных и выпущенных вместо замененных листов) основного комплекта одновременно с копиями общих данных соответствующего основного комплекта рабочих чертежей, уточненных в соответствии с 7.1.3.

В сопроводительном письме должно быть написано об аннулировании прежней рабочей документации и заменой ее новой документацией с новым обозначением (являющейся приложением к письму).

По заданному вопросу можно дать следующую рекомендацию:

на первых листах общих данных и спецификации привести запись о том, вместо каких документов выпущены новые документы (основной комплект и спецификация). На листе спецификации имеется свободное место слева от основной надписи, где можно разместить такую информацию.

52. Если последним изменением является аннулирование тома, то в таблице изменений по форме 10, в графе № Изм - продолжать нумерацию или ставить №1, т.к. аннулируется том первый раз?

Если речь идет об очередном изменении тома, то номер изменения не зависит от способа изменения и нумерация продолжается. Том (документ) аннулируется всегда только один раз. При аннулировании документа (и тома) таблицы регистрации изменений не заполняют.

Аннулирование документа также является его изменением. Поэтому оно должно быть произведено в установленном порядке.

На всех аннулированных листах подлинников в соответствии с п. 7.1.3.25 проставляют штамп «Аннулирован» по форме, приведенной в ГОСТ Р 21.1003-2009. Копий аннулированной документации заказчику не посылают, поэтому неважно, были проставлены штампы на всех листах аннулированного подлинника или только на некоторых

53. Нужно ли указывать на листе общие данные в таблице изменений основной надписи номер изменения данного комплекта? И где об этом сказано в ГОСТ Р 21.1101-2009?

Согласно п. 7.1.3.1 номер изменения представляет собой номер очередной версии документа – основного комплекта

В общие данные при любом изменении в любом из листов основного комплекта вносят исправления (изменения)!

Эти изменения фиксируют следующим образом — в графе «Примечание» ведомости рабочих чертежей основного комплекта записывают сведения об изменениях в листах основного комплекта, если нужно зачеркивают номера и наименования листов (при аннулировании), если нужно – вписывают новые листы.

Т.е. в общие данные изменения вносят !

Однако эти исправления (в связи с внесением изменений в листы основного комплекта) не отмечают, как участки изменений, и им не присваивают обозначения (в параллелограммах) (см.7.1.3.22).

Поэтому в таблице изменений на первом и др. измененных (ручным способом) листах общих данных таблицу изменений заполняют (кроме графы «Кол.уч.»). Другие изменения в общих данных отмечают, как участки изменений.

Измененные общие данные (точнее, их копии) отсылают заказчику вместе с другими измененными листами основного комплекта.

В новом стандарте 2013 г. утверждения по этому поводу внесено небольшое уточнение — в п. 7.5.7 вставлены слова «не учитывают, как участки изменений»:

«7.5.7 В таблицах изменений на листах общих данных исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы, не учитывают как участки изменений в соответствии с 7.3.11».

54. Архивом Заказчика документация была нам возвращена на основании того, что ее оформление не соответствует требованиям п.7.1.2 и 7.1.3 ГОСТ Р 21.1101-2009, Заказчик требует, чтобы у каждого комплекта была своя нумерация изменений и начиналась она с изм.1. В нашей организации последующий номер разрешения присваивается для всей документации. Необходима ли своя нумерация изменений для каждого комплекта рабочей и проектной документации?

Ваш заказчик прав, требуя, чтобы у каждого комплекта была своя нумерация изменений и начиналась она с изм.1. Принятая в вашей организации практика, когда нумерация изменений присваивается сразу для всей рабочей документации, а не для каждого основного комплект рабочих чертежей, не соответствует требованиям ГОСТ Р 21.1101-2009.

Согласно п. 7.1.2.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 разрешение на внесение изменений оформляют на каждый документ отдельно. Основной комплект рабочих чертежей любой марки является одним графическим документом. Номер изменения представляет собой номер очередной версии документа – основного комплекта Следовательно, нумерация изменений должна присваиваться на каждый основной комплект рабочих чертежей отдельно.

Если изменения вносят одновременно в несколько документов, предназначенных для комплектования в один том (когда они «взаимосвязаны» переплетом), то к номерам изменений документов нужно относиться, как к номерам изменений в листах одного документа.

Например, если изменение № 1 вносили только в листы основного комплекта, а при изменении № 2 – в листы основного комплекта и в спецификацию оборудования, изделий и материалов, сброшюрованную в один том с чертежами, то для спецификации номер изменения тоже должен быть № 2.

Ведь согласно стандарту на титульном листе приводится таблица изменений, в которую заносится номер изменения (номер версии) ТОМА.

Если номер изменения для документов, входящих в том, будет разный, то какой тогда будет номер версии этого тома?

Если же вопрос о комплектовании в один том не стоит и Вы, например, вносите изменения по одному Разрешению в несколько томов проектной документации, то в

графе «Изм.» вполне могут быть и разные номера изменений (версий томов) – для разных томов.

55. При внесении изменений в рабочую документацию, в т.ч. в основной комплект рабочих чертежей на листе общих данных над основной надписью указывают ли сведения, обосновывающие необходимость очередного изменения (Пример - Изм.1 внесено на основании замечаний заказчика согласно письму ...)?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 отсутствует требование о том, чтобы в самой рабочей документации указывать сведения, обосновывающие необходимость внесения изменений.

Согласно требованиям стандарта изменения вносятся на основании разрешения на внесение изменений.

Если изменения вносятся, то, очевидно, что причина для этого была. В разрешении на внесение изменений имеется графа для кода причины изменения.

Содержание изменений (в виде текстового описания и/или графического изображения) приводится в графе 6 разрешения. В текстовое описание вполне можно включить и обоснование изменения.

Несмотря на то, что разрешение является внутренним документом проектной организации, в стандарте допускается возможность отправки заказчику копии разрешения.

56. Возможно ли внесение изменений по правилам СТО?

В ГОСТ Р 21.1101-2013 записано новое положение о возможности разработки стандартов организации в дополнение к национальному стандарту:

«7.1.1 На основании положений раздела 7 настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности внесения изменений в проектные документы в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых автоматизированных систем учета и хранения данных»:

Т.о. согласно проекту стандарта вполне возможна и такая запись, если имеется соответствующее требование в СТО.

57. Следует ли запись в текстовой части считать участком с обозначением изменения в параллелограмме и обводить замкнутой тонкой линией?

Это изменение общих данных, не связано с регистрацией номера изменения в ведомостях. Поэтому эту запись «следует считать участком».

Все требования пунктов 7.1.3.5-7.1.3.14 относятся к рукописному внесению изменений в бумажный подлинник.

Внесение изменений в электронный документ производят путем выпуска новой версии документа с внесенными изменениями.

Т.о., вопрос о необходимости выделения изменений в электронном виде решается самостоятельно самой проектной организацией.

По поводу выделения участка изменения в параллелограмме.

В действующем стандарте текст по этому вопросу (п.7.1.3.9). был недостаточно ясно изложен. Поэтому в проект нового стандарта введено следующее новое положение:

«При внесении изменений в текстовые документы (в текстовую часть документов) линии от параллелограмма с номером изменения не проводят.»

58. Какие именно причины внесения изменений учитывает код № 5 в таблице Л1 ГОСТ Р 21.1101-2009?

Любые другие причины, не вошедшие в коды 1—4.

Следует отметить, что форма разрешения на внесение изменений и таблица с кодами причин изменения приведены в приложении Л стандарта, которое имеет рекомендуемый характер. Это значит, что коды (при наличии обоснования) можно не присваивать.

Проектные организации присваивают коды, когда в организации принято систематизировать и учитывать замечания, например, для отчетности в системе менеджмента качества.

Также следует отметить, что в ГОСТ Р 21.1101-2013 форма разрешения несколько изменена.

59. В каких случаях допускается не указывать причины внесения изменений в таблице Л1 ГОСТ Р 21.1101-2009?

Никаких ограничений нет.

60. Первые листы текстовых документов (Содержание тома, Состав проектной документации, Пояснительная записка), включенных в том, оформляют основной надписью по форме 5, которая содержит таблицу изменений. Эта таблица изменений относится к листу 1 или ко всему документу? Нужно ли в ней отражать изменение, которые не вносились на первом листе, а внесены на последующих листах документа? Или в ней отражается изменение только данного (первого листа)?

Ответ на ваш вопрос содержится в п.7.1.3.24 ГОСТ Р 21.1101-2013.

Таблицу изменений заполняют на первом листе документа и измененных, выпущенных вместо замененных, добавленных вновь листах.

Если текстовый документ выполняют с основными надписями, то основные надписи должны быть на всех его листах – на последующих - по форме 6. Эта форма также содержит таблицу изменений.

В ГОСТ Р 21.1101 нет требования о том, что первые листы пояснительных записок обязательно должны быть с основной надписью. Если текстовую часть («пояснительную записку») выполняют по п.4.1.8, то и на первом ее листе основной надписи не должно быть.

61. Как проводить учёт изменений графической части ПД, если она состоит из нескольких комплектов, (например, ИЗТ1, ИЗТ2, ИЗТ3, имеющих самостоятельное обозначение), каждый из которых содержит от одного до нескольких листов?

В новом утвержденном ГОСТ Р 21.1101-2013, есть следующий ответ на ваш вопрос .

«8.6 При комплектовании нескольких документов в виде тома, альбома, а также в папку, после титульного листа приводят содержание тома (альбома, папки), которое является перечнем документов, входящих в том (альбом, папку). Содержание выполняют по форме 2 (приложение Г) на листах формата А4.

Документы в содержании записывают в последовательности их комплектования в том, альбом или папку. Графические документы проектной и отчетной технической документации по инженерным изысканиям записывают по листу. Обложку и титульный лист в содержание не записывают.»

По вопросу внесения изменений в пересмотренном стандарте теперь имеется соответствующий подраздел 7.4 «Особенности внесения изменений в проектную документацию».

7.4.6 Сведения об изменениях листов графических документов указывают в графе «Примечание» содержания тома:

а) для замененных листов при внесении первого изменения — «Изм. 1 (Зам.)», последующих изменений — дополнительно очередные номера изменений, отделяя их от предыдущих точкой с запятой.

Пример — Изм. 1 (Зам.);

б) для исключенных (аннулированных) листов при номере изменения — «(Аннул.)».

Пример — Изм. 1 (Аннул.);

в) для дополнительных листов при номере изменения — «(Нов.)»

Пример — Изм. 1 (Нов.).

62. Если при первом изменении графической части ПД в какой-либо чертёж, имеющий своё обозначение и являющийся отдельным документом, не вносилось изменение, а при Изм.2 в него будет вноситься изменение, то какой номер изменения нужно записать в таблице изменений?

Поскольку оформление проектной документации несколько отличается от рабочих, то в присвоении номера обозначения имеются следующие особенности.

Единицей комплектования проектной документации является том и индексируются версии этого тома и, соответственно— документы, входящих в том. Т.е. какой бы из листов этого тома (текстовой части или любого чертежа) ни изменили, в графе «Примечание» записывается номер изменения тома в целом, при котором внесли изменение в конкретный лист.

Поэтому в новом стандарте записано так:

«Изменения в документы основного комплекта рабочих чертежей, оформленного отдельными документами (см. 4.2.5), а также в документы тома проектной документации, вносят на основании одного общего разрешения».

Номер изменения (версии) тома приводится в таблице регистрации на обложке и, если нужно, — на титульном листе тома. Этот же номер приводится в таблице изменений на измененном (дополнительном) листе графической части.

63. Нужно ли при перевыпуске чертежа подлинника автоматизированным способом полностью воспроизводить исходный чертеж и в полном объеме ранее внесенные изменения?

В ГОСТ Р 21.1101-2009, в подпунктах 7.1.3.5—7.1.3.14 приведены правила внесения изменений в подлинник на бумажном носителе рукописным способом.

Также в стандарте записано, что изменения в таком случае «вносят зачеркиванием, подчисткой (смывкой) или закрашиванием белым цветом». Т. е., даже при внесении изменений в бумажный подлинник (кальку) сохранять исходные изображения не обязательно!

Автоматизированным способом изменения вносят изготовлением нового подлинника и, практически, «смывкой» старого изображения или текста и введения на этом месте измененного изображения или текста.

Воспроизводить «в полном объеме все ранее внесенные изменения в документы», выполненные на компьютере, не нужно и практически невозможно, т.к. каждая новая версия документа включила в себя все прежние изменения.

Согласно ГОСТ Р 21.1003-2009 все предыдущие версии документа должны храниться в архиве проектной организации по крайней мере до окончания строительства и ввода объекта в эксплуатацию. Т.е. всегда можно узнать, что было в более ранней версии документа.

64. При перевыпуске чертежа подлинника автоматизированным способом следует ли показывать измененные участки обводом их сплошным контуром и обозначением их параллелограммами согласно пп. 7.1.3.5—7.1.3.14 ?

Перечисленные подпункты относятся к внесению изменений рукописным способом в бумажный подлинник.

Согласно п. 7.1.3.7 стандарта обводят и крестообразно перечеркивают только заменяемое изображение на бумажном подлиннике. Новое изображение не обводят – см. примеры на рисунках 17 и 18. Т.е., в принципе, достаточно приведения параллелограмма с номером изменения над изображением или рядом с пунктом технических требований.

В то же время, в п. 7.1.3.11 написано, что

«близко расположенные друг от друга измененные размеры, слова, знаки, надписи и т.д. обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, без перечеркивания в соответствии с рисунком 16».

Т.о. на обведение части изображения нет запрета. Обводить же ВСЁ изображение (разрез, узел, фрагмент) совершенно не нужно.

Отмечаем, что в ГОСТ Р 21.1101-2013 записано:

«7.4.4 Внесение изменений в электронный проектный документ производят путем выпуска новой версии документа с внесенными изменениями.»

65. Следует ли в новом подлиннике обводить участок изменения или не следует? Обозначать участки изменений или не обозначать?

Аналогичный вопрос приведен выше. Для большего понимания даем дополнительные разъяснения.

В зависимости от объема изменения и назначения документа, в каждом конкретном случае проектная организация решает самостоятельно необходимость ин-

формирования о ранее внесенных изменениях. Например, если рабочая документация еще даже не отправлялась на площадку строительства, нужны ли для подрядчика все сведения о предыдущих ошибках и связанных с ними изменениями? Не будут ли мешать строителям многочисленные обведения и параллелограммы?

К тому же, в ГОСТ Р 21.1101-2013 записано:

«7.1.1 На основании положений раздела 7 настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности внесения изменений в проектные документы в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых автоматизированных систем учета и хранения данных

Следовательно, Вы можете в дополнение к установленным положениям стандарта установить в своей организации внутренним документом любые дополнительные правила, не противоречащие национальному стандарту.

66. При очередном изменении основного комплекта рабочих чертежей в качестве нового прилагаемого документа подготовлена спецификация оборудования, изделий и материалов, которая ранее заказчику не передавалась. просим разъяснить как правильно оформить изменения в данном случае?

Поскольку спецификация оборудования — это новый документ, которого раньше не было, то никаких сведений об его изменениях в таблице регистрации изменений в его основной надписи, естественно, быть не может.

В то же время вносится изменение в лист (листы) основного комплекта — общие данные по рабочим чертежам. Внесение изменений в лист (листы), на которых размещаются ведомости общих данных также является очередным изменением этого комплекта.

То, что согласно п.7.1.3.2 ГОСТ Р 21.1101—2009 исправления на листах общих данных не учитывают как участки изменений, (т.е. не обводят их и не обозначают по п.7.1.3.9) вовсе не означает, что изменений нет.

В графе "Примечание" ведомости ссылочных и прилагаемых документов указывают номер изменения основного комплекта, согласно которому в эту ведомость был записан новый прилагаемый документ, а не номер версии этого прилагаемого документа.

В графе "Примечание" ведомости рабочих чертежей основного комплекта напротив листа 1 (Общие данные) должно быть записано "Изм.2" — если изменения вносят рукописным способом, и "Изм.2 (зам.)" — если изменения вносят выпуском заменяющего листа(листов) общих данных на компьютере.

67. Правомерно ли внесение изменений в проекты производства работ в соответствии с процедурой, описанной в ГОСТ Р 21.1101–2009 раздел 7, в частности пп. 7.1.1.7–7.1.2.2?

В соответствии с постановлением Правительства РФ №87 и стандартами СПДС проекты производства работ не входят в состав проектной или рабочей документации, выполняемой проектной организацией.

Проект производства работ разрабатывает, как правило, строительная организация на основе разделов проектной документации «Проект организации строительства» и «Проект организации работ по сносу или демонтажу объекта капитального

строительства» - применительно к своей технологии, имеющимся машинам и кадрам строителей.

Если в строительной организации нет квалифицированных инженерных кадров, то она может заказать ППР в проектной или проектно- технологической организации.

По поводу правил внесения изменений – вполне допустимо вносить изменения в ППР по ГОСТ Р 21.1101–2009, если эти правила устраивают заказчика ППР.

68. Можно ли считать, что изменения, внесенные в ведомость «Состав проектной документации» в связи с внесением изменений в тома проектной документации не учитывают, как изменение других томов проектной документации, в которые эта ведомость включена?

Наша позиция по этому вопросу, которая была изложена в сборнике 2, не изменилась, и всё, что было намечено, учтено в проекте нового стандарта.

В новом ГОСТ Р 21.1101-2013 записано следующее:

«7.3.6 Регистрацию изменений тома производят в таблице регистрации изменений по форме 10 (приложение М), которую размещают на его обложке при внесении изменений.

В таблице регистрации изменений не учитывают исправления, внесенные в ведомость «Состав проектной документации» в связи с изменениями в других томах проектной документации.

Регистрацию изменений в текстовой части проектной документации рекомендуется производить в таблице регистрации изменений по форме 11 (приложение М), которую размещают на последнем листе текстовой части при внесении первого и последующих изменений.

7.3.7 Сведения о замене листов графических документов приводят в графе «Примечание» содержания тома, выполняемого в соответствии с 8.6.

Сведения об изменении томов, а также выпуске дополнительных частей и книг заносят в ведомость «Состав проектной документации», выполняемую в соответствии с 8.9.

Сведения об изменениях ведомости «Состав проектной документации» в содержании тома не приводят.»

Новые положения практически идентичны положению 7.1.3.22 действующего стандарта:

«7.1.3.22 В таблицах изменений на листах общих данных не учитывают исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы.»

По поводу самой ведомости «Состав проектной документации» в стандарте 2013 г. также имеются новые положения. Они сформулированы, как примечание к перечислению в п. 4.1.4:

«Допускается не включать ведомость «Состав проектной документации» в состав каждого тома, а комплектовать ее отдельным томом.»

и в разделе 8, приведено дополнение:

«При брошюровании ведомости в отдельный том, ее оформляют обложкой и титульным листом в соответствии с 8.3 и 8.4.»

69. В каких случаях необходимо вносить изменения в рабочую документацию и в каких случаях достаточно оформить изменения в виде записи в журнале авторского надзора?

В разделе 7 ГОСТ Р 21.1101 установлены правила внесения изменений в подлинники РД, которые хранятся в архиве проектной организации. В разрешении на внесение изменений указывают код причины и отражают ответственность за принятие решения о необходимости внесения изменений. Таблица Л1 стандарта содержит укрупненный перечень причин, но не устанавливает все причины, по которым вносят изменения или не вносят изменения в подлинники документов.

Заданный вопрос относится к правилам внесения исполнительной документации при строительстве, в состав которого входит журнал авторского надзора и записи в нем.

В СП 11–110—99 установлено, что к основным обязанностям специалистов, осуществляющих авторский надзор, относятся:

"6.3.3 Своевременное решение вопросов, связанных с необходимостью внесения изменений в рабочую документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ 21.101, и контроль исполнения."

Следовательно, если специалисты по авторскому надзору считают, что нет необходимости по внесению изменений по правилам ГОСТ Р 21.1101, то они и принимают на себя ответственность за это.

Решение о необходимости внесения изменений в РД (в соответствии с требованиями стандарта) принимает ГИП или другое лицо, назначенное руководителем группы авторского надзора.

При производстве строительных и монтажных работ выполняется исполнительные чертежи (схемы), на которых при наличии отклонений от чертежей размещаются согласующая подпись специалиста по авторскому надзору или реквизиты документа об их согласовании с проектной организацией.

70. Когда Разрешение на одно и тоже изменение выдается на несколько документов. Куда в архиве его вкладывать?

Разрешения никуда не вкладывают - независимо от того, на один документ это разрешение, или на несколько. Их хранят в архиве **в специальном месте, предназначенном для хранения разрешений** - также как и для карточек учета документации. В ГОСТ Р 21.1101-2013 написано, что Разрешения могут быть на бумажном носителе или как электронный документ (п. 7.2.1).

В электронном виде их хранят тоже в специальном месте - для всех разрешений.

71. Можно ли составлять одно разрешение на изменение в одном проекте в нескольких томах (разделов, подразделов, частей)?

В пункте 7.1.2.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 записано:

«Допускается составлять одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов».

Если эти условия не соблюдаются, то нужно оформлять отдельные разрешения на каждый том.

В ГОСТ 21.1101-2013 это положение дополнено:

«Изменения в документы основного комплекта рабочих чертежей, оформленного отдельными документами (см. 4.2.5), а также в документы тома проектной документации вносят на основании одного общего разрешения».

72. Одинаков ли номер изменения для всех документов, изменения в которые вносят по одному разрешению?

Данный вопрос требует разъяснений следующего положения ГОСТ Р 21.1101:

«Изменения на каждый документ (например, основной комплект рабочих чертежей, спецификацию оборудования, изделий и материалов) оформляют отдельным разрешением.

Допускается составлять одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов».

Если изменения вносят одновременно в несколько документов, предназначенных для комплектования в один том (когда они «взаимосвязаны» переплетом), то к номерам изменений документов нужно относиться, как к номерам изменений в листах одного документа.

Например, если изменение № 1 вносили только в листы основного комплекта, а при изменении № 2 – в листы основного комплекта и в спецификацию оборудования, изделий и материалов, сброшюрованную в один том с чертежами, то для спецификации номер изменения тоже должен быть № 2.

Ведь согласно стандарту на титульном листе приводится таблица изменений, в которую заносится номер изменения (номер версии) ТОМА.

Если номер изменения для документов, входящих в том, будет разным, то какой тогда будет номер версии этого тома?

Если Вы, например, вносите изменения по одному Разрешению в несколько томов проектной документации или - в прилагаемые документы к основному комплекту рабочих чертежей, которые не скомплектованы в один том с основным комплектом, то в графе «Изм.» вполне могут быть и разные номера изменений (версий томов) – для разных томов или документов.

Форма ведомости позволяет это сделать.

8 ПРИМЕНЕНИЕ ТИПОВОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

73. Чьи реквизиты должны иметь основные штампы новых (выполненных взамен аннулированных) и дополнительных листов: организации разработавшей или организации применившей проект повторного применения (типовой проект)?

Новые листы выполняет организация, выполнившая привязку. На этих листах приводится новое обозначение документа. Организация, разработавшая повторно применяемую документацию, не имеет к новым листам никакого отношения. Поэтому в основной надписи должны быть реквизиты организации, применившей типовую документацию.

Вместе с тем, следует отметить, что в настоящее время нет ни одного действующего нормативного документа по разработке и применению типовой проектной документации (или «повторного применения»), т.к. :

не действует СН 227-82 «Инструкция по типовому проектированию»;

не действует СНиП 11-03-2001 «Типовая проектная документация»;

не действует «Положение о критериях отнесения проектной документации к типовой проектной документации, а также к модифицированной типовой проектной документации, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов капитального строительства», утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 9 июля 2007 г. N 62

В ГОСТ Р 21.1101-2013 раздел о привязке типовой проектной документации исключен.

74. Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 п.9.6 и п.7.1.3.3 мы заменили несколько листов в основном комплекте рабочих чертежей архитектурно-строительной части на новые, а также включили в состав основного комплекта рабочих чертежей «АС» дополнительные листы. Заменяемые листы аннулировали. Согласно п.7.1.3.25 при аннулировании или замене листов документа на всех аннулированных и замененных листах подлинника проставляют штамп «Аннулирован (заменен)», который заполняют согласно указаниям, приведенным там же, а в п.9.9 ГОСТ Р 21.1101-2009 сказано, что аннулированные листы исключают из привязанной документации без изменения общей нумерации листов. Если лист исключается из привязанной документации, то зачем на него ставить штамп «Аннулирован (заменен)»?

Судя по первому абзацу вашего письма эта документация в соответствии с последней терминологией вами «модифицирована».

Все изменения согласно п.9.8 вносят в один экземпляр, который в дальнейшем будет являться подлинником.

В этом подлиннике сохраняются все листы, в том числе и аннулированные. При изготовлении копий привязанной или «модифицированной» документации копии аннулированных листов (в соответствии с п.9.9) не изготавливают и заказчику не направляют. Отсюда должно быть совершенно понятно, почему аннулированные листы снабжают штампом «Аннулирован».

Новые и дополнительные листы должны иметь новое обозначение, т.е. реквизиты организации, применившей ТПД, и наименование объекта капитального строительства, для которого выполнена привязка. В ГОСТ Р 21.1101-2009 об этом ничего не сказано. Но текст п.9.3 гласит, что «на каждом листе привязываемой документации ставят штамп привязки:

- на первом листе - по форме 14 приложения С;

- на последующих листах - по форме 15 приложения С. »

Стандарт нужно читать полностью, а не выборочно, в том числе и указания по заполнению указанных форм штампов привязки (приложение С), где записано:

В графе 1 этого штампа приводят – «новое обозначение привязываемого документа»,

в графе 2 – «наименование организации, выполнившей привязку».

а в графе 3 – «наименование строящегося предприятия, здания или сооружения, для которого выполнена привязка».

75. В РД имеются ссылки на типовые серии, заказчик требует привязки типовых серий и включения их в РД. Не смотря на то, что договором на проектирование необходимость передачи типовых серий не установлена. Прав ли заказчик?

Если смотреть на сегодняшнее состояние правового обоснования существования и применения этого вида типовой документации (типовых серий), то никаких документов не существует и заказчик формально прав.

В проекте ГОСТ Р 21.1101–2013 (в п. 4.2.8) мы попытались учесть сложившееся положение, приведя следующее положение:

При необходимости чертежи типовых конструкций, изделий и узлов записывают (как правило, без изменения обозначения) в разделе «Прилагаемые документы» и передают заказчику в соответствии с 4.2.6.

9 НАНЕСЕНИЕ НАДПИСЕЙ И ИЗОБРАЖЕНИЙ НА ЧЕРТЕЖАХ

76. На чертеже "План прокладки кабелей" (электроснабжение) приведена спецификация из 15 позиций. На чертеже позиции проставлены выборочно, таких как: муфта соединительная, кольцо уплотнительное, хомут, бетон и некоторых других нет. Вправе ли проектировщик не проставлять на чертеже все позиции, указанные в спецификации?

На самом деле всё иначе – это в спецификации в графе «Позиция» записывают номера позиций (или марки), указанные на чертеже. Ведь это спецификация к плану, а не план к спецификации.

Материалам позиционные обозначения не присваивают ни в одной марке рабочих чертежей.

77. В п 5.2.4 ГОСТ 21.704-2011 написано, что на профилях допускается приводить шкалу отметок. Не могли бы Вы привести примеры профилей, выполненные с такой шкалой?"

В ГОСТ 21.704-2011 впервые записано, что "допускается" приводить шкалу отметок. Именно поэтому включенные в стандарт профили показаны без шкалы, что не является ошибкой. Таким образом, новый стандарт допускает два варианта построения профилей — со шкалой отметок и без шкалы.

В развитие положений стандарта ниже приведены рисунки 1 и 2, на которых показаны примеры построения профилей напорных и самотечных сетей систем водопровода и канализации со шкалой отметок и без нее. Обращаем внимание на необходимость указания над профилем маркировки сети, например, В1 или К1.

ОАО «ЦНС» благодарит Энвера Ильясовича Ильясова (г. Симферополь) и Берштейна Владимира Герцевича (Москва,) за подготовку указанных примеров оформления профилей, детально отвечающих требованиям стандарта. СПДС.

Пример выполнения профиля напорной сети

B1

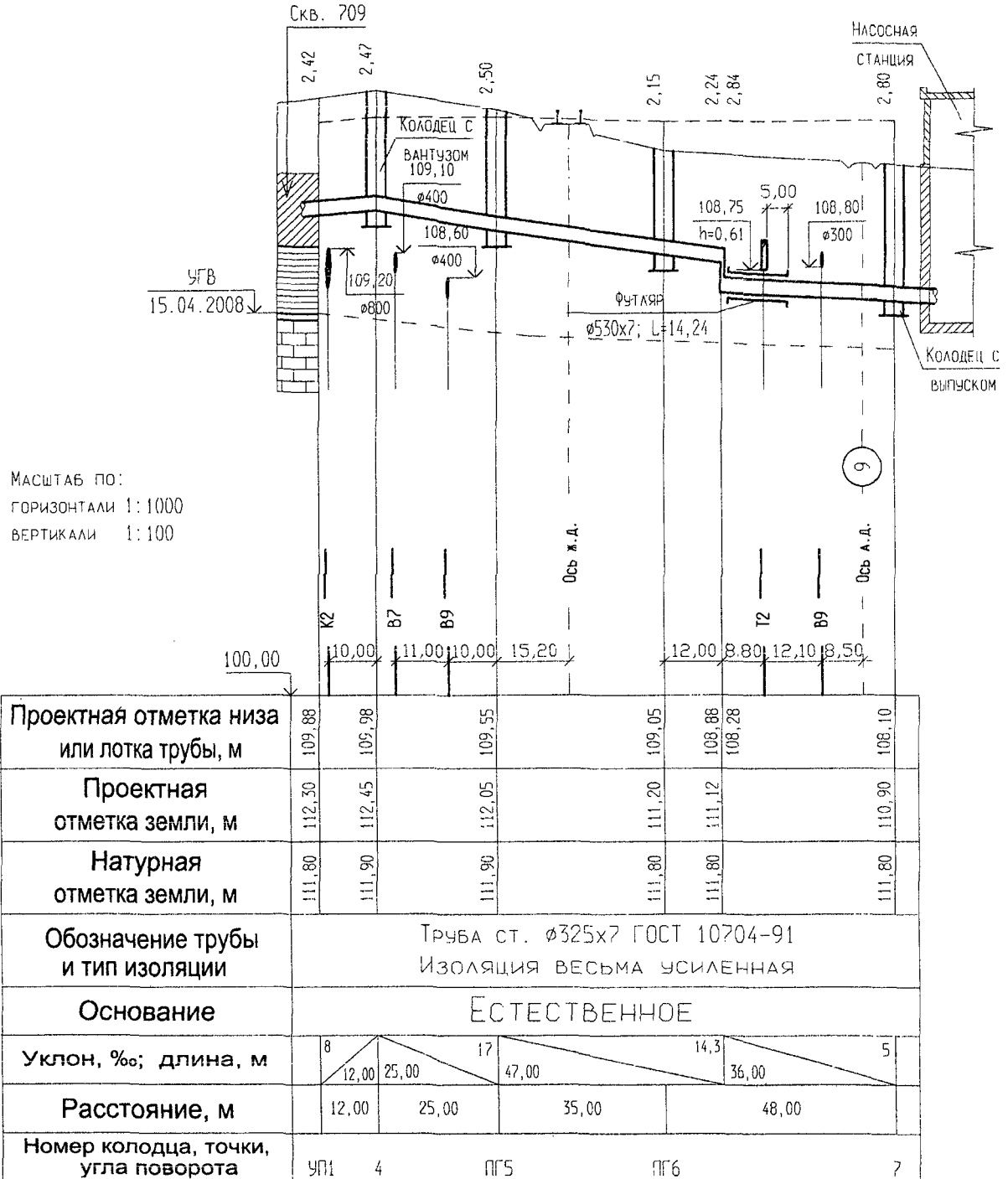


Рисунок 1

Пример выполнения профиля самотечной сети

К1

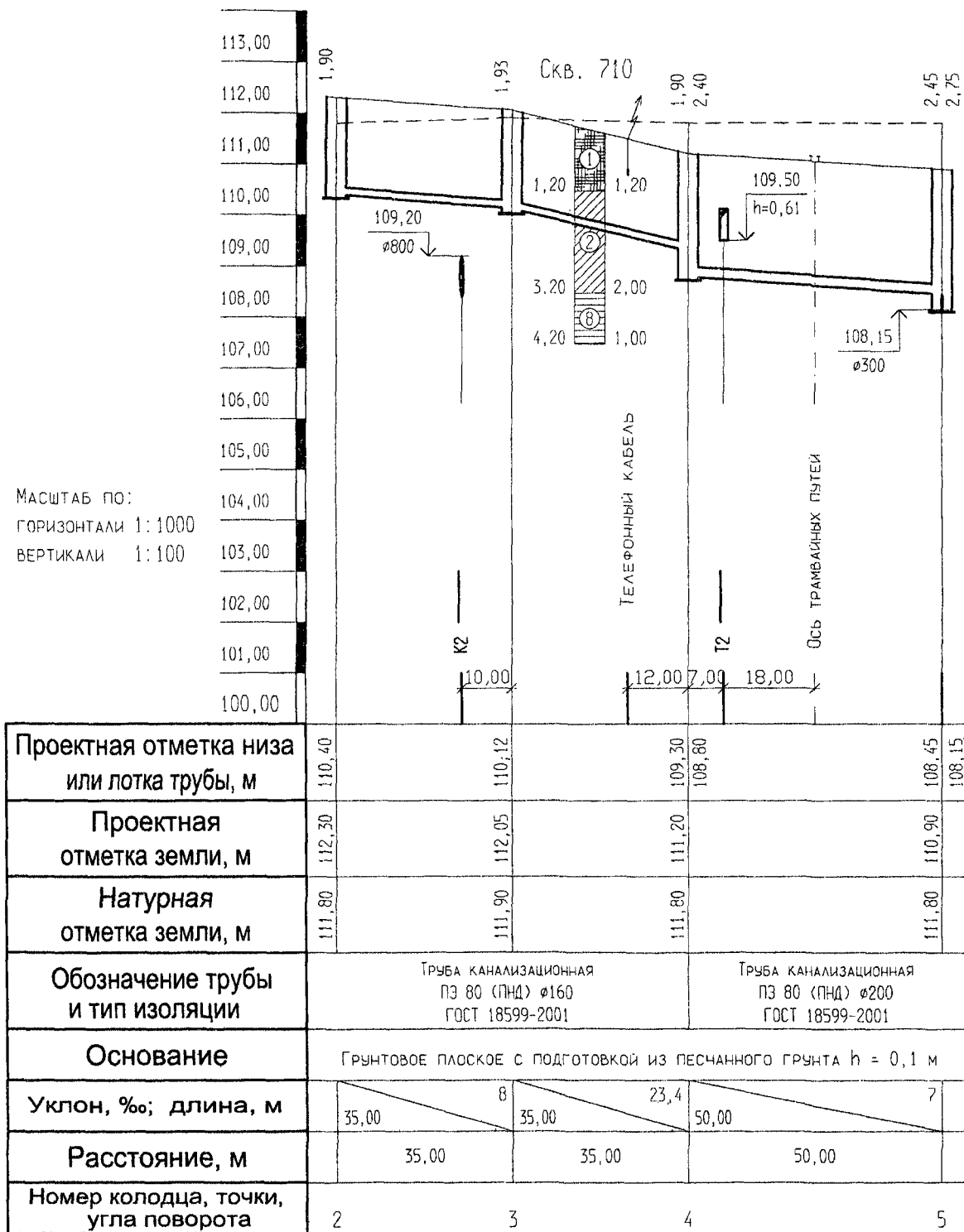


Рисунок 2

78. Дайте разъяснение требованию ГОСТ Р 21.1101-2009 п.5.4.3: «Нулевую» отметку, принимаемую, как правило, для поверхности какого-либо элемента конструкций здания или сооружения, расположенного вблизи планировочной поверхности земли, указывают без знака; отметка выше нулевой – со знаком «+», ниже нулевой – со знаком «-».

В действовавшей до утверждения стандартов СПДС «Временной инструкции о составе и оформлении строительных рабочих чертежей зданий и сооружений. Раздел 1. Общие положения» (СН 460-74) в п. 7.10 было записано:

«В качестве нулевой отметки для зданий принимают, как правило, уровень чистого пола первого этажа».

Эти правило было включено в стандарты СПДС только через 30 лет. В ГОСТ Р 21.1101-2009 об отметках записано:

4.3.5 В общих указаниях приводят:

... – абсолютную отметку, принятую в рабочих чертежах здания или сооружения условно за нулевую (как правило, приводят на архитектурно-строительных чертежах).

5.4.3 «Нулевую» отметку, принимаемую, как правило, для поверхности какого-либо элемента конструкций здания или сооружения, расположенного вблизи планировочной поверхности земли, указывают без знака; отметки выше нулевой – со знаком «+», ниже нулевой – со знаком «-».

Относительно слов «как правило».

В нормативных документах под словами «как правило», понимается – допускаются отклонения при наличии обоснования.

Текст п. 4.3.5 следует понимать так: данное положение является «правилом» для зданий, но не относится к чертежам генерального плана, наружных сетей, железных и автомобильных дорог, гидромелиоративных сооружений. Их обычно выполняют в абсолютных отметках (от «нуля», которым является уровень моря в Балтийской системе координат), т. е. — без назначения условной нулевой отметки. На указанных выше чертежах, выполненных в абсолютных отметках, знак «плюс» не ставится (т.к. они практически везде выше нуля, кроме, разве что, Прикаспийской низменности).

Относительно слов стандарта — «приводят на архитектурно-строительных чертежах».

В тексте ГОСТ 21.501 о «нулевой отметке» ничего не написано. Это можно увидеть только на иллюстрациях стандарта.

На практике, традиционно, в общих указаниях чертежей зданий марки АР указывают «уровень чистого пола первого этажа».

Допускается принимать общую нулевую отметку для нескольких зданий, связанных единым объемно-планировочным и конструктивным решением или объединенных общей технологической схемой.

Для сооружений, в которых нет «уровня чистого пола первого этажа», например, для резервуаров, за нулевую отметку обычно принимается верх фундамента, а для гидротехнических сооружений - уровень воды.

В ГОСТ Р 21.1101-2013 по этому поводу внесено уточнение в пункт 5.4.3:

Нулевую отметку, принимаемую, как правило, для поверхности какого-либо элемента конструкций здания или сооружения, расположенного вблизи планировочной поверхности земли, указывают без знака; относительные отметки выше нулевой указывают со знаком «+», ниже нулевой — со знаком «-».

Примечание — В качестве нулевой отметки для зданий принимают, как правило, уровень чистого пола первого этажа.

10 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

79. Инвентарный номер формируется автоматически при регистрации документа и является единственным у каждой единицы хранения. Нужно ли обязательно наносить инвентарный номер (штамп) на подлинник документа? Если да, то где надо наносить инвентарный номер? Возможно ли только на титульном листе и в каком месте листа конкретно?

Именно подлиннику и присваивают инвентарные номера, которые наносят в дополнительных графах основной надписи на поле для подшивки на каждом листе документа. Эти же графы предусмотрены и на титульном листе.

В ГОСТ Р 21.1101-2013 сведения об инв. номере допускается приводить в другой форме на любом другом месте титульного листа.

Согласно ГОСТ 21.1101-2009 (п.5.2.4) инв. номер присваивают каждому документу, являющемуся «единицей хранения», но возможен и другой случай, когда «единица хранения» состоит из нескольких документов (п.5.2.7). Т.е. стандарт не содержит жестких правил.

Заказчику передают копии с подлинников (как правило). Копии (как и полагается копиям) должны полностью соответствовать подлиннику (сейчас в качестве подлинников обычно служат оригиналы). Т.е. инв. номер (т.е. то, что имеется в виду под этим понятием в стандарте) и подлинника, и копии - один и тот же. На копии может быть нанесен штамп "Экз. №". Этого достаточно для их различения.

80. Нужно ли проставлять штамп «Архивный экземпляр» на подлинники проектной и рабочей документации? Из ГОСТ Р 21.1003-2009 я поняла что данный штамп ставят на копии документов. Если нужно, то где нужно его наносить?

Согласно стандарту штампы «Контрольный экземпляр» и «Архивный экземпляр» наносят на копию документа, но не на подлинник. Место нанесения штампов для собственных документов, действительно, не указано, но оно, все же, указано в пункте 7.8.

81. Где на титульном листе должен наноситься штамп «Аннулирован»?

Место нанесения штампа стандартом не регламентировано. Предполагается, что на свободном.

Но в разделе 1 стандарта написано, что он содержит лишь самые общие положения и что на основе этого стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности учета и хранения проектной и рабочей документации с учетом объема документации, вида носителя и условий документооборота организации.

82. В нашей организации документация передается на хранение в 1 экз. Нужно использовать штамп «Контрольный экземпляр» или «Архивный экземпляр» (если мы применяем эти штампы)?

Что именно хранится в вашей организации и как хранится, вы устанавливаете сами. В некоторых организациях бумажные подлинники никому на руки не выдаются – на руки выдается только архивная копия с соответствующим штампом.

83. Хотим отказаться от сдачи в технический архив смет на бумажном носителе. Сдавать только диск, на котором будет записана конкретная смета и отсканированный лист с подписями и печатью в формате pdf. А к заказчику будет отправлено необходимое (заказываемое) количество экземпляров на бумажном носителе, в т.ч. и подлинник, и электронный вариант. Можно ли так поступить?

В ГОСТ 21.1101-2009, также как и в стандарте 2013 года, записано, что проектная и рабочая документация может выпускаться на бумажном носителе и/или в виде электронного документа (ДЭ), а взаимное соответствие между документами в электронной и бумажной формах обеспечивает разработчик.

В стандарте даны ссылки на ГОСТ 2.051-2006 «ЕСКД. Электронные документы», в котором, в частности, записано, что «все реквизиты ДЭ, значением которых является подпись, выполняются в виде ЭЦП по ГОСТ 34.310» (п. 4.4).

Т.е. обязательными атрибутами ДЭ (в т.ч. подлинника, сдаваемого в электронный архив организации) являются электронные подписи всех участников разработки документа.

Наличие электронной подписи относится ко всем разновидностям ДЭ – оригиналам, подлинникам, дубликатам и копиям (см. таблицу 2 ГОСТ 2.102-68).

Следует отметить, что отсканированный бумажный лист с подписями и печатями не является «электронным документом». Т.е. это может быть документация в «электронной форме», но не «документ».

По второй части вопроса: «А заказчику будет отправлено необходимое (заказываемое) количество экземпляров на бумажном носителе, в т.ч. и подлинник, и электронный вариант».

Согласно действующим стандартам СПДС (ГОСТ Р 21.1003-2009, ГОСТ Р 21.1101-2009) подлинники проектной и рабочей документации хранят в разработавшей документацию проектной организации, разработавшей эту документацию. Заказчику направляют копии с подлинников.

В ГОСТ Р 21.1101-2013, записано более подробно, включая следующие пункты:

«5.1.9 Структура и состав реквизитов ДЭ должны обеспечивать его обращение в рамках программных средств (отображение, внесение изменений, печать, учет и хранение в базах данных, а также передачу в другие автоматизированные системы) с соблюдением при этом нормативных требований по оформлению документов.

5.1.10 На рассмотрение, согласование, экспертизу и утверждение представляют копии документов проектной и рабочей документации, скомплектованные как указано в 4.1 и 4.2.

5.1.11 Форма представления документов проектной и рабочей документации (бумажная или электронная), если она не указана в задании на проектирование, определяется разработчиком по согласованию с заказчиком. Допускается включать в состав проектной и рабочей документации документы в различных формах пред-

ставления.

5.1.12 Правила передачи документации на электронных носителях, в том числе номенклатуру и формы необходимых учетных и отчетных документов, устанавливаются в стандартах организации, разработанных на основе ГОСТ 2.051, ГОСТ 2.511 и ГОСТ 2.512».

Прежде чем отказываться от хранения бумажных подлинников проектной и рабочей документации, нужно, чтобы электронные документы были действительно «документами», т.е. чтобы они были удостоверены электронными подписями.

Именно так записано и в постановлении № 145 от 5 марта 2007 года:

«18. Документы, указанные в пунктах 13-16 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии соответствующей технической возможности). Электронные документы, представляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если документы представляются на бумажном носителе, в договоре о проведении государственной экспертизы может быть предусмотрено, что проектная документация и результаты инженерных изысканий могут представляться также в электронной форме».

См. также:

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.
- ГОСТ 2.051—2006 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения
- ГОСТ 2.511—2011 Единая система конструкторской документации. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения

11 ВОПРОСЫ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ СТАНДАРТАМИ СПДС

84. Заказчик требует исключения из РД части повторяющихся чертежей. Правомерно ли данное требование?

Неправомерно.

У проектной и рабочей документации разное назначение и свой состав.

Состав рабочей документации установлен стандартами СПДС. Рабочие чертежи должны содержать полную информацию, необходимую для производства строительно-монтажных работ – независимо от того, что эта информация была в проектной документации.

Мы уже писали о том, что за разъяснениями по вопросам состава ПД следует обращаться в Министерство регионального развития. Специалисты Центра могут лишь высказать свое мнение по данному вопросу.

Этот вопрос относится к составу и объему графической части проектной документации.

Состав графической части разделов и подразделов проектной документации в ПП 87 сформулирован очень расплывчато. Например, по ПП 87 в состав графической части подраздела «Система водоснабжения» входят:

у) принципиальные схемы систем водоснабжения объекта капитального строительства;

ф) план сетей водоснабжения.

Неясно, что понимали под этим авторы ПП87. На практике заказчик (и органы экспертизы) требуют привести в составе проектной документации более подробные чертежи, практически – рабочую документацию.

По нашему мнению, исполнитель виноват, в том, что выполнил проектную документацию, в объеме рабочей документации. И тогда ему ничего не остается, как полностью повторить ранее приведенные чертежи в рабочей документации, т.к. РД должна содержать полную информацию для производства строительно-монтажных работ – в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009, ГОСТ Р 21.1101-2013 и др. стандартами на правила выполнения соответствующих марок рабочих чертежей.

Именно такой подход к чертежам в проекте и в РД был до сих пор. Рабочие чертежи до сих пор не были дополнением к чертежам «Проекта» - нельзя было написать – см. чертежи проектной документации.

Сейчас из текста Градостроительного кодекса, а вслед за ним и ПП 87, можно сделать вывод, что объект можно строить по проектной документации, а «рабочая документация» вообще не упоминается, или она существует, как часть проектной документации, выполняемая при необходимости.

Именно такой подход демонстрирует данный заказчик.

Все замечания проектных организаций и ОАО «ЦНС» к проекту изменения ПП № 87 направлены Комиссии по разработке изменения. Однако ответа или свидетельства об их учете или отклонении не были получены.

85. Заказчик требует включить в марку ГП (генплан) ведомость строительных и монтажных работ, ссылаясь на п.3.2 ГОСТ 21.508-93, в котором указано, что ведомость строительных и монтажных работ выполняется по ГОСТ 21.110-95, устанавливающий правила оформления спецификаций оборудования, изделий и материалов. Правомочно ли требование, если оно не прописано в Договоре на проектные работы и по какому стандарту выполнять данную ведомость?

Пункт 3.2 ГОСТ 21.508-93 устарел еще в 1995 году - в связи с введением в действие ГОСТ 21.110-95 «СПДС. Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов», который заменил три ранее действовавших стандарта: ГОСТ 21.109-80 «СПДС. Ведомости потребности в материалах»; ГОСТ 21.110-82 «СПДС. Спецификация оборудования» и ГОСТ 21.111-84 «СПДС. Ведомости объемов строительных и монтажных работ».

В настоящее время каждый из современных стандартов содержит следующее примечание:

«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 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».

Это примечание полностью отражает ситуацию с ГОСТ 21.508-93, который почти 20 лет не перерабатывался и содержит ссылки на не действующие сейчас стандарты.

С отменой ГОСТ 21.109-80 и ГОСТ 21.111-84 сметная стоимость строительства, определяемая на основе оценки ресурсов (потребности в оборудовании, изделиях, устройствах, материалах), должна определяться на основе Спецификации оборудования, изделий и материалов, которая содержит достаточный объем информации, необходимый для определения объемов строительных и монтажных работ. Поэтому ведомость объемов строительных и монтажных работ становится внутренним документом, выдаваемым в качестве технического задания проектировщиков на составление смет, включение которого в состав рабочей документации становится нецелесообразным. В связи с достаточностью данных, приводимых в Спецификации оборудования, изделий и материалов по ГОСТ 21.110-95, для составления сметной документации ресурсным (ресурсно-индексным) методом, отпадает необходимость в составлении дублирующего документа — ведомости потребности в материалах.

В 1995 г. ЦНС подготовлены «Методические рекомендации по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов (с учетом новых требований стандартов СПДС)» (МР 21.01-95), в которых даны и рекомендации по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов для марки ГП.

К сожалению, ссылки на эти давно отмененные документы вошли в разработанные в 2003-2004 годах (т.е. спустя 8-9 лет после отмены этих стандартов), МДС 81-35.2004, СП 50-101-2004, СП 50-102-2003, что создает множество проблем в настоящее время, т.к. нет установленной формы и правил составления этой ведомости в составе проектной и рабочей документации.

Следовательно, если требование о выполнении ведомость объемов строительных и монтажных работ не прописано в Договоре на проектные работы, то оно не правомочно.

Что можно рекомендовать в ситуации, когда требование о выполнении такой ведомости прописано в договоре или задании?

Форма ведомости не установлена в действующих стандартах. Ее можно найти лишь в ведомственных документах. За основу можно взять форму из отменного ГОСТ 21.111-84.

В проектной документации ведомость можно помещать в текстовых частях разделов и подразделов проектной документации – как таблицу по тексту или – в приложениях.

В рабочей документации ведомость можно поместить в состав общих данных, не присваивая ей отдельного обозначения как прилагаемому документу. Ведь правил оформления такой ведомости не существует, и разработчик вправе применять любые формы и включать ее в состав документации в любом удобном для разработчика виде.

86. Каким образом следует комплектовать ПД для комплекса обустройства месторождений, в котором присутствуют производственные объекты и линейные объекты?

Объектом технического регулирования является здание (сооружение) вместе со всеми инженерными сетями, которые не являются линейными объектами.

Если в Техническом задании написано, что объект строительства — линейный объект, то все прочие объекты инфраструктуры рассматриваются, как части линейного объекта.

При наличии спорного вопроса о том, что отнести к линейным объектам, ключевым словом являются слова «полоса отвода». Если для спорного вида объекта требуется полоса отвода, отдельная от площадки строительства, то этот объект рекомендуем рассматривать, как линейный.

Относительно применяемой терминологии: нормативно-правовым документом высшей юридической силы в области строительства является Градостроительный Кодекс, в котором термин «площадочные объекты» отсутствует. Отсутствует этот термин и в ФЗ-384 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также в ПП 87. Следовательно, термины «производственные и непроизводственные объекты» и «площадочные объекты» соотносятся как легитимные термины и не легитимные.

87. Как соотносить термины «Положения ...» (производственные объекты, непроизводственные объекты, линейные объекты) — с терминами, используемыми в нефтегазовой отрасли (внеплощадочные объекты, линейные объекты)?

Вопросы по составу проектной документации следует впредь адресовать в Минрегион РФ, авторам постановления Правительства № 87 или Комиссии по внесению изменений в указанное постановление, председателем которой назначен Президент Национального объединения проектных организаций.

При обсуждении Концепция изменений в «Положение о составе разделов проектной документации и требованиях по их содержанию», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации №87 (ПП 87) на заседании Технического Комитета по техническому регулированию и стандартизации НОП, состоявшемся 27.01.2012, было принято решение – актуализировать ПП 87 с точки зрения линейных объектов и предложено членам Комитета и всем заинтересованным лицам дать свои предложения по Перечню видов линейных объектов и составу их разделов.

При обсуждении изменений было отмечено, что заказчику дано право проектировать как ему удобно, о чем обязательно должно быть записано в задании на проектирование. Поэтому в вашем случае требование заказчика, изложенное в ТЗ, разрабатывать один состав ПД на всю инфраструктуру – получается решающим. Хотя ЦНС по этому вопросу придерживается другого мнения, но Центр не является в этом вопросе решающей стороной.

88. Является ли применение аналогичного оборудования от другого производителя изменением проекта? И требуется ли согласовать такое изменение?

Вопросы выходят за рамки требований СПДС, стандарты которой содержат, в основном, правила оформления проектной и рабочей документации, и не затрагивают отношений между заказчиком и подрядчиком, имеющие юридический характер.

По заданному вопросу мы можем сообщить Вам только свое мнение, заключающееся в следующем.

Спецификацию оборудования, изделий и материалов составляет проектная организация на стадии выполнения рабочей документации. При этом, в спецификации, как правило, указывается производитель оборудования, влияющего на безопасность работы объекта, а не всех подряд материалов и оборудования. С этой целью проек-

тировщикам рекомендуется снабжать РД опросными листами, чтобы у заказчика/подрядчика была возможность выбирать наиболее подходящее решение, руководствуясь соотношением «цена/качество».

Формально, замена снятых с производства светильников на аналогичное по характеристикам оборудование другого производителя, не должна рассматриваться, как внесение изменений в рабочую документацию. Однако поставить об этом в известность Заказчика Вы были все же должны. Ведь помимо технических характеристик есть еще важные критерия выбора – цена и качество заменяемого оборудования.

Поэтому, если в договоре между Вами и заказчиком прописано, что «любое изменение проектной документации согласовывается Заказчиком и оформляется протоколом, письмом или дополнительным соглашением», то требование вашего Заказчика правомерно.

Если же Ваш договор не содержит такого условия, то требование Заказчика можно рассматривать, как неправомерное.

Если представленная Вашей подрядной организацией «Ведомость смонтированного оборудования», в которую включены все использованные материалы, механизмы, а также замененное оборудование, не принята Заказчиком, то Вам придется с ним договариваться.

89. Как оформляется отчёт об обследовании и техническом состоянии здания и сооружения? Не распространяется ли на него ГОСТ Р 21.1101-2009?

Требования ГОСТ Р 21.1101-2009 не распространяются на оформление отчетов об обследовании и техническом состоянии здания и сооружения.

В данном случае нужно выполнять требования ГОСТ 53778-2010 "Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния".

Согласно этому стандарту по результатам обследования составляют не "отчет", а «Заключение по итогам комплексного обследования технического состояния объекта» (см. приложение Г).

Отчеты в этом стандарте не значатся.

90. Следует ли чертежи разработки узлов в начальных и конечных точках, размещения и обвязки модульных газорегуляторных пунктов включать в комплект ГСН или их необходимо разрабатывать в отдельном документе?

Содержание проектной документации (как текстовой, так и графической ее части) определяется Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ № 87.

Содержание рабочей документации по газоснабжению определяется стандартами СПДС – ГОСТ 21.609-83 и ГОСТ 21.610-85, пересматриваемым Центром совместно с ОАО ВНИПИ Тяжпромэлектропроект в 2013 году.

Поскольку в вопросе речь идет о проектной документации линейного объекта, то марки рабочей документации не имеют к ней отношения. Но в проектной документации могут применяться правила выполнения соответствующих рабочих чертежей (не привязываясь к маркам), т.к. правил выполнения чертежей именно проектной документации не существует.

91. Относится ли пункт 36 х) ПП РФ №87 к технологической части узлов линейных объектов (наружных газопроводов)?

В Положении довольно ясно написано, какие чертежи должны быть в графических частях соответствующих разделов проектной документации линейного объекта.

В графической части раздела 2 "Проект полосы отвода" (см. п.35 к) именно газопроводы не упоминаются, но для других трубопроводов указывают:

- план и продольный профиль трассы с указанием мест размещения запорной арматуры (задвижек с электрическим приводом и ручных), станций электрохимической защиты, магистральной линии связи и электроснабжения для средств катодной защиты и приводов электрических задвижек, мест размещения головной и промежуточной перекачивающих станций, мест размещения потребителей. Наверное, для газопроводов к подобным объектам относятся и модульные газорегуляторные пункты (ГРП).

В графической части раздела 3 "Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения" приводят:

- схему линейного объекта с обозначением мест установки технологического оборудования (при наличии);
- схемы расстановки основного и вспомогательного оборудования;
- схемы трассы с указанием мест установки задвижек, узлов пуска и приема шаровых разделителей (очистителей).

Газорегуляторный пункт не относится к «искусственным сооружениям».

В тексте Постановления совершенно четко определено, что к таким сооружениям относятся: мосты, водопропускные трубы, путепроводы, эстакады, развязки, пешеходные мосты, подземные переходы, скотопрогоны, подпорные стенки и др.

Авторам вопроса нужно самим разобраться (из вопроса это неясно) относится ли модульный ГРП к «оборудованию» или «объектам капитального строительства»?

Если ГРП относится к «оборудованию» (полагаем, что это именно так), то схемы обвязки ГРП должны быть в разделе 3.

Если ГРП - модуль, поставляемый в полностью собранном виде, то документацию (это будет, очевидно, конструкторская документация) на него выполняет изготовитель этого модуля.

В разделе 4 "Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта" приводят:

а) сведения о строительстве новых, реконструкции существующих объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения, обеспечивающих функционирование линейного объекта;

б) перечень зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта, с указанием их характеристик.

Если ГРП - это объект капитального строительства, то проектная документация в отношении строительства таких объектов разрабатывается в соответствии с пунктами 10 - 32 настоящего Положения, т.е. по пунктам для нелинейных объектов.

В графической части этого раздела выполняются:

г) схемы линейного объекта с обозначением мест расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование.

92. Нужно ли прикладывать в каждый том проектной документации копию свидетельства о допуске к определенному виду работ СРО

или достаточно приложить ее только в том с разделом 1 Пояснительная записка?

Требование о прикладывании в проектную документацию копии свидетельства о допуске к определенному виду работ не содержится ни в одном действующем нормативно-правовом акте, в том числе и в Постановлении № 87. Эти сведения должны учитываться при заключении договора между застройщиком (техническим заказчиком) и исполнителем (проектной организацией).

Тем не менее, многие проектные организации выполняют это или «добровольно», или - по требованию заказчика.

В проекте изменения Постановления № 87 прикладывание копии свидетельства также не предусматривается, но в разделе 1 должны быть приведены сведения о наличии допуска.

<http://www.nop.ru/upload/iblock/731/Положение%20произв.-%203.pdf>

В ГОСТ Р 21.1101-2013 предусматривается приведение сведений о наличии этих допусков на титульных листах и обложках проектной и рабочей документации.

Н.1 На обложке приводят следующие реквизиты:

- поле 1 — сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации (при ее чии); указывают, как правило, для государственных организаций;

- поле 2 — логотип (не обязательно), полное наименование организации, подготовившей документ;

- поле 3 — номер и дату выдачи свидетельства о допуске на соответствующие виды работ (по подготовке проектной документации или проведению изысканий), которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства.

93. Существует ли документ, регулирующий правила оформления и передачи «производственных работ, проставления штампов (печатей) к «производственным работам», количество копий проставляемых печатей, кто и на каких страницах должен ставить печати и подписывать?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 и новом стандарте 2013 года установлены правила нанесения подписей на титульных листах проектной и рабочей документации (п.8.7) и в основных надписях (пояснения по заполнению основных надписей в приложении Ж). В указанных стандартах нет требований о том, что проектная организация должна проставлять на передаваемой заказчику проектной и рабочей документации какие-либо печати «о передаче в работу».

Эти требования, если они необходимы заказчику, могут быть установлены в договоре (контракте). Количество передаваемых заказчику копий документации устанавливается в договоре (контракте) и в задании на проектирование.

Правила передачи проектной и рабочей документации застройщиком (заказчиком) лицу, осуществляющему строительство (в том числе и о проставке штампов), установлены в пункте 5.4 СП 48.13330.2011 «Организация строительства»:

«5.4 При осуществлении строительства на основании договора застройщик (заказчик) передает лицу, осуществляющему строительство, утвержденную им проектную документацию, а также рабочую документацию на весь объект или на определенные этапы работ в двух экземплярах на электронном и бумажном носителях. Проектная и рабочая документация должна быть допущена к производству работ за-

стройщиком (заказчиком) с подписью ответственного лица путем простановки штампа на каждом листе».

94. Должен ли подписывать титульный лист технического отчета по инженерным изысканиям ГИП, если изыскания выполняются изыскательским отделом нашей же организации или субподрядной организацией? Если да, то какая ответственность ложиться при этом на ГИПа?

В СП 47.13330.2012, выпущен ном взамен СНиП 11-02-96, об оформлении титульных листов ничего не сказано, в ГОСТ Р 21.1101-2009 о подписях на титульных листа документации по инженерным изысканиям тоже ничего нет.

Эти требования приведены в новом ГОСТ Р 21.1101-2013 следующим образом:

«8.7 Титульные листы томов проектной документации оформляют подписями: руководителя или главного инженера организации;

лица, ответственного за подготовку проектной документации, например, главного инженера (архитектора) проекта.

Титульные листы рабочих документов оформляют подписью лица, ответственного за подготовку рабочей документации — главного инженера (архитектора) проекта.

Титульный лист технического отчета по инженерным изысканиям оформляют подписью руководителя организации или его заместителя и, при необходимости, других должностных лиц.

Титульные листы копий документации, передаваемой заказчику, заверяют отпечатком печати организации, подготовившей эту документацию».

В вопросе речь идет, фактически, о подписях «других лиц».

Ни в одном из нормативных документов по инженерным изысканиям не содержится каких-либо требований об оформлении титульных листов отчетов по изысканиям подписями ГИПа.

Проанализируем действующие нормативные документы..

Если изыскания проводит чисто изыскательская организация, в составе которой не предусмотрены «главные инженеры проектов», то подписи ГИПа (т.е. лица, ответственного за подготовку проектной документации), естественно, не должно быть. В числе «других лиц» на титульном листе отчета может быть начальник отдела изыскательской организации, несущий ответственность за достоверность изысканий.

Поскольку так получилось, что в настоящее время **СНиП 11-02-96** официально не отменен, а **СП 47.13330.2012** не является документом обязательного применения (его нет в перечне, утвержденном распоряжением Правительства от 21 июня 2010 года N 1047-р), то рассматриваются оба этих документа.

Согласно СНиП 11-02-96:

«4.12В случае если исполнитель инженерных изысканий и заказчик представляют одну проектную (проектно-изыскательскую) организацию, техническое задание подписывает со стороны заказчика главный инженер проекта (ГИП) и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации».

Т.е. в этом случае ГИП, фактически, является заказчиком инженерных изысканий и поэтому не должен отвечать за достоверность этих изысканий, являющихся исходными данными для проектирования. Он отвечает только за полноту и достоверность данных в задании.

Подпись «заказчика» на титульных листах документации не предусмотрена.

В СП 47.13330.2012 такой случай не прописан:

«4.9 ...Основанием для выполнения изысканий является заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации договор между застройщиком или техническим заказчиком и исполнителем. К договору должны прилагаться задание и программа выполнения инженерных изысканий.

4.11 Задание составляется и утверждается застройщиком или техническим заказчиком и согласовывается с исполнителем инженерных изысканий. Ответственность за полноту и достоверность данных в задании возлагается на технического заказчика, а при его отсутствии на застройщика».

В этом новом документе ничего не написано о роли лица, ответственного за подготовку проектной документации, т.е. ГИПа, поскольку подготовка задания на выполнение изысканий возлагается на застройщика или технического заказчика.

Вывод: Из положений СНиП 11-02-96 и СП 47.13330.2012 не следует, что на титульных листах отчетной изыскательской документации должна быть подпись лица ответственного за подготовку проектной документации (ГИПа).

95. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению листа Общих данных к составу раздела ПОС (проект организации строительства), в стадии рабочей документации?

Раздел «Проект организации строительства» выполняется в составе проектной документации (раздел 6). Его содержание установлено «Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87.

В составе рабочей документации выполнение такого раздела какими-либо общегосударственными нормативными документами не предусмотрено. Соответственно, установленных требований к содержанию и оформлению «листа общих данных к составу раздела ПОС» нет.

Так, о необходимости приведения раздела ПОС в составе рабочей документации ничего не говорится в СП 48.13330.2011 «Организация строительства».

Для непосредственного осуществления строительства разрабатывается Проект производства работ (ППР) - в соответствии с пп. 5.7.2 - 5.7.9 СП 48.13330.2011 «Организация строительства».

ППР обычно разрабатывается и утверждается «лицом, исполняющим строительство», т.е. строительно-монтажной организацией.

В 2008 г. специалистами ЗАО "ЦНИИОМТП" был разработан МДС 12-46.2008 «Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства, проекта организации работ по сносу (демонтажу), проекта производства работ», который предназначен для проектных и строительно-монтажных организаций, разрабатывающих проекты организации строительства и проекты производства работ.

Приложение А

Структурная схема действующих стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) По состоянию на 01.09.2013 г.

К л а с с и ф и к а ц и о н н ы е г р у п п ы с т а н д а р т о в С П Д С									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общие положения	Общие правила выполнения графических и текстовых документов	Условные обозначения и изображения на чертежах и схемах	Правила выполнения документации инженерных изысканий	Правила выполнения технологической проектной и рабочей документации	Правила выполнения архитектурно-строительной проектной и рабочей документации и документации по планированию территорий	Правила выполнения проектной и рабочей документации систем инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений	Правила выполнения проектной и рабочей документации инженерных сооружений, наружных сетей инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений и транспортных коммуникаций	Правила выполнения эксплуатации и ремонтной документации	Прочие стандарты
М е ж г о с у д а р с т в е н н ы е и н а ц и о н а л ь н ы е с т а н д а р т ы Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и									
ГОСТ Р 21.1001—2009 Общие положения (взамен ГОСТ 21.001—93)	ГОСТ Р 21.1101—2009 Основные требования к проектной и рабочей документации (взамен ГОСТ 21.101—97)	ГОСТ 21.201-2011 Условные графические изображения элементов зданий, сооружений и конструкций	ГОСТ 21.302—96 Условные графические обозначения в документации по инженерно-геологическим изысканиям	ГОСТ 21.401—88 Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам ГОСТ 21.402—83 Антикоррозионная защита технологических аппаратов, газопроводов и трубопроводов. Рабочие чертежи ГОСТ 21.403—80 Обозначения условные графические в схемах. Оборудование энергетическое ГОСТ 21.404—85 (ГОСТ 21.208) Автоматизация технологических процессов. Обозначения условные приборов и средств автоматизации в схемах ГОСТ 21.405—93 Правила выполнения рабочей документации тепловой изоляции оборудования и трубопроводов ГОСТ 21.406—88 Проводные средства связи. Обозначения условные графические на схемах и планах ГОСТ 21.408—93 Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов	ГОСТ 21.501—2011 Правила выполнения рабочей документации архитектурных и строительных решений ГОСТ 21.502—2007 Правила выполнения проектной и рабочей документации металлических конструкций ГОСТ 21.507—81 Интерьеры. Рабочие чертежи ГОСТ 21.508—93 Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов ГОСТ 21.513—83 Антикоррозионная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи	ГОСТ 21.601—2011 Правила выполнения рабочей документации внутренних систем водоснабжения и канализации. ГОСТ 21.602—2003 Правила выполнения рабочей документации отопления, вентиляции и кондиционирования ГОСТ 21.605—82 Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи ГОСТ 21.606—95 Правила выполнения рабочей документации тепломеханических решений котельных ГОСТ 21.607—82 Электрическое освещение территории промышленных предприятий. Рабочие чертежи ГОСТ 21.608—84 Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи ГОСТ 21.609—83 Газоснабжение. Внутренние устройства. Рабочие чертежи ГОСТ 21.611—85 Централизованное управление энергоснабжением. Условные графические и буквенные обозначения вида и содержания информации ГОСТ 21.613—88 Силовое электрооборудование. Рабочие чертежи ГОСТ 21.614—88 Изображения условные графические электрооборудования и проводок на плане	ГОСТ 21.610—85 Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи ГОСТ 21.704—2011 Правила выполнения рабочей документации наружных сетей водоснабжения и канализации. ГОСТ 21.615—88 Правила выполнения чертежей гидротехнических сооружений ГОСТ Р 21.1701—97 Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог ГОСТ Р 21.1702—96 Правила выполнения рабочей документации железнодорожных путей ГОСТ Р 21.1703—2000 Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи ГОСТ 21.709—2011 Правила выполнения рабочей документации линейных сооружений гидромелиоративных систем	ГОСТ 21.901—80 Требования к оформлению проектной документации для строительства за границей	

Приложение Б

Перечень действующих в Российской Федерации национальных и межгосударственных стандартов СПДС (по состоянию на 01.09.2013)

1. ГОСТ Р 21.1001—2009 СПДС. Общие положения
(В соответствии с Программой национальной стандартизации на 2012 год (ПНС—2012) на базе национального стандарта разработан проект межгосударственного стандарта ГОСТ 21.001—201х)
2. ГОСТ Р 21.1002—2008 СПДС. Нормоконтроль проектной и рабочей документации
3. ГОСТ Р 21.1003—2009 СПДС. Учет и хранение проектной документации
4. ГОСТ Р 21.1101—2009 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации . *Действует до 1 января 2014 г. Взамен него разработан ГОСТ Р 21.1101—2013, утвержденный приказом Росстандарта от 11.06.2013 № 156-ст.*
5. ГОСТ 21.110—95 СПДС. Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов
(В соответствии с ПНС—2012 осуществлен пересмотр стандарта, разработан проект нового межгосударственного стандарта ГОСТ 21.110—201х)
6. ГОСТ 21.112—87 СПДС. Подъемно-транспортное оборудование. Условные изображения
7. ГОСТ 21.113—88 СПДС. Обозначения характеристик точности
8. ГОСТ 21.114—95 СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий
(В соответствии с ПНС—2012 осуществлен пересмотр стандарта, разработан проект нового межгосударственного стандарта ГОСТ 21.114—201х)
9. ГОСТ 21.201—2011 СПДС. Условные графические изображения элементов зданий, сооружений и конструкций
10. ГОСТ 21.204—93 СПДС. Условные графические обозначения и изображения элементов генеральных планов и сооружений транспорта
11. ГОСТ 21.205—93 СПДС. Условные обозначения элементов санитарно-технических систем
12. ГОСТ 21.206—2012 СПДС. Условные обозначения трубопроводов
13. ГОСТ Р 21.1207—97 СПДС. Условные графические обозначения на чертежах автомобильных дорог
(В соответствии с Программой национальной стандартизации на 2012 год (ПНС-2012) на базе национального стандарта разработан проект межгосударственного стандарта ГОСТ 21.207—201х)

14. ГОСТ 21.302—96 СПДС. Условные графические обозначения в документации по инженерно-геологическим изысканиям
(В соответствии с ПНС—2012 осуществляется пересмотр стандарта, в разработке проект нового межгосударственного стандарта ГОСТ 21.302—201х)
15. ГОСТ 21.401—88 СПДС. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам
16. ГОСТ 21.402—83 СПДС. Антикоррозионная защита технологических аппаратов, газоходов и трубопроводов. Рабочие чертежи
17. ГОСТ 21.403—80 СПДС. Обозначения условные графические в схемах. Оборудование энергетическое
18. ГОСТ 21.404—85 СПДС. Автоматизация технологических процессов. Обозначения условные приборов и средств автоматизации в схемах
(В соответствии с ПНС—2012 осуществлен пересмотр стандарта, разработан проект нового межгосударственного стандарта с обозначением ГОСТ 21.208—201х)
19. ГОСТ 21.405—93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепловой изоляции оборудования и трубопроводов
20. ГОСТ 21.406—88 СПДС. Проводные средства связи. Обозначения условные графические на схемах и планах
21. ГОСТ 21.408—93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов
(В соответствии с ПНС—2012 осуществлен пересмотр стандарта, разработан проект нового межгосударственного стандарта ГОСТ 21.408—201х)
22. ГОСТ 21.501—2011 СПДС. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и строительных решений;
23. ГОСТ 21.201-2011 СПДС. Условные графические изображения элементов зданий, сооружений и конструкций
24. ГОСТ 21.502—2007 СПДС. Правила выполнения проектной и рабочей документации металлических конструкций
25. ГОСТ 21.507—81 СПДС. Интерьеры. Рабочие чертежи
26. ГОСТ 21.508—93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов
27. ГОСТ 21.513—83 СПДС. Антикоррозионная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи
28. ГОСТ 21.601—2011 СПДС. Правила выполнения рабочей документации внутренних систем водоснабжения и канализации

29. ГОСТ 21.602—2003 СПДС. Правила выполнения рабочей документации отопления, вентиляции и кондиционирования
30. ГОСТ 21.704—2011 СПДС. Правила выполнения рабочей документации наружных сетей водоснабжения и канализации
31. ГОСТ 21.605—82 СПДС. Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи
32. ГОСТ 21.606—95 СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепломеханических решений котельных
33. ГОСТ 21.607—82 СПДС. Электрическое освещение территории промышленных предприятий. Рабочие чертежи
34. ГОСТ 21.608—84 СПДС. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи
35. ГОСТ 21.609—83 СПДС. Газоснабжение. Внутренние устройства. Рабочие чертежи
36. ГОСТ 21.610—85 СПДС. Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи
37. ГОСТ 21.611—85 СПДС. Централизованное управление энергоснабжением. Условные графические и буквенные обозначения вида и содержания информации
38. ГОСТ 21.613—88 СПДС. Силовое электрооборудование. Рабочие чертежи
39. ГОСТ 21.614—88 СПДС. Изображения условные графические электрооборудования и проводок на плане
40. ГОСТ 21.615—88 СПДС. Правила выполнения чертежей гидротехнических сооружений
41. ГОСТ Р 21.1701—97 СПДС. Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог
(В соответствии с Программой национальной стандартизации на 2012 год (ПНС-2012) на базе национального стандарта разработан проект межгосударственного стандарта ГОСТ 21.701—201х)
42. ГОСТ Р 21.1702—96 СПДС. Правила выполнения рабочей документации железнодорожных путей
(В соответствии с Программой национальной стандартизации на 2012 год (ПНС-2012) на базе национального стандарта разработан проект межгосударственного стандарта ГОСТ 21.702—201х)
43. ГОСТ Р 21.1703—2000 СПДС. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи
44. ГОСТ 21.709—2011 СПДС. Правила выполнения рабочей документации линейных сооружений гидромелиоративных систем

45. ГОСТ 21.901—80 СПДС. Требования к оформлению проектной документации для строительства за границей
(Требуется пересмотра или исключения из числа действующих. До сих пор ГОСТ не исключен ввиду отсутствия в настоящее время инстанции, утвердившей в свое время стандарт, бывший документом ДСП (для служебного пользования)).