

Стандарт организации

Система стандартизации  
Национального объединения строителей

ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ  
НОСТРОЙ

Правила разработки, утверждения,  
обновления (актуализации) и отмены

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

Издание официальное

---

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация –  
общероссийское отраслевое объединение работодателей  
«Национальное объединение саморегулируемых организаций,  
основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

## Предисловие

- |   |  |
|---|--|
| 1 РАЗРАБОТАН                                    | Отделом технического регулирования<br>Департамента нормативного и<br>методического обеспечения Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей» |
| 2 СОГЛАСОВАН И<br>РЕКОМЕНДОВАН<br>К УТВЕРЖДЕНИЮ | Техническим Советом Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»  |
| 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН<br>В ДЕЙСТВИЕ              | Решением Совета Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»<br>от №  |
| 5 ВЗАМЕН  | СТО НОСТРОЙ 1.1-2017   |

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2020

*Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».*

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	2
3	Термины и определения .....	3
4	Организация, последовательность и основные положения разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	4
5	Разработка и утверждение документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	6
5.1	Разработка первой редакции проекта документа .....	6
5.2	Публичное обсуждение первой редакции проекта документа .....	7
5.3	Доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения .....	8
5.4	Экспертиза проекта документа .....	9
5.5	Подготовка окончательной редакции проекта документа .....	10
5.6	Нормоконтроль проекта документа .....	11
5.7	Согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ .....	11
5.8	Утверждение документа .....	12
5.9	Регистрация и подготовка к изданию документа .....	13
6	Обновление (актуализация) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	14
6.1	Организация обновления (актуализации) документов .....	14
6.2	Разработка изменения к документу .....	15
6.3	Пересмотр документов .....	16
7	Приостановка действия и отмена документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	17
7.1	Приостановка действия документа .....	17
7.2	Отмена действия документа .....	18

8	Формирование и оформление дела документа Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	19
Приложение А	(обязательное) Форма уведомления о разработке проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения .....	20
Приложение Б	(обязательное) Форма отзыва на проект документа Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	22
Приложение В	(обязательное) Форма сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения ...	23
Приложение Г	(обязательное) Форма предложения по обновлению (актуализации) документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения .....	25
Приложение Д	(обязательное) Форма поправки к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	30
Приложение Е	(обязательное) Форма изменения к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	31
Приложение Ж	(обязательное) Комплект документов, включаемых в дело документа Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	32
Библиография	.....	33

## Введение

Настоящий основополагающий стандарт разработан в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения» с целью создания Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» для реализации требований по разработке документов Системы стандартизации НОСТРОЙ.



**Система стандартизации**

**Национального объединения строителей**

**ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ НОСТРОЙ**

**Правила разработки, утверждения,  
обновления (актуализации) и отмены**

System standardization of National association of builders.  
National association of builders Standards.  
Instructions for development, taking over, reform and cancellation

---

**1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены документов Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация - общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее - НОСТРОЙ), внесения в них изменений и поправок, а также устанавливает требования к формированию дела стандарта.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.

Термины и определения

СТО НОСТРОЙ 1.0—2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы системы стандартизации НОСТРОЙ.

Основные положения

СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила построения, содержания, изложения, оформления и обозначения

СТО НОСТРОЙ 1.3-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила организации и проведения экспертизы, нормоконтроля, подготовки к утверждению и редактирования

**Примечание** – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений и НОСТРОЙ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно использовать версию этого документа с указанным годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1], ГОСТ 1.1 и СТО НОСТРОЙ 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 изменение:** Дополнение или исключение определенных фрагментов документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

**3.2 обновление (актуализация):** Деятельность участников Системы стандартизации НОСТРОЙ, направленная на приведение документа Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных потребностей, проводимая путем внесения изменения или пересмотра.

**Примечание** – По ГОСТ 1.1-2002 (приложение А, позиция А.1) уровень развития техники – достигнутый к данному моменту времени уровень технических возможностей применительно к продукции, процессам и услугам, являющийся результатом обобщенных достижений науки, техники и практического опыта.

**3.3 пересмотр:** Внесение изменений в содержание документа Системы стандартизации НОСТРОЙ путем разработки нового документа взамен действующего. При этом пересмотренный документ отменяют, а в новом указывают, взамен какого документа он разработан.

**3.4 проверка:** Анализ действующего документа Системы стандартизации НОСТРОЙ в целях определения необходимости его обновления или отмены.

**3.5 разработка документа Системы стандартизации НОСТРОЙ:** Деятельность участников Системы стандартизации НОСТРОЙ по созданию документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

## **4 Организация, последовательность и основные положения разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

4.1. Разработка документов Системы стандартизации НОСТРОЙ должна осуществляться в соответствии с Программой стандартизации НОСТРОЙ (далее — Программа стандартизации).

Примечание – Формирование, ведение и реализация Программы стандартизации осуществляется в соответствии с Правилами [2].

4.2. Разработка документов Системы стандартизации НОСТРОЙ (далее – проект документа) должна осуществляться в соответствии с Техническим заданием в следующей последовательности:

- разработка первой редакции проекта документа (см. 5.1);
- публичное обсуждение первой редакции проекта документа (см. 5.2);
- доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения (см. 5.3);
- экспертиза проекта документа (см. 5.4);
- подготовка окончательной редакции проекта документа (см. 5.5);
- нормоконтроль проекта документа (см. 5.6);
- согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ (см. 5.7);
- утверждение документа (см. 5.8);
- регистрация и подготовка к изданию документа (см. 5.9).

4.3. Разработка документа Системы стандартизации НОСТРОЙ может осуществляться структурными подразделениями НОСТРОЙ, саморегулируемыми организациями – членами НОСТРОЙ, а также юридическими и физическими лицами, обладающими научным потенциалом и необходимым опытом практической работы

в соответствующей области (далее – исполнитель работ по стандартизации), на которых возлагаются следующие функции:

- соблюдение установленной в 4.2 последовательности разработки, в том числе требований Технического задания, а также условий договора на разработку проекта документа;

- разработка проекта документа в соответствии с принципами стандартизации и обеспечивающего реализацию целей и задач стандартизации, установленных СТО НОСТРОЙ 1.0 (раздел 4);

- предоставление первой редакции проекта документа для его проверки на соответствие требованиям Технического задания и СТО НОСТРОЙ 1.2;

- устранение замечаний, выявленных при проверке проекта документа на соответствие требованиям Технического задания;

- предоставление первой редакции проекта документа и уведомления о разработке проекта документа в соответствии с Приложением А для публичного обсуждения;

- рассылка первой редакции проекта документа на отзывы в соответствии с Техническим заданием, сбор и обобщение поступивших отзывов в соответствии с Приложением Б;

- подготовка сводки замечаний и предложений на первую редакцию проекта документа (далее – сводка отзывов) в соответствии с Приложением В;

- доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения его первой редакции;

- участие в организации проведения экспертизы документа (при необходимости заключение договоров на оказание услуг по проведению экспертизы с привлекаемыми для экспертизы специалистами, предоставление проекта документа, отзывов на первую редакцию проекта документа) и корректировка проекта документа по замечаниям экспертов, составление сводки замечаний и предложений по результатам экспертизы проекта документа;

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

- проведение нормоконтроля проекта документа, корректировка проекта документа по замечаниям эксперта по нормоконтролю;

- предоставление в НОСТРОЙ окончательной редакции проекта документа со сводкой замечаний и предложений по результатам экспертизы и экспертным заключением для подготовки проекта документа к утверждению;

- рассмотрение проекта документа на заседаниях рабочих групп (при необходимости) и заседаниях коллегиальных органов НОСТРОЙ;

- представление проекта документа на утверждение Советом НОСТРОЙ.

4.4. Разработка документа осуществляется в соответствии с Техническим заданием. Состав и объем выполняемых работ не должен противоречить правилам, установленным в настоящем стандарте, а может дополнять и конкретизировать их.

4.5. Наименование, построение, изложение и оформление проекта документа должны соответствовать Техническому заданию и СТО НОСТРОЙ 1.2.

## **5 Разработка и утверждение документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

### **5.1 Разработка первой редакции проекта документа**

5.1.1 Первая редакция проекта документа должна быть подготовлена исполнителем работ по стандартизации и направлена в НОСТРОЙ.

**Примечание** – Если исполнителем работ по стандартизации документа является структурное подразделение НОСТРОЙ, пункты 5.1.1 – 5.1.4 не выполняются.

Проект документа должен соответствовать общим требованиям к его содержанию, которые установлены в Техническом задании, СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (раздел 6) и СТО НОСТРОЙ 1.2, а также

в межгосударственных и национальных стандартах и сводах правил, устанавливающих особые требования в отношении отдельных объектов и аспектов стандартизации.

5.1.2 Представленная исполнителем работ по стандартизации первая редакция проекта документа проверяется структурным подразделением НОСТРОЙ на соответствие структуры и основных положений требованиям Технического задания.

5.1.3 При выявлении недостатков в проекте документа структурное подразделение НОСТРОЙ сообщает о них исполнителю работ по стандартизации.

5.1.4 По замечаниям и предложениям структурного подразделения НОСТРОЙ к проекту документа исполнитель работ по стандартизации дорабатывает первую редакцию проекта документа и возвращает в НОСТРОЙ для проверки устранения замечаний и реализации предложений.

5.1.5 По окончании разработки первой редакции проекта документа исполнитель работ по стандартизации оформляет уведомление о разработке проекта документа по форме, приведенной в приложении А, пояснительную записку по форме, приведенной в Правилах [2], и вместе с первой редакцией проекта документа направляет в НОСТРОЙ.

## **5.2 Публичное обсуждение первой редакции проекта документа**

5.2.1 Первая редакция проекта документа с уведомлением о разработке, пояснительной запиской и Техническим заданием (при необходимости) размещаются структурным подразделением НОСТРОЙ на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет для публичного обсуждения и рассылается в коллегиальные органы НОСТРОЙ и саморегулируемые организации для подготовки замечаний и предложений.

5.2.2 Исполнителем работ по стандартизации осуществляется рассылка первой редакции проекта документа на отзыв в сторонние организации в соответствии с Техническим заданием.

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

5.2.3 Заинтересованные саморегулируемые организации, органы власти, юридические и физические лица рассматривают первую редакцию проекта документа, готовят на него отзывы по форме, приведенной в приложении Б, и направляют их по электронной почте исполнителю работ по стандартизации с дублированием на адрес электронной почты ответственного работника структурного подразделения НОСТРОЙ. Срок публичного обсуждения проекта документа составляет до 60 календарных дней со дня размещения уведомления о разработке проекта документа на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет. Срок подготовки отзывов составляет до 14 дней со дня окончания публичного обсуждения.

5.2.4 Если в проекте документа присутствует объект патентного права, то исполнитель работ по стандартизации обязан предоставить в НОСТРОЙ согласие патентообладателя или исключить из проекта документа данный объект.

5.2.5 Исполнитель работ по стандартизации осуществляет сбор и обобщение поступивших отзывов, составляет сводку отзывов на проект документа по форме и правилам, приведенным в приложении В.

5.2.6 Исполнитель работ по стандартизации обязан сохранять все полученные отзывы (замечания и предложения) заинтересованных лиц и результаты их рассмотрения до утверждения документа.

### **5.3 Доработка проекта документа по результатам публичного обсуждения**

5.3.1 Исполнитель работ по стандартизации дорабатывает проект документа с учетом принятых им замечаний и предложений, поступивших по результатам публичного обсуждения, и обеспечивает его редактирование в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.2.

5.3.2 Доработанный и отредактированный проект документа исполнитель работ по стандартизации направляет в НОСТРОЙ с приложением копий всех полученных отзывов (замечаний и предложений)

заинтересованных лиц и результатов их рассмотрения, оформленных в виде сводки отзывов. Отклонение исполнителем работ по стандартизации поступившего замечания или предложения должно быть обосновано в сводке отзывов.

5.3.3 Доработанный и отредактированный проект документа при необходимости направляется структурным подразделением НОСТРОЙ на рассмотрение в созданную рабочую группу и/или коллегиальный орган НОСТРОЙ для определения организации или физического лица для проведения экспертизы.

#### **5.4 Экспертиза проекта документа**

5.4.1 Экспертиза проекта документа, доработанного с учетом поступивших замечаний и предложений, проводится в соответствии с Техническим заданием и СТО НОСТРОЙ 1.3.

5.4.2 Для проведения экспертизы исполнитель работ по стандартизации представляет предусмотренной(ному) Техническим заданием и согласованной(ному) коллегиальным органом НОСТРОЙ экспертному органу (или эксперту) комплект следующих документов:

- текст проекта документа;
- сводку отзывов в соответствии с приложением В;
- отзывы на первую редакцию проекта документа, поступившие на этапе публичного обсуждения.

При необходимости уполномоченная(ое) для проведения экспертизы организация или физическое лицо (см. 5.3.3) могут быть заменены на основании решения коллегиального органа НОСТРОЙ.

5.4.3 Полученное по результатам проведения экспертизы экспертное заключение исполнитель работ по стандартизации представляет в НОСТРОЙ.

5.4.4 Проект документа, получивший положительное заключение экспертизы, признается окончательной редакцией проекта документа (см. 5.5).

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

5.4.5 В случае отрицательного результата рассмотрения проекта документа уполномоченной организацией или физическим лицом, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять следующие мотивированные решения:

а) если осуществлялась экспертиза проекта стандарта НОСТРОЙ, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять мотивированное решение об утверждении проекта стандарта НОСТРОЙ в качестве рекомендации по стандартизации НОСТРОЙ или об отклонении данного проекта стандарта НОСТРОЙ и исключении разработки из Программы стандартизации;

б) если осуществлялась экспертиза проекта рекомендаций или справочно-методического пособия НОСТРОЙ, уполномоченный коллегиальный орган НОСТРОЙ может принять мотивированное решение об отклонении данного(ых) проектов документов НОСТРОЙ и исключении их из Программы стандартизации;

5.4.6 В случае принятия решения уполномоченным коллегиальным органом НОСТРОЙ об утверждении проекта стандарта НОСТРОЙ в качестве рекомендации по стандартизации НОСТРОЙ, исполнитель работ по стандартизации в трехдневный срок после принятия такого решения переоформляет данный проект в виде проекта рекомендации НОСТРОЙ с соблюдением правил, установленных в СТО НОСТРОЙ 1.2.

### **5.5 Подготовка окончательной редакции проекта документа**

5.5.1 Исполнитель работ по стандартизации дорабатывает проект документа с учетом замечаний, полученных по результатам прохождения экспертизы, и обеспечивает его редактирование в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.2.

5.5.2 Исполнитель работ по стандартизации представляет в структурное подразделение НОСТРОЙ следующие документы:

- текст проекта документа, доработанный по результатам прохождения экспертизы и проведенного редактирования;
- сводку отзывов по результатам экспертизы, форма сводки отзывов аналогична приведенной в Приложении В;
- положительное экспертное заключение;
- пояснительную записку.

В случае отсутствия положительного заключения по результатам экспертизы см. 5.4.5.

5.5.3 Структурное подразделение НОСТРОЙ рассматривает доработанный проект документа и при отсутствии замечаний принимает его за окончательную редакцию проекта документа и принимает решение о проведении нормоконтроля по 5.6.

При отрицательных результатах рассмотрения документа структурное подразделение НОСТРОЙ может предложить исполнителю работ по стандартизации устранить выявленные недостатки и доработать его в сроки, не превышающие 30 календарных дней.

## **5.6 Нормоконтроль проекта документа**

5.6.1 Нормоконтроль проекта документа проводится в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.3.

5.6.2 Нормоконтроль проекта документа осуществляется юридическим или физическим лицом, имеющим соответствующую квалификацию, которое выбирается исполнителем работ по стандартизации по согласованию со структурным подразделением НОСТРОЙ.

## **5.7 Согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ**

5.7.1 Проект окончательной редакции проекта документа, прошедший нормоконтроль, направляется на согласование в коллегиальные органы НОСТРОЙ.

5.7.2 Структурное подразделение НОСТРОЙ направляет в коллегиальные органы НОСТРОЙ следующий комплект документов:

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

- текст окончательной редакции проекта документа;
- сводка отзывов по результатам публичного обсуждения;
- положительное экспертное заключение;
- сводка отзывов по результатам прохождения экспертизы;
- сведения о проведенном нормоконтроле;
- пояснительная записка.

5.7.3 Коллегиальные органы НОСТРОЙ осуществляют согласование окончательной редакции проекта документа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его поступления на согласование.

5.7.4 Проект окончательной редакции проекта документа считается согласованным коллегиальным органом НОСТРОЙ при наличии соответствующего решения (протокола). В случае отсутствия от коллегиальных органов НОСТРОЙ письменно оформленного решения в срок, указанный в 5.7.3, проект окончательной редакции считается согласованным.

5.7.5 При наличии разногласий в процессе согласования может быть организовано и проведено согласительное совещание с участием заинтересованных сторон. Окончательное решение по результатам согласительного совещания принимает структурное подразделение НОСТРОЙ.

5.7.6 Решение о согласовании проекта документа размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

## **5.8 Утверждение документа**

5.8.1 Для утверждения в Совет НОСТРОЙ предоставляется следующий комплект документов:

- текст окончательной редакции проекта документа;
- пояснительная записка;
- положительное экспертное заключение;

- решение коллегиального органа НОСТРОЙ о согласовании проекта документа.

5.8.2 Совет НОСТРОЙ на основании представленных документов принимает решение об утверждении или отклонении проекта документа. При этом в решении об утверждении документа устанавливают дату его введения в действие, а также указание о признании утратившими силу заменяемых документов Системы стандартизации НОСТРОЙ или их частей (при необходимости).

5.8.3 Срок действия документов Системы стандартизации НОСТРОЙ не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено нормативными актами НОСТРОЙ.

5.8.4 Решение об утверждении документа Системы стандартизации НОСТРОЙ оформляется протоколом и размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

## **5.9 Регистрация и подготовка к изданию документа**

5.9.1 Утвержденному документу Системы стандартизации НОСТРОЙ структурным подразделением НОСТРОЙ присваивается обозначение по СТО НОСТРОЙ 1.0.

5.9.2 Для регистрации утвержденного документа в информационном фонде документов Системы стандартизации НОСТРОЙ структурное подразделение НОСТРОЙ вносит в реестр документов Системы стандартизации НОСТРОЙ следующую информацию:

- а) наименование и обозначение утвержденного документа;
- б) сведения о введении впервые или взамен действующего документа Системы стандартизации НОСТРОЙ;
- в) сведения об утверждении и дату введения в действие утвержденного документа;
- г) сведения о внесенных поправках и изменениях в утвержденные документы (при наличии);

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

д) сведения об отмененных документах Системы стандартизации НОСТРОЙ в связи с утверждением нового документа.

5.9.3 В реестр документов Системы стандартизации НОСТРОЙ вносится запись в отношении каждого регистрируемого документа. Записи присваивается уникальный номер, который содержит порядковый номер записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией.

5.9.4 Подготовка к изданию утвержденного документа осуществляется с учетом требований СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.7).

## **6 Обновление (актуализация) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

### **6.1 Организация обновления (актуализации) документов**

6.1.1 Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ подлежат обновлению (актуализации) в случаях, предусмотренных СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.8).

Обновление (актуализация) действующего документа может быть осуществлено путем разработки изменения к нему (см. 6.2) или пересмотра (см. 6.3) с учетом требований настоящего раздела.

6.1.2 Предложения по обновлению (актуализации) документов заинтересованные участники работ по стандартизации в соответствии с Правилами [2] должны направлять в НОСТРОЙ для проверки целесообразности обновления (актуализации) и включения разработки изменения или пересмотра документа в Программу стандартизации. Предложения по обновлению (актуализации) оформляются в соответствии с Приложением Г.

Вместе с предложениями могут быть представлены документы, подтверждающие их обоснованность и целесообразность.

6.1.3 Если в течение пяти лет после утверждения документа не поступали предложения по его обновлению (актуализации) при необходимости структурное подразделение НОСТРОЙ, на которое возложено выполнение функций по закрепленному объекту стандартизации, должно провести проверку содержания документа (см. 3.4) или направить в профильный коллегиальный орган НОСТРОЙ запрос о представлении предложений, позволяющих оценить целесообразность обновления (актуализации) документа или его отмены.

6.1.4 Проверка документа должна проводиться с целью выявления необходимости его обновления (актуализации), которая может быть обусловлена требованиями СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.8).

6.1.5 Структурное подразделение НОСТРОЙ может организовать проведение проверки действующих документов Системы стандартизации НОСТРОЙ по закрепленному объекту стандартизации с целью обновления (актуализации) входящих в него стандартов.

## **6.2 Разработка изменения к документу**

6.2.1 Изменение к документу разрабатывают при необходимости замены или исключения отдельных его положений или их фрагментов, если его объем не превышает 20 % текста документа.

6.2.2 Если в документ уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр документа в соответствии с 6.3.

6.2.3 Изменение к документу только редакционного (лингвистического) и/или ссылочного характера оформляют в виде поправки в соответствии с Приложением Д.

6.2.4 Поступившие в НОСТРОЙ предложения по внесению изменений в документы Системы стандартизации НОСТРОЙ структурное подразделение направляет исполнителю работ по стандартизации, который осуществлял разработку документа.

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

6.2.5 Исполнитель работ по стандартизации рассматривает предложение по внесению изменений и в случае согласия оформляет проект изменения в соответствии с Приложением Е.

6.2.6 Разработанный проект изменения подлежит согласованию коллегиальным органом НОСТРОЙ. Каждому вносимому в документ изменению присваивают очередной порядковый номер. Регистрацию утвержденных изменений осуществляет структурное подразделение НОСТРОЙ.

6.2.7 Сведения о внесенных изменениях фиксируются в информационном фонде Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствии с 5.9.2.

### **6.3 Пересмотр документов**

6.3.1 Пересмотр документов необходим, если предлагаемые изменения его содержания или структуры составляют более 20 % текста документа. Пересмотр документа также является предпочтительным при необходимости изменения наименования либо области применения документа.

6.3.2 При пересмотре документа разрабатывают новый документ взамен действующего. При этом разработка документа осуществляется в порядке, аналогичном установленному в разделе 5.

*Примечание* – При необходимости одновременно с пересмотром проводят работы по разработке изменений к взаимосвязанным документам Системы стандартизации НОСТРОЙ или работы по их пересмотру.

6.3.3 При пересмотре действовавший ранее документ отменяется, а в предисловии к пересмотренному документу в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.2 указывается, взамен какого документа он разработан.

После пересмотра документа ему присваивается регистрационный номер в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2, Приложение А).

6.3.4 Сведения о пересмотренном документе вносятся в информационный фонд Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствии с 5.9.

## **7 Приостановка и отмена действия документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

### **7.1 Приостановка действия документа**

7.1.1 При необходимости внести в содержание действующего документа изменения и в случае если разработка изменения к нему или пересмотр в соответствии с установленными в 6.2 и 6.3 правилами не позволяют это сделать оперативно, Совет НОСТРОЙ принимает решение о приостановке действия документа на срок, не превышающий один год.

7.1.2 Решение о приостановке действия документа может приниматься в следующих случаях:

а) при принятии федерального закона или нормативного правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, другого федерального органа исполнительной власти или Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», положения которого необходимо учесть в действующем документе, или которому противоречат требования или правила, установленные в документе;

б) при принятии технического регламента (в том числе технического регламента Евразийского экономического союза) или заключении Российской Федерацией международного договора, которому противоречат требования или правила, установленные в документе;

в) при введении в действие межгосударственного или национального стандарта или свода правил, положения которого(ых) необходимо учесть в действующем документе или положениям которого(ых) противоречат требования или правила, установленные в документе;

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

г) при принятии Всероссийским съездом саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства или Президентом НОСТРОЙ решения, положения которого необходимо учесть в действующем документе;

д) если применение документа не обеспечивает безопасность продукции или процесса, на которые он распространяется;

е) при необходимости исключения из действующего документа объекта патентного права;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **7.2 Отмена действия документа**

7.2.1 Действующий документ следует отменять в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данного другого документа;

б) при утверждении и введении в действие в Российской Федерации межгосударственного или национального стандарта или свода правил, который(ые) распространяется(ются) на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении проведения работ, которые осуществлялись по данному документу;

г) по истечению года после приостановки действия (см. 7.1.1) в случае отсутствия обращений от заинтересованных лиц о пересмотре статуса документа;

д) в иных случаях, когда документ утратил свою актуальность.

7.2.2 Отмена документа осуществляется с официального согласия исполнителя работ по стандартизации с максимальным учетом мнения заинтересованных лиц.

7.2.3 Поступившее в НОСТРОЙ обоснованное предложение об отмене действующего документа и официальное согласие исполнителя работ по стандартизации рассматриваются уполномоченным коллегиальным органом НОСТРОЙ. Предложение об отмене документа считается согласованным коллегиальным органом НОСТРОЙ при наличии соответствующего решения (протокола).

7.2.4 Совет НОСТРОЙ рассматривает решение коллегиального органа НОСТРОЙ о целесообразности отмены документа и принимает решение об отмене или в обоснованных случаях о приостановке действия документа по 7.1.

7.2.5 Информацию об отмене (приостановке действия) документа размещают на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет. Решение об отмене (приостановке действия) документа также учитывается в информационном фонде Системы стандартизации НОСТРОЙ.

## **8 Дело документа Системы стандартизации НОСТРОЙ**

8.1 Формирование дела документа начинается с момента включения разработки документа в Программу стандартизации.

8.2 Дело документа формируется в электронном виде структурным подразделением НОСТРОЙ. В дело документа включаются документы в соответствии с Приложением Ж.

8.3 Формирование одного дела на два и более документов не допускается.

Приложение А

(обязательное)

**Форма уведомления о разработке проекта документа Системы стандартизации  
НОСТРОЙ и правила ее заполнения**

А.1 Форма уведомления приведена на рисунке А.1.

<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b>		
<b>о разработке проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ</b>		
1 Исполнитель работ по стандартизации:		
2 Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2:		
3 Наименование и вид проекта документа:		
4 Положения, отличающиеся от положений соответствующих сводов правил:		
5 Срок публичного обсуждения:		
6 Прием замечаний по проекту документа осуществляется по адресу:		
Руководитель разработки _____		
_____	подпись	фамилия и инициалы
«__» _____	20__ г.	

Рисунок А.1

А.2 В пункте «Исполнитель работ по стандартизации» указывают наименование организации с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения или фамилию и инициалы физического лица, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

А.3 В пункте «Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2» указывают, в отношении каких работ, услуг, процессов строительства, монтажа, наладки и т.п. будут устанавливаться разрабатываемые требования, приводят наименование и код группы или подгруппы ОКС и ОКПД2, который указан в проекте стандарта в составе его библиографических данных.

А.4 В пункте «Наименование и вид проекта документа» после наименования в скобках приводят шифр темы Программы стандартизации.

А.5 В пункте «Положения, отличающиеся от положений соответствующих сводов правил» приводят краткую информацию о степени соответствия аналогичному своду правил:

- «разрабатываемый документ содержит дополнительные требования к \_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_»;  
(регистрационный номер СП и наименование) (приводится перечисление основных отличий)
- «разрабатываемый документ не имеет аналогов среди сводов правил».

А.6 В пункте «Срок публичного обсуждения» при указании срока публичного обсуждения проекта документа приводят дату его начала и дату окончания, которые должны обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления.

А.7 В пункте «Прием замечаний по проекту осуществляется по адресу» указывают адрес электронной почты исполнителя работ по стандартизации и ответственного работника структурного подразделения НОСТРОЙ.

А.8 Уведомление подписывает руководитель разработки или физическое лицо, являющееся исполнителем работ по стандартизации (если данная разработка осуществляется от имени этого лица). При размещении уведомления на сайте эту информацию не приводят.

## Приложение Б

(обязательное)

## Форма отзыва на проект документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

Отзыв \_\_\_\_\_  
 наименование организации, органа управления или иного заинтересованного лица  
 на первую редакцию проекта

\_\_\_\_\_  
 наименование документа

Структурный элемент проекта документа	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция

Составитель отзыва

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность личная подпись ФИО

## Примечания

1 Отзыв на проект документа необходимо излагать в следующей последовательности:

- о проекте в целом;
- о наименовании документа;
- об области применения документа;
- о структуре документа;
- об отдельных разделах, подразделах, пунктах, подпунктах, абзацах, таблицах, графических материалах и/или приложениях документа.

2 В отзыве на проект документа все замечания и предложения следует излагать конкретно и обоснованно. При этом необходимо приводить предлагаемые автором отзыва редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображения графического материала.

## Приложение В

(обязательное)

**Форма сводки замечаний и предложений  
по первой редакции проекта документа Системы стандартизации НОСТРОЙ  
и правила ее заполнения**

В.1 Форма сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа приведена на рисунке В.1.

СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ			
по первой редакции			
наименование документа			
Структурный элемент документа	Наименование организации или иного лица	Замечание, предложение	Заключение исполнителя работ по стандартизации

Руководитель разработки\* \_\_\_\_\_  
должность и наименование организации исполнителя работ по стандартизации      личная подпись      ФИО

Исполнитель работ по стандартизации или  
 иной составитель сводки отзывов \_\_\_\_\_  
должность      личная подпись      ФИО

Рисунок В.1

В.2 Сводку замечаний и предложений заполняют в следующей последовательности:

- в целом по проекту документа;
- по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам (в порядке изложения);
- по приложениям в целом и по их структурным элементам (в порядке их размещения).

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

В.3 Замечания и предложения, которые высказаны в отзывах различных организаций, но относятся к одному структурному элементу, приводят вместе, но в разных строках.

В.4 Заключение исполнителя работ по стандартизации приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято»;
- «Принято частично» с указанием части, относительно которой учтено и не учтено данное замечание или предложение;
- «Отклонено» с приведением обоснования нецелесообразности учета данного замечания или предложения;
- «Принято к сведению», если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учет при доработке проекта или относится к структурному элементу, который исключен или изменен по другой причине;
- «Предложено обсудить на заседании коллегиального органа НОСТРОЙ (или ином согласительном совещании)».

В.5 Если в Техническом задании указаны организации, которым первую редакцию проекта документа следует направить на отзыв, но от этих организаций отзывы не поступили, в колонке «Замечания, предложения» приводится запись: «Отзыв не поступил».

## Приложение Г

(обязательное)

**Форма предложения по обновлению (актуализации) документа Системы стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения**

1. Наименование документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, планируемого к обновлению (актуализации): \_\_\_\_\_

(регистрационный номер и наименование)

2. Планируемое наименование документа после обновления (актуализации): \_\_\_\_\_

3. Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2: \_\_\_\_\_

4. Ориентировочные сроки проведения обновления (актуализации): \_\_\_\_\_

5. Основание для проведения обновления (актуализации): \_\_\_\_\_

6. Цель обновления (актуализации)<sup>1</sup>:

- документ не относится к стандартам на процессы выполнения работ;
- содержание документа не соответствует требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0;
- в документе не отражена последовательность выполнения технологических операций;
- документ не содержит карту контроля соблюдения изложенных в нем требований;
- в документе комплексно не отражены требования к выполнению работ и схемы контроля и результатов выполнения работ;
- документ не соответствует требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2.2), либо его требования не достаточно изложены;
- требования к процессу выполнения работ, изложенные в документе, не актуальны;
- в документе обнаружены положения, противоречащие действующим документам по стандартизации в строительстве (межгосударственные и национальные стандарты и своды правил);
- в документе обнаружены положения, дублирующие положения действующих документов по стандартизации в строительстве (межгосударственные и национальные стандарты и своды правил);

<sup>1</sup> Указанные цели приведены для стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства. При обновлении (актуализации) иных видов документов Системы стандартизации НОСТРОЙ цели обновления (актуализации) приводятся в соответствии с объектом и аспектом стандартизации.

## СТО НОСТРОЙ 1.1-2020

- в документе обнаружены взаимоисключающие требования к процессу выполнения работ;

- положениями документа не предусмотрено применение инновационных технологий;

- область применения документа необходимо расширить с целью объединения схожих по объекту и аспекту стандартизации документов Системы стандартизации НОСТРОЙ.

---

7. Обоснование необходимости обновления (актуализации) документа:

---

8. Возможность участия в финансировании выполнения работ:

---

сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании)

9. Документ или проект документа по стандартизации (при наличии), предлагаемый в качестве основы для разработки документа (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации):

---

наименование предлагаемого для использования документа

10. Основные источники:

---

11. Необходимые отзывы, экспертизы и согласования

---

12. Возможный исполнитель работ (состав группы разработки):

---

13. Оценка экономической эффективности при обновлении (актуализации)

---

14. Выводы:

---

Наименование организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Правила заполнения Формы предложений по обновлению (актуализации)  
документа Системы стандартизации НОСТРОЙ**

Г.1 В пункте «Наименование документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, планируемого к обновлению (актуализации)» указывают регистрационный номер и наименование документа в соответствии с реестром документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, размещенным на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет;

Г.2 Пункт «Планируемое наименование документа после обновления (актуализации)» заполняется при необходимости в случае, если наименование документа после обновления (актуализации) будет изменено;

Г.3 В пункт «Объект стандартизации с указанием кодов ОКС и ОКПД2» указывают, в отношении каких работ, процессов строительства, монтажа, наладки и т.п. будут устанавливаться разрабатываемые требования, приводят наименование и код группы или подгруппы ОКС и ОКПД 2, который указан в проекте стандарта в составе его библиографических данных.

Г.4 В пункте «Ориентировочные сроки проведения обновления (актуализации)» необходимо указывать дату начала обновления (актуализации) и дату окончания, также необходимо указывать срок публичного обсуждения проекта документа, приводя дату его начала и дату окончания, которые должны обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления.

Г.5 В пункте «Основание для проведения обновления (актуализации)» указывается номер пункта Программы стандартизации, номер письма и т.д.

Г.6 В пункте «Цель обновления (актуализации)» указываются приведенные цели, если они соответствуют целям обновления (актуализации) документа, при необходимости приводятся дополнительные цели обновления (актуализации). Также в пункте необходимо указать:

- основные проблемы, которые необходимо решить путем обновления (актуализации) документа;
- задачи, которые будут решаться путем применения обновленного (актуализированного) документа;
- цели, достижению которых будет способствовать применение обновленного (актуализированного) документа.

Г.7 В пункте «Обоснование необходимости обновления (актуализации) документа» указываются конкретные пункты документа, противоречащие действующим

## **СТО НОСТРОЙ 1.1-2020**

нормативно-правовым актам и нормативно-техническим документам, не учитывающие применение инновационных технологий и т.д.

Г.8 В пункте «Возможность участия в финансировании выполнения работ» указывается сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании) за счет средств сметы расходов на содержание Ассоциации «Национальное объединение строителей» или указывается 100 %, если исполнитель работ по стандартизации готов провести обновление (актуализацию) документа за счет собственных средств.

Г.9 В пункте «Документ или проект документа по стандартизации (при наличии), предлагаемый в качестве основы для разработки документа (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации)» указываются межгосударственные или национальные стандарты или своды правил, а также документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, в развитие требований которых проводится обновление (актуализация).

Г.10 В пункте «Основные источники» указываются документы, в соответствии с которыми будет обновляться (актуализироваться) документ, а также:

- информация о принадлежности обновляемого (актуализируемого) документа к комплексу стандартов (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020, пункт 6.3);

- перечень нормативных правовых актов в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, положения которых должны быть учтены в разрабатываемом обновляемом (актуализируемом) документе;

- действующие нормативные документы (межгосударственные или национальные стандарты или своды правил) или их части, положения которых должны быть учтены в обновляемом (актуализируемом) документе;

- действующие документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены после введения в действие обновленного (актуализированного) документа.

Г.11 В пункте «Необходимые отзывы, экспертизы и согласования» указывается:

- перечень организаций, которым должна быть представлена на рассмотрение редакция обновляемого (актуализируемого) документа;

- перечень организаций, которые будут проводить согласование и экспертизу, проекта обновляемого (актуализируемого) документа;

- перечень организаций, которые будут проводить нормоконтроль обновляемого (актуализируемого) проекта документа.

Г.12 В пункте «Возможный исполнитель работ (состав группы разработки)» указывается предполагаемая организация, силами которой будет проводиться работа по обновлению (актуализации) документа, а также состав группы разработки с указанием Ф.И.О, наименования должности и имеющихся ученых степеней и званий.

Г.13 В пункте «Оценка экономической эффективности при обновлении (актуализации)» при необходимости производится расчет в соответствии с Правилами [2].

Г.14 В пункте «Выводы» необходимо указать положительный эффект при введении обновленного (актуализированного) документа в действие.

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма поправки к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ**

Д.1 Форма поправки приведена на рисунке Д.1.

<b>«УТВЕРЖДАЮ»</b>		
_____		
должность руководителя структурного подразделения НОСТРОЙ		
_____		_____
личная подпись		инициалы и фамилия
<b>ПОПРАВКА</b>		
к _____		
наименование документа		
<b>В каком месте*</b>	<b>Напечатано</b>	<b>Должно быть</b>
<p>Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">наименование организации      личная подпись      инициалы и фамилия</p> <p>Исполнитель _____</p> <p style="text-align: center;">должность      личная подпись      инициалы и фамилия</p> <p>_____</p> <p>номер служебного телефона</p> <p>_____</p> <p>*При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).</p>		

Рисунок Д.1

## Приложение Е

(обязательное)

## Форма изменения к документу Системы стандартизации НОСТРОЙ

Е.1 Форма изменения приведена на рисунке Е.1.

<b>«УТВЕРЖДЕНО»</b>		
Решение Совета НОСТРОЙ от _____, протокол № _____		
ИЗМЕНЕНИЕ № _____		
к _____ наименование документа		
В каком месте*	Напечатано	Должно быть
Руководитель _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>наименование организации</span> <span>личная подпись</span> <span>инициалы и фамилия</span> </div>		
Исполнитель _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>должность</span> <span>личная подпись</span> <span>инициалы и фамилия</span> </div>		
_____ номер служебного телефона		
_____ *При указании места внесения изменения указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).		

Рисунок Е.1

**Комплект документов, включаемых в дело документа Системы стандартизации  
НОСТРОЙ**

1. Документы для включения разработки в Программу стандартизации в соответствии с Правилами [2].

2. Техническое задание и Календарный план.

3. Копия Договора (при его заключении).

4. Расчет стоимости разработки документа, протокол согласования цены или сметный расчет (при заключении Договора).

5. Копии протоколов уполномоченных коллегиальных органов НОСТРОЙ, на которых принимались решения по разрабатываемому документу.

6. Аутентичная электронная версия первой редакции проекта документа на CD/DVD-носителе в формате Microsoft Word.

7. Уведомление о разработке проекта документа.

8. Отзывы на первую редакцию проекта документа.

9. Сводка замечаний и предложений по проекту документа.

10. Экспертное заключение по проекту документа.

11. Электронные версии документа на этапах публичного обсуждения, экспертизы, нормоконтроля в формате Microsoft Word.

12. Официальная электронная версия документа, соответствующая требованиям СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.7).

13. Протоколы разногласий (при наличии).

14. Прочие документы, касающиеся вопросов разработки, согласования (при необходимости), издания документа и внесения в него изменений.

## Библиография

- [1] Градостроительный кодекс Российской Федерации
- [2] Правила по стандартизации «Организация работ по формированию, ведению и реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ»

ОКС 01.120

Ключевые слова: система стандартизации, Национальное объединение строителей, стандарты, правила, разработка, утверждение, обновление, отмена

---

Стандарт организации

Система стандартизации  
Национального объединения строителей

ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ  
НОСТРОЙ

Правила построения, содержания, изложения,  
оформления и обозначения

СТО НОСТРОЙ 1.2-2020

Издание официальное

---

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация –  
общероссийское отраслевое объединение работодателей  
«Национальное объединение саморегулируемых организаций,  
основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

## Предисловие

- |   |  |
|---|--|
| 1 РАЗРАБОТАН                                      | Отделом технического регулирования<br>Департамента нормативного и<br>методического обеспечения Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей» |
| 2 СОГЛАСОВАН И<br>И РЕКОМЕНДОВАН<br>К УТВЕРЖДЕНИЮ | Техническим Советом Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»<br>протокол от ... № ...   |
| 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН<br>В ДЕЙСТВИЕ                | Решением Совета Ассоциации<br>«Национальное объединение строите-<br>лей», протокол от ... № ....   |
| 4 ВЗАМЕН  | СТО НОСТРОЙ 1.1-2017   |

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2020

*Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».*

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	2
3	Термины и определения .....	3
4	Правила построения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ. Требования к содержанию отдельных структурных элементов .....	3
4.1	Правила формирования структуры Документов .....	3
4.2	Титульные листы .....	4
4.3	Наименование .....	4
4.4	Предисловие .....	5
4.5	Содержание .....	7
4.6	Введение .....	8
4.7	Область применения .....	8
4.8	Элемент «Нормативные ссылки» .....	9
4.9	Термины, определения, обозначения и сокращения .....	11
4.10	Разделы, подразделы, пункты, подпункты .....	12
4.11	Текст .....	13
4.12	Ссылки .....	14
4.13	Приложения .....	16
4.14	Библиография .....	17
4.15	Библиографические данные .....	17
5	Правила изложения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	18
6	Правила оформления документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	19
6.1	Общие требования при оформлении Документов .....	19
6.2	Правила применения шрифта .....	20
6.3	Требования к оформлению страниц Документов и правила нумерации страниц .....	20
6.4	Требования к колонтитулам .....	21

## СТО НОСТРОЙ 1.2-2020

6.5	Требования к оформлению таблиц .....	22
6.6	Требования к оформлению формул и графического материала ....	22
6.7	Требования к оформлению Примечаний .....	23
6.8	Требования к оформлению Библиографии .....	23
6.9	Оформление проекта Документа на бумажном носителе	25
7	Правила обозначения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	25
Приложение А	(обязательное) Форма титульного листа документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	26
Приложение Б	(обязательное) Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Предисловие» .....	27
Приложение В	(обязательное) Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Содержание» .....	28
Приложение Г	(обязательное) Форма карты контроля соблюдения требований стандарта .....	29
Приложение Д	(обязательное) Форма первой страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	32
Приложение Е	(обязательное) Форма страниц документа Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	33
Приложение Ж	(обязательное) Дополнительные правила оформления графического материала .....	34
Приложение И	(обязательное) Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Библиография» .....	36
Приложение К	(справочное) Формы обложки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ .....	37
Библиография	.....	43

## Введение

Настоящий основополагающий стандарт разработан в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения» с целью создания Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» для реализации требований по построению, содержанию, изложению, оформлению и обозначению документов Системы стандартизации НОСТРОЙ.



СТАНДАРТ НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СТРОИТЕЛЕЙ

---

**Система стандартизации**

**Национального объединения строителей**

**ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ НОСТРОЙ**

**Правила построения, содержания, изложения,  
оформления и обозначения**

System standardization of National association of builders.  
National association of builders Standards.  
Rules of structure, contents, drafting, presentation and indication

---

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила построения, изложения, оформления и обозначения документов Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация - общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее - НОСТРОЙ).

*Примечание* – Перечень документов системы стандартизации НОСТРОЙ (далее – Документы) приведен в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1).

1.2 Настоящий стандарт не распространяется на действующие Документы, утвержденные Советом НОСТРОЙ до введения его в действие.

1.3 Положения настоящего стандарта применяются при разработке, обновлении (актуализации) путем разработки изменений или пересмотра Документов.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.

Термины и определения

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации.

Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации.

Форматы

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001–96) 001–2000 Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)

ОК 034–2014 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)

СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений и НОСТРОЙ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно использовать версию этого документа с указанным годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

### **3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1], Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации» [2], ГОСТ 1.1, СТО НОСТРОЙ 1.0 и СТО НОСТРОЙ 1.1.

## **4 Правила построения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ. Требования к содержанию отдельных структурных элементов**

### **4.1 Правила формирования структуры Документов**

4.1.1 Документы состоят из отдельных элементов, установленных ГОСТ 1.5-2001 (подраздел 3.1), построение, изложение и оформление которых выполняют в соответствии с настоящим стандартом.

4.1.2 Изложение и оформление элементов Документа, не указанных в настоящем стандарте, выполняют в соответствии с ГОСТ 1.5 и ГОСТ Р 1.5.

## **4.2 Титульные листы**

4.2.1 Титульные листы Документов следует оформлять в соответствии с приложением А.

4.2.2 На титульном листе приводят следующие данные:

- наименование: «Национальное объединение строителей»;  
- вид документа: «Стандарт организации», «Рекомендации по стандартизации» или «Справочно-методическое пособие» по СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1);

- наименование вида стандартов в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2);

- наименование комплекса стандартов в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.3) - при наличии;

- наименование Документа;

- регистрационный номер Документа в информационном фонде Системы стандартизации НОСТРОЙ (СТО НОСТРОЙ 1.0 (пункт 3.2));

**Примечание** – на период разработки Документа следует указывать шифр темы Программы стандартизации НОСТРОЙ.

- слова «Издание официальное», с учетом 6.3.1.4;

- выходные сведения об издании (наименование организаций, разработавших и издавших Документ, место и год издания).

## **4.3 Наименование**

4.3.1 Наименование Документа излагают и оформляют по ГОСТ 1.5–2001 (подраздел 3.6). При этом заголовок Документа формируется с учетом наименования соответствующей группы или подгруппы Общероссийского классификатора стандартов ОКС по ОК 001 и/или кода общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 по ОК 034.

4.3.2 В наименовании Документа может быть использован соответствующий групповой заголовок и/или подзаголовок объекта (аспекта) стандартизации.

#### 4.4 Предисловие

4.4.1 Страницу с элементом «Предисловие» размещают следующей после титульного листа и оформляют в соответствии с приложением Б.

4.4.2 Предисловие начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4.4.3 В предисловии приводят общие сведения о Документе, которые нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т. д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке Документа и представление его на утверждение:

« 1 РАЗРАБОТАН

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, разработавшего Документ , или информация о том, Документ разработан рабочей группой с указанием ее состава

2 СОГЛАСОВАН И  
РЕКОМЕНДОВАН К  
УТВЕРЖДЕНИЮ

\_\_\_\_\_ решение коллегиального органа НОСТРОЙ о согласовании и рекомендации о представлении на утверждение Советом НОСТРОЙ разработанного Документа, с указанием номера и даты протокола »

б) сведения об утверждении Документа и введении его(ее) в действие:

«3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН  
В ДЕЙСТВИЕ

\_\_\_\_\_ решение об утверждении Советом НОСТРОЙ разработанного Документа, с указанием номера и даты протокола »,

или, при утверждении стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства:

«3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН  
В ДЕЙСТВИЕ

решение об утверждении Советом НОСТРОЙ  
разработанного Документа, с указанием номера и даты  
протокола

в качестве стандарта на процесс выполнения  
работ по строительству, реконструкции,  
капитальному ремонту, сносу объектов  
капитального строительства»

в) сведения о Документе(ах), взамен которого(ых) разработан  
утвержденный Документ:

«4 ВЗАМЕН

Обозначение и наименование документа Системы  
стандартизации НОСТРОЙ, который заменяется »

или сведения о том, что стандарт (рекомендации или справочно-  
методическое пособие) НОСТРОЙ вводится впервые:

«4 ВВЕДЕН

ВПЕРВЫЕ

»

4.4.4 После сведений в соответствии с 4.4.3 в предисловии Документа  
курсивом приводятся следующие сведения о правилах его (ее) применения  
и о порядке опубликования информации об изменениях к нему, о его  
пересмотре или отмене:

*«Правила применения настоящего документа (стандарта,  
рекомендации, справочно-методического пособия – указывается вид  
документа из перечисленных) установлены в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020.  
Информация об изменениях к настоящему документу (стандарту,  
рекомендации, справочно-методическому пособию – указывается вид  
документа из перечисленных), его (ее) пересмотре или отмене  
и официальные тексты изменений и поправок размещаются  
в информационной системе общего пользования на официальном сайте  
Ассоциации «Национальное объединение строителей» ([www.nostroy.ru](http://www.nostroy.ru))».*

4.4.5 При подготовке к опубликованию Документа (стандарта, рекомендации, справочно-методического пособия) в нижней части страницы размещают знак авторского права на опубликование и распространение стандарта (рекомендации) НОСТРОЙ и приводят курсивом следующую информацию: *«Настоящий документ (стандарт, рекомендации, справочно-методическое пособие – указывается вид документа из перечисленных) не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».*

## **4.5 Содержание**

4.5.1 Элемент «Содержание» размещают после элемента «Предисловие», начиная с новой страницы и оформляют в соответствии с приложением В. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4.5.2 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки структурных элементов (разделов и при необходимости подразделов) Документа, обозначения и заголовки приложений

Примечание – Порядковые номера пунктов и подпунктов в элементе «Содержание» не приводят.

После заголовка каждого из структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы Документа, на которой начинается данный структурный элемент.

При заполнении информации относящейся к приложениям, после обозначения приложения в скобках указывают их статус («обязательное», «рекомендуемое», «справочное»).

4.5.3 В заголовках разделов, подразделов сокращения не допускаются.

4.5.4 Заголовки структурных элементов, перечисленные в элементе «Содержание», должны соответствовать заголовкам, приводимым в тексте документа.

## **4.6 Введение**

4.6.1 Элемент «Введение» размещают после элемента «Содержание» начиная с новой страницы. Слово «Введение» записывают в верхней части страницы, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4.6.1 Элемент «Введение» не должен содержать требований, текст не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

4.6.2 В элементе «Введение» приводят:

- обоснование причин разработки Документа (решение Совета НОСТРОЙ, исполнение Программы стандартизации НОСТРОЙ и т.д.);

- указание вида Документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 (пункт 6.2);

- авторский коллектив (приводится курсивом перечисление физических лиц, участвовавших в разработке Документа с указанием научных званий, фамилий и инициалов, а также краткого наименования организаций, работниками которых они являлись на момент разработки Документа).

## **4.7 Область применения**

4.7.1 Элемент «Область применения» следует оформлять в виде раздела 1, разбивая его на пункты (при необходимости), указывая назначение Документа и область его распространения (объект стандартизации).

4.7.2 При указании назначения и области распространения Документа применяют следующие формулировки в зависимости от вида Документа, который установлен в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.2): «Настоящий (ая,ее) стандарт (рекомендации, справочно-методическое пособие – указывается вид документа из перечисленных) устанавливает...» или «Настоящий (ая,ее) стандарт (рекомендации, справочно-методическое пособие – указывается вид документа из перечисленных) распространяется на ... и устанавливает ...».

4.7.3 В случае если Документ содержит рекомендуемые положения, в разделе «Область применения» указывают номера разделов и пунктов (подпунктов), носящих рекомендуемый характер.

*Пример – «Положения раздела 11 являются рекомендуемыми для применения саморегулируемыми организациями»*

#### **4.8 Элемент «Нормативные ссылки»**

4.8.1 Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте Документа приведены ссылки на межгосударственные и национальные стандарты, своды правил и документы Системы стандартизации НОСТРОЙ (см. примечание к 1.2). Элемент «Нормативные ссылки» следует оформлять в виде раздела 2.

4.8.2 В разделе 2 приводят перечень утвержденных (принятых) ссылочных документов, который излагают в следующем порядке:

1 – межгосударственные стандарты (ГОСТ);

2 – национальные стандарты (ГОСТ Р);

3 – общероссийские классификаторы (ОК);

4 – межгосударственные классификаторы (МК);

5 – своды правил (СП);

6 – документы системы стандартизации НОСТРОЙ (см. примечание к 1.1) (СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ);

7 – стандарты Национального объединения изыскателей и проектировщиков.

4.8.3 Раздел 2 начинают со слов: «В настоящем(щей,ших) стандарте (рекомендации, справочно-методическом пособии – указывается вид документа из перечисленных) использованы нормативные ссылки на следующие документы».

4.8.4 В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов с цифрами года утверждения (принятия), размещая их в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При этом аббревиатуры групповых

## СТО НОСТРОЙ 1.2-2020

заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, и комплексы стандартов (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.3)) должны быть расшифрованы.

*Пример – «СТО НОСТРОЙ 2.25.220–2018 «Автомобильные дороги. Устройство и капитальный ремонт монолитных цементобетонных покрытий. Правила, контроль выполнения и требования к результатам работ»*

Отметки и сведения об изменениях (переизданиях с изменениями) стандартов не приводятся.

4.8.5 При указании года утверждения (принятия) ссылочного документа используют то количество цифр, которое приведено в его обозначении.

Примечание – В обозначениях стандартов, принятых до 2000 года, год указывали двумя последними цифрами.

4.8.6 После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание со следующей информацией: «При пользовании настоящим(ей) стандартом (рекомендациями, справочно-методическим пособием – указывается вид документа из перечисленных) целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений и НОСТРОЙ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно использовать версию этого документа с указанным годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего(ей) стандарта (рекомендации, справочно-методического пособия) в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение,

на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку».

4.8.7 В проекте Документа допускается приводить информацию о проектах Документов, взаимосвязанных с разрабатываемым(ой) стандартом (рекомендациями, справочно-методическим пособием – указывается вид документа из перечисленных) НОСТРОЙ, если обеспечена одновременность их утверждения. При этом регистрационный номер ссылочного стандарта (рекомендации, справочно-методического пособия) НОСТРОЙ вносится при издании, а на период разработки Документа следует указывать шифр темы Программы стандартизации НОСТРОЙ.

#### **4.9 Термины, определения, обозначения и сокращения**

4.9.1 Для определения не стандартизованных терминов или уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном Документе в более узком смысле, в него включают элемент «Термины и определения».

*Примечание* – Стандартизованным термином считают термин, установленный в межгосударственном, национальном стандартах или стандартах НОСТРОЙ на термины и определения.

4.9.2 Элемент «Термины и определения» излагают и оформляют с соблюдением правил, установленных ГОСТ 1.5 – 2001 (подраздел 3.9), в виде раздела 3.

4.9.3 В Документе могут быть использованы условные обозначения, изображения и знаки, которые установлены в других Документах, межгосударственных и национальных стандартах и сводах правил. Если условные обозначения, изображения или знаки не установлены в таких стандартах или сводах правил, то эти условные обозначения, изображения, знаки поясняют в тексте или в разделе «Обозначения и сокращения»,

который оформляют по правилам, установленным в ГОСТ 1.5–2001 (подраздел 3.10).

#### **4.10 Разделы, подразделы, пункты, подпункты**

4.10.1 Нормативные положения основной части Документа оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливаются с учетом особенностей объекта и аспекта стандартизации, а также общих требований к содержанию, установленных в ГОСТ 1.5–2001 (раздел 7) и в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (раздел 6).

4.10.2 Разделы Документа делят на подразделы, пункты, подпункты.

4.10.2.1 Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами.

4.10.2.2 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

*Примечание* – Например, 4 Раздел

4.1 Подраздел

4.1.1 Пункт

4.1.1.1 Подпункт

Автоматическая нумерация разделов, подразделов пунктов и подпунктов в электронной версии проекта Документа не допускается.

4.10.2.3 Количество цифр в нумерации структурных элементов Документа не должно превышать четырех

*Примечание* – Например, нумерация 4.1.2.2 допускается, так как количество цифр не более четырех, а нумерация 4.1.2.2.1 не допускается, так как количество цифр в записи более четырех».

4.10.2.4 Если текст основной части Документа разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

4.10.2.5 После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, точку не ставят, а отделяют от текста Документа пробелом.

4.10.3 Для разделов, подразделов и пунктов Документа применяют заголовки.

4.10.4 Заголовок раздела (подраздела, пункта) отделяют от номера пробелом, начиная с прописной буквы. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, сокращений, римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

4.10.5 Если раздел или подраздел Документа разделен на пункты, то включение в этот раздел (подраздел) текста, предшествующего первому пункту, не допускается. В случаях, когда раздел или подраздел Документа или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

4.10.6 Наименование заголовков разделов, подразделов и пунктов формируют исходя из их содержания. Не допускается именовать раздел в общем виде, например, «Основные нормативные положения».

#### **4.11 Текст**

4.11.1 Текст Документа должен быть кратким, точным, не допускающим толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования Документа в соответствии с областью применения.

4.11.2 В стандарте Документе не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, произвольные словообразования, а также синонимы для одного и того же понятия.

4.11.3 Предложения, как правило, начинать с существительного.

4.11.4 Единицы величин, используемые в Документе, должны быть выбраны из тех, которые допущены к применению в Российской Федерации на основании соответствующего положения<sup>1</sup>.

Обозначения единиц величин в тексте Документа приводят только при числовых значениях, в строку с числовыми значениями. Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

---

<sup>1</sup> «Положение о единицах величин, допускаемых к применению в Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2009 № 879.

4.11.5 В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления используют только косую или горизонтальную черту. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключают в скобки.

*Пример – «Вт/(м · К)»*

4.11.6 Наименования органов законодательной и исполнительной власти (сокращенные или полные), наименования государств, юридических лиц, используемые в тексте, должны соответствовать официально установленным и приводиться в единообразном виде (либо по всему тексту приводятся полные наименования, либо сокращенные)<sup>2</sup>.

4.11.7 Даты в тексте следует оформлять в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97 и приводить их в единообразном обозначении по всему тексту: словесно-цифровым способом или цифровым способом.

*Пример - «до 01 января 2010 г.» или «до 01.01.2010» .*

## **4.12 Ссылки**

4.12.1 Если в Документе целесообразно привести характеристику продукции (процесса), выпускаемой (выполняемого) по Документу, межгосударственному или национальному стандарту или своду правил, то вместо ее изложения или в дополнение к ней дают нормативную ссылку на этот документ.

4.12.1.1 При записи нормативной ссылки следует приводить смысловое содержание документа и его номер.

*Пример – «Шумовую характеристику рекомендуется проводить по методике, приведенной в ГОСТ 21718.»*

4.12.1.2 Если в Документе применяют нормативную ссылку на другой Документ (межгосударственный или национальный стандарт,

---

<sup>2</sup> Наименования федеральных органов исполнительной власти - в соответствии с распоряжением Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации № 788 от 16.07.2008 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».

классификатор или свод правил) в целом, то ее записывают как недатированную ссылку (без указания года его утверждения (принятия)).

*Пример – «Гидростатические и манометрические испытания систем холодного и горячего водоснабжения должны производиться до установки водоразборной арматуры с использованием средств измерения по ГОСТ 2405.»*

4.12.1.3 При нормативной ссылке на конкретный структурный элемент (раздел, подраздел, пункт, подпункт, приложение или иной структурный элемент) другого Документа (межгосударственного или национального стандарта, классификатора, или свода правил), ее записывают как датированную ссылку, с указанием года его утверждения (принятия), затем в скобках приводят наименование и номер (обозначение) структурного элемента ссылочного документа.

*Пример – «Примерная схема расположения сигнальных проводников трубопроводов приведена в ГОСТ Р 56380-2015 (рисунок 1).»*

4.12.2 В Документах не допускаются нормативные ссылки на предстандарты, отраслевые стандарты, стандарты организаций, общественных объединений и предприятий, технические условия, статьи, отчеты, монографии, справочники и другие документы, которые не относятся к общедоступным нормативным документам, принятым (утвержденным или признанным) федеральными органами законодательной или исполнительной власти, а также международными организациями, занимающимися стандартизацией. На перечисленные документы допускаются только справочные ссылки.

4.12.3 Если ссылочный документ не относится к документам по стандартизации (см. 4.8.1 и 4.8.2) и не включен в элемент «Нормативные ссылки», то его включают в элемент «Библиография» (см. 4.14) при этом используют справочную ссылку, которую приводят в тексте Документа, примечании или сноске.

Если справочная ссылка приведена в тексте Документа или в примечании, то ее оформление следует выполнять в соответствии с 6.8.2.1-6.8.2.2.

Если справочная ссылка приведена в сноске, то допускается не приводить информацию о ссылочном документе в элементе «Библиография», а в самой сноске указывать после обозначения ссылочного документа его наименование, приведенное в кавычках (для примера см. сноски к 4.11.4 и 4.11.6).

4.12.4 В случае, целесообразности повторения в Документе какого-либо положения другого Документа, межгосударственного или национального стандарта или свода правил, применяется правило, установленное ГОСТ 1.5–2001 (пункт 4.8.4).

4.12.5 Любые ссылки на Документы, межгосударственные и национальные стандарты, классификаторы и своды правил, которые приведены в примечаниях и сносках, считаются справочными.

4.12.6 В случаях, когда необходимо исключить повторение в Документе отдельных его положений или фрагментов, следует приводить перекрестные ссылки на отдельные структурные элементы данного Документа. Оформление перекрестных ссылок следует выполнять в соответствии с требованием ГОСТ 1.5-2001 (пункты 4.8.2.3 и 4.8.2.4).

### **4.13 Приложения**

4.13.1 Материал, дополняющий нормативные положения основной части Документа, оформляют в виде приложений.

4.13.2 Приложения Документа оформляют с соблюдением правил, установленных ГОСТ 1.5-2001 (подраздел 3.12).

4.13.3 В стандартах НОСТРОЙ обязательным приложением является карта контроля соблюдения требований стандарта. Форма карты контроля приведена в приложении Г. В отдельных случаях в зависимости от области применения разработка карты контроля не требуется, например, в документах, содержащих методики.

Примечание – решение об обязательном наличии карты контроля соблюдения требований стандарта принимается соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ.

#### **4.14 Библиография**

4.14.1 Если в Документе приведены справочные ссылки в соответствии (см. 4.12.3), то в него включают дополнительный элемент «Библиография», который размещают после приложений с соблюдением правил, установленных в 6.8.

4.14.2 В элемент «Библиография» включают информацию о правовых и нормативно-правовых актах Российской Федерации, о правилах и рекомендациях по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и каталогизации, о руководящих документах, и иных нормативных и рекомендуемых документах, утвержденных (принятых) федеральными органами исполнительной власти или международными (региональными) организациями, а также информацию о международных стандартах и других международных документах, которые не являются международными стандартами, но приняты международными организациями, занимающимися стандартизацией.

4.14.3 Как правило, в элемент «Библиография» не включают журнальные статьи, отчеты о НИР и литературные произведения.

#### **4.15 Библиографические данные**

4.15.1 Элемент «Библиографические данные» приводят на последней странице Документа и оформляют с указанием кода общероссийского классификатора стандартов ОКС по ОК 001 и/или кода общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 по ОК 034 и ключевых слов.

4.15.2 Ключевые слова приводят в именительном падеже в том порядке, в котором эти слова приведены в заголовке Документа и в элементе «Содержание».

## **5 Правила изложения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

5.1 При изложении Документов применяются положения, приведенные в настоящем разделе, положения ГОСТ 1.5–2001 (раздел 4), за исключением положения ГОСТ 1.5-2001 (пункт 4.8.7) отражающего специфику изложения межгосударственных стандартов, положения СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 6.2.1-6.2.9).

5.2 Положения, устанавливаемые в Документах, должны основываться на современных достижениях науки, техники, технологии, относящихся к данному объекту и/или аспекту стандартизации.

5.3 Документы должны содержать в необходимом объеме технически и экономически обоснованные положения, направленные на достижение целей стандартизации и обеспечивающие решение конкретных задач каждого стандарта (рекомендации, справочно-методического пособия) в соответствии с областью его(ее) применения.

5.4 Документы не должны устанавливать требований по вопросам, которые регулируются законодательством либо иными нормативными правовыми актами, а также техническими регламентами, межгосударственными или национальными стандартами, сводами правил. В разрабатываемом стандарте (рекомендации, справочно-методическом пособии) следует избегать дублирования требований, действующих межгосударственных или национальных стандартов, сводов правил и Документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, заменяя их соответствующими ссылками по 4.12.

5.5 Требования, устанавливаемые в Документах должны:

- быть увязаны с требованиями утвержденных ранее Документов, межгосударственными и национальными стандартами утвержденными (принятыми) на территории Российской Федерации, а также со сводами правил;

- детализировать требования технического регламента применительно к процессам строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства.

5.6 Документы могут содержать, кроме обязательных положений, рекомендуемые.

К рекомендуемым положениям относят нормы, правила и характеристики, которые могут изменяться в соответствии с конкретными потребностями, возможностями или условиями производства

5.7 Требования к содержанию Документов приведены в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 6.2.2-6.2.9).

## **6 Правила оформления документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

### **6.1 Общие требования к оформлению Документов**

6.1.1 При оформлении проекта Документа в процессе его разработки и при подготовке к опубликованию утвержденного Документа следует применять правила, установленные ГОСТ 1.5-2001 (раздел 6), с учетом положений, приведенных в настоящем разделе.

6.1.2 В соответствии с ГОСТ Р 1.5–2012 (пункт 5.3) поля справа, слева, сверху и снизу от текста должны быть шириной не менее 20 мм и не более 30 мм. В Документах рекомендуется поле с левой стороны принимать шириной – 30 мм, поле с правой стороны и поля верхней и нижней части – 20 мм.

6.1.3 Проект Документа в электронном виде предоставляется в НОСТРОЙ на рассмотрение, в файле формата .rtf.

В этом же формате следует осуществлять устранение замечаний, полученных от НОСТРОЙ.

При устранении выявленных ошибок и сделанных замечаний в режиме рецензирования разработчику не допускается удалять «Исправления» и «Примечания» по тексту Документа.

6.1.4 Проект Документа на бумаге следует предоставлять распечатанным на двух сторонах листа бумаги формата А4 и подписанным на странице элемента «Библиографические данные» со стороны руководителя (ответственного лица) разработки.

## **6.2 Правила применения шрифта**

6.2.1 Для оформления проекта Документа необходимо применять шрифт гарнитуры Times New Roman.

6.2.2 Размер шрифта заголовков разделов – 16, текста стандарта – 14, примечаний, приложений, сносок – 12, наименований рисунков и таблиц – 13, текста таблиц – от 12 до 14 (в зависимости от объема текста, расположенного в таблице), междустрочный интервал – полуторный.

6.2.3 Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и предыдущим или последующим текстом, должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта.

6.2.4 Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают аналогично установленному в тексте (полуторный межстрочный интервал).

## **6.3 Требования к оформлению страниц Документа и правила нумерации страниц**

### **6.3.1 Оформление страниц документа**

6.3.1.1 Первую страницу Документа или его проекта следует оформлять согласно приложению Д в зависимости от вида документа (см. 4.2.2).

6.3.1.2 Страницы Документа или его проекта (за исключением титульного листа и первой страницы) следует оформлять по форме, приведенной в приложении Е.

6.3.1.3 При оформлении проекта Документа на всех страницах под индексом «СТО НОСТРОЙ» («Р НОСТРОЙ», «СМП НОСТРОЙ» – в зависимости от вида документа (см. 4.2.2)) приводят в скобках слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом. При этом обозначение Документа приводят с шифром темы Программы стандартизации НОСТРОЙ.

*Пример – «СТО НОСТРОЙ 257*

*(проект первой редакции)»*

6.3.1.4 На титульном листе проекта Документа вместо слов: «Издание официальное» приводят слова: «Настоящий проект не подлежит применению до его утверждения». Сведения об организации, осуществляющей издание, не приводят.

### 6.3.2 Правила нумерации страниц

6.3.2.1 Колонцифры (номера страницы) четных и нечетных страниц проекта Документа должны различаться и располагаться по нижнему внешнему краю страницы (нечетная - справа, четная - слева). При этом расстояние до колонцифр от края страницы должно быть 20 мм по всему проекту.

6.3.2.2 При записи колонцифры (номера страницы) используют размер шрифта 12.

6.3.2.3 На лицевой стороне титульного листа проекта Документа номер страницы не проставляют.

6.3.2.4 Страницы проекта Документа, на которых размещают элементы: «Предисловие», «Содержание» и «Введение», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II». Нумерацию всех остальных страниц проекта стандарта проставляют арабскими цифрами.

## 6.4 Требования к колонтитулам

6.4.1 В проекте стандарта колонтитулы на всех страницах располагают в верхнем внешнем углу поля страницы: справа на нечетных страницах и слева на четных.

6.4.2 При расположении графического материала или таблицы в альбомной ориентации колонтитул и колонцифру располагают в книжной ориентации: на нечетных страницах – справа, на четных – слева. Размещение материалов в альбомной ориентации должно быть: на нечетных страницах – низ к краю страницы, на четных – низ к корешку.

6.4.3 В колонтитуле следует применять размер шрифта 12 полужирного начертания на всех страницах.

*Пример – «СТО НОСТРОЙ 1.2-2020»*

### **6.5 Требования к оформлению таблиц**

6.5.1 Таблицы в Документе следует оформлять с соблюдением правил, установленных в ГОСТ 1.5-2001 (подраздел 4.5), с учетом размеров шрифта, установленных в 6.2.2 для наименований таблиц и текста, содержащегося в них.

6.5.2 Форма таблицы приведена в ГОСТ 1.5-2001 (рисунок 1).

6.5.3 Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой в 2 пункта. Размер шрифта для написания приведен в 6.2.2. После него приводят номер таблицы, присваиваемый в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5-2001 (пункт 4.5.3). Точку после номера таблицы не ставят.

6.5.4 Для краткого пояснения и уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

### **6.6 Требования к оформлению формул и графического материала**

6.6.1 Формулы следует оформлять с использованием формульного редактора. Не допускается представлять формулы в виде графического изображения. Кегль формул должен соответствовать кеглю основного текста. Греческие буквы набирают шрифтом Symbol.

6.6.2 Для однострочных формул следует применять: размер шрифта 12, а в индексе – 8; выравнивание по центру; нумерацию формулы в правом краю полосы.

Для многострочных формул следует применять: размер шрифта 11, а в индексе – 9; выравнивание по центру; нумерацию формулы в правом краю полосы.

6.6.3 Для сложных формул следует использовать встроенные в Microsoft Word штатные средства формульного набора, MathType или программные средства, совместимые с ними.

6.6.4 В проекте Документа при оформлении графического материала следует соблюдать дополнительные правила, приведенные в приложении Ж.

### **6.7 Требования к оформлению Примечаний**

6.7.1 Примечания в Документе следует оформлять с соблюдением правил, установленных в ГОСТ 1.5-2001 (подраздел 4.9), с учетом размеров шрифта, установленных в 6.2.2.

6.7.2 Примечание следует печатать с прописной буквы и после абзацного отступа. Само слово «Примечание» или «Примечания» выделяют разрядкой в 2 пункта. Размер шрифта для написания приведен в 6.2.2.

### **6.8 Требования к оформлению Библиографии**

6.8.1 В элементе «Библиография» перечень ссылочных документов составляют в порядке их упоминания в тексте Документа.

6.8.2 Нумерацию ссылочных документов в тексте Документа ведут в квадратных скобках.

6.8.2.1 При записи справочной ссылки (см. 4.12.3) следует приводить смысловое содержание документа и его номер (при наличии).

После указания смыслового содержания документа ему присваивается очередной порядковый номер, который помещается в квадратные скобки.

*Пример – «В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1].»*

6.8.2.2 Если в Документе необходимо сделать справочную ссылку (см. 4.12.3) на конкретный структурный элемент (раздел, подраздел, пункт, подпункт, приложение) ссылочного документа, имеющего обозначение, то приводят это обозначение с указанием года утверждения (принятия) данного документа, затем в квадратной скобке приводится очередной порядковый номер, после ставится запятая и приводится наименование и номер (обозначение) ссылочного структурного элемента, и квадратная скобка закрывается.

*Пример – «Нарезку швов следует производить с учетом положений, приведенных в ОДМ 218.3.028-2013 [1, разделы 4, 6].»*

6.8.3 Элемент «Библиография» следует оформлять в соответствии с приложением И.

6.8.3.1 Ссылочные документы, не имеющие цифрового обозначения, но являющиеся нормативными, записываются в строчной форме с указанием реквизитов утверждения.

6.8.3.2 Если ссылочный документ не является нормативным, взамен реквизитов утверждения приводят издательские данные: место издания, издательство, год издания.

6.8.3.3 Ссылочные документы, имеющие цифровое обозначение, записываются в скрытой табличной форме с указанием:

- в левой графе: обобщенного наименования документа (строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, правила и рекомендации по стандартизации, международный стандарт и т.п.), его принадлежности той или иной организации и его полное обозначение (с цифрами года принятия). При этом в левой графе указывают утверждающее министерство/ведомство, за исключением строительных и санитарных правил и норм;

- в правой графе: полное наименование документа (без указания реквизитов утверждения).

6.8.3.4 При включении в перечень ссылочных документов международного стандарта или иного аналогичного документа после

данных на русском языке в скобках приводят соответствующие данные на языке оригинала документа.

6.8.3.5 При ссылке в тексте Документа на международные стандарты, стандарты зарубежных стран, в элементе «Библиография» следует оформлять сноску о том, где можно ознакомиться с официальной версией ссылочного документа.

## **6.9 Оформление проекта Документа на бумажном носителе**

6.9.1 Проект Документа представляют на листах бумаги формата А4 по ГОСТ 2.301.

6.9.2 В обоснованных случаях (например, при включении сложного графического материала или таблицы) допускается использование листов формата А3 по ГОСТ 2.301.

## **7 Правила обозначения документов Системы стандартизации НОСТРОЙ**

7.1 Регистрацию документов осуществляется в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.9.2).

7.2 Обложка Документов оформляется в соответствии с приложением К.

Приложение А

(обязательное)

Форма титульного листа документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ

(шрифт Arial размер 12)

Стандарт организации<sup>3</sup>

(шрифт Arial размер 16)

Процессы выполнения работ по строительству<sup>4</sup>

(шрифт Arial, полужирный, размер 15)

**Автомобильные дороги<sup>5</sup>**

(шрифт Arial, полужирный, размер 14)

УСТРОЙСТВО И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ  
МОНОЛИТНЫХ ЦЕМЕНТОБЕТОННЫХ  
ПОКРЫТИЙ

(наименование Документа)

(шрифт Arial размер 20, написание Прописными буквами объекта стандартизации)

Правила, контроль выполнения  
и требования к результатам работ

(шрифт Arial размер 16, написание строчными буквами аспекта стандартизации)

СТО НОСТРОЙ<sup>6</sup> \_\_\_\_<sup>7</sup>

**Издание официальное<sup>8</sup>**

-----  
(наименование организации, разработавшей Документ)

-----  
(наименование организации, издавшей Документ)

**Москва** -----

(год издания)

<sup>3</sup> Указывается вид документа в соответствии с 4.2.2: стандарт организации, рекомендации или справочно-методическое пособие.

<sup>4</sup> Указывается наименование вида стандарта в соответствии с 4.2.2.

<sup>5</sup> Указывается наименование комплекса стандарта в соответствии с 4.2.2.

<sup>6</sup> Указывается аббревиатура документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1): СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ

<sup>7</sup> Указывается номер в соответствии с требованием 4.2.2 и 6.3.1.4

<sup>8</sup> Приводится запись в соответствии с требованием 4.2.2

## Приложение Б

(обязательное)

Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Предисловие»

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	_____	*
2	СОГЛАСОВАН И И РЕКОМЕНДОВАН К УТВЕРЖДЕНИЮ	_____	*
3	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	_____	*
4	ВЗАМЕН или	_____	*
4*	ВВЕДЕН	_____	*

*Правила применения настоящего документа (стандарта, рекомендации, справочно-методического пособия – указывается вид документа из перечисленных) установлены в СТО НОСТРОЙ 1.0. Информация об изменениях к настоящему документу (стандарта, рекомендации, справочно-методического пособия – указывается вид документа из перечисленных) его (ее) пересмотре) или отмене и официальные тексты изменений и поправок размещаются в информационной системе общего пользования на официальном сайте Ассоциации «Национальное объединение строителей» ([www.nostroy.ru](http://www.nostroy.ru)).*

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 20\_\_ г.

*Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».*

\* Вносятся сведения, приведенные в 4.4.3.

## Приложение В

(обязательное)

Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Содержание»

<b>Содержание</b>		
1 <sup>9)</sup>	10) .....	11)
2	.....	___
3	.....	___
3.1	.....	___
3.2	.....	___
4	.....	___
5	.....	___
...	.....	___
Приложение А	(обязательное) <sup>12</sup> .....	___
Приложение Б	(рекомендуемое) .....	___
Приложение Б	(справочное) .....	___
....	.....	___
Библиография	.....	___

<sup>9</sup> Номер заголовка структурного элемента (раздел, подраздел (при необходимости))

<sup>10</sup> Наименование заголовка структурного элемента

<sup>11</sup> Номер страницы документа, на которой размещена информация, относящаяся к приведенному заголовку

<sup>12</sup> Указывается статус приложения («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»)

## Приложение Г

(обязательное)

## Форма карты контроля соблюдения требований стандарта

<b>Форма карты контроля</b>	
соблюдения требований СТО <sup>13</sup> НОСТРОЙ _____ <sup>14</sup> « _____ » <sup>15</sup>	
Наименование члена СРО, в отношении которого назначена проверка:	
_____	
ОГРН _____	ИНН _____
Сведения об объекте:	
_____	
Основание для проведения проверки:	
№ _____ от _____	
Тип проверки (нужное подчеркнуть):	
Выездная	
Документарная	

Рисунок Г.1 – Форма первой страницы Карты контроля

<sup>13</sup> Указывается аббревиатура Документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1): СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ

<sup>14</sup> Указывается номер в соответствии с требованием 4.2.2 и 6.3.1.4

<sup>15</sup> Указывается наименование Документа

## СТО НОСТРОЙ 1.2-2020

№ п/п	Элемент контроля	Требования, предъявляемые при проведении работ <sup>16</sup>	Способ проверки соответствия <sup>17</sup>	Результат		Приложения, примечания
				норма <sup>18</sup>	соответствие («+», «-»)	
<b>Этап 1. ...<sup>19</sup></b>						
1.1						
1.2						
...						
<b>Этап 2. ...</b>						
2.1						
<b>Этап 3. ...</b>						
Подраздел 3.1 ... <sup>20</sup>						
3.2.1						
...						
Подраздел 3.2 ...						
3.2.4						
...						
<b>Этап 4. ...</b>						
4.1						
4.2						
...						

Рисунок Г.2 – Форма второй страницы Карты контроля

<sup>16</sup> Приводится требование с указанием номера структурного элемента Документа, (например, Контроль расположения устройств при их установке согласно 6.3.3.1 и таблице 12 (позиция 2.1), где 6.3.3.1 и таблица 12 (позиция 2.1) - это пункт и таблица Документа, где содержатся требования по контролю расположения устройств при их установке, согласно которым должен был выполняться контроль).

<sup>17</sup> Указывается способ проверки: визуальный контроль, документарная проверка или измерительный контроль.

<sup>18</sup> Указывается исполнительная документация подтверждающая выполнение требования из графы «Требования, предъявляемые при проведении работ» (например, наличие акта освидетельствования котлованов под фундамент сооружений, или запись в общем журнале производства работ, подтверждающая соответствие требованиям 6.3.3.1 и таблице 12 (позиция 2.1) Документа).

<sup>19</sup> Указывается наименование этапа (например, Подготовительные работы, земляные работы, арматурные работы, Оценка соответствия выполненных работ и пр.).

<sup>20</sup> При необходимости этапы можно разделить на подразделы, в таком случае приводится наименование подраздела

Заключение (нужное подчеркнуть):		
1. Требования СТО <sup>21</sup> НОСТРОЙ _____ <sup>22</sup> соблюдены в полном объеме.		
2. Требования СТО <sup>23</sup> НОСТРОЙ _____ <sup>24</sup> соблюдены не в полном объеме.		
Рекомендации по устранению выявленных соответствий:		
Приложения: _____ на _____ л. Настоящая карта контроля составлена в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Подписи лиц, проводивших проверку:		
Эксперт	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Подпись представителя проверяемой организации – члена СРО, принимавшего участие в проверке:		
	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.		

Рисунок Г.3 – Форма последней страницы карты контроля

<sup>21</sup> Указывается аббревиатура Документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1): СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ

<sup>22</sup> Указывается номер в соответствии с требованием 4.2.2 и 6.3.1.4

<sup>23</sup> Указывается аббревиатура Документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1): СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ

<sup>24</sup> Указывается номер в соответствии с требованием 4.2.2 и 6.3.1.4

Приложение Д

(обязательное)

Форма первой страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

-----  
обозначение документа<sup>25</sup>

**СТАНДАРТ<sup>26</sup> НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СТРОИТЕЛЕЙ**

*(шрифт Times New Roman, полужирный, размер 14)*

-----  
*(шрифт Times New Roman, полужирный, размер 16, написание строчными буквами с прописной)<sup>27</sup>*

-----  
наименование документа на русском языке (объекта стандартизации)

*(шрифт Times New Roman, полужирный, размер 16, написание прописными буквами)*

-----  
наименование документа на русском языке (наименование аспекта стандартизации)

*(шрифт Times New Roman, полужирный, размер 16, написание строчными буквами с прописной)*

-----  
наименование документ на английском языке

*(шрифт Times New Roman, не жирный, размер 14, написание строчными буквами с прописной)*

-----  
ТЕКСТ СТАНДАРТА  
-----

**Издание официальное**

**1**

<sup>25</sup> Указывается аббревиатура Документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1): СТО НОСТРОЙ, Р НОСТРОЙ, СМП НОСТРОЙ, а также регистрационный номер Документа в соответствии с 4.2.2.

<sup>26</sup> Указывается вид документа в соответствии с 4.2.2: стандарт организации, рекомендации или справочно-методическое пособие.

<sup>27</sup> Указывается наименование комплекса стандарта в соответствии с 4.2.2.



## Приложение Ж

(обязательное)

### Дополнительные правила оформления графического материала

Ж.1 В проекте Документа качество графического материала должно быть пригодным для воспроизведения документа в печатном и электронном видах издания.

Ж.2 В проекте Документа любой графический материал (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.) должен быть выполнен в программе CorelDraw, версия не ниже 8.0, Adobe Illustrator, версия не ниже CS6, или аналогичной.

Ж.3 Размеры включаемого в проект Документа графического материала не должны превышать размера полосы набора стандарта, приведенного на рисунке Ж.1.

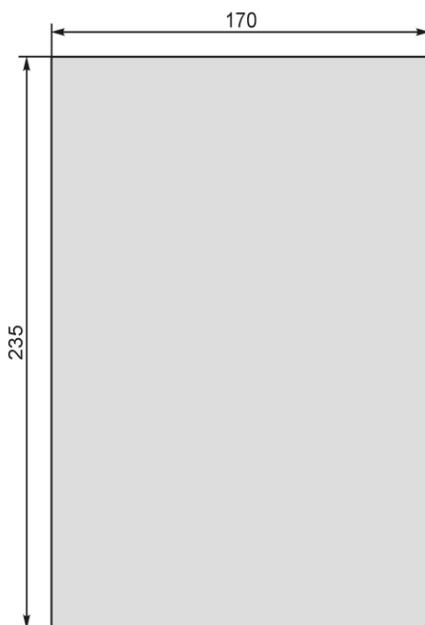


Рисунок Ж.1

Ж.4 В проекте Документа графический материал должен быть четким и не должен содержать фактических ошибок.

Ж.5 Графический материал должен быть редактируемым (позволяющим редактировать изображение и текст).

Ж.6 Текст, включаемый в графический материал, набирают шрифтом гарнитуры Times New Roman с кеглем не менее 10 пунктов. Буквы *i* и *l* латинского алфавита должны набираться шрифтом Times ET с кеглем не менее 8,5 пункта.

Ж.7 Формулы, приводимые в графическом материале, набирают шрифтом гарнитуры Arial с кеглем не менее 8,5 пункта.

Ж.8 Приводимые в графическом материале буквы греческого алфавита и математические знаки набирают шрифтом Symbol с кеглем не менее 9,5 пункта.

Ж.9 Приводимые в графическом материале в верхнем или нижнем индексе буквы и знаки должны иметь следующие размеры:

- 14 пунктов и смещение по вертикали минус 30 % - верхний индекс;
- 14 пунктов - нижний индекс.

**Примечание** – Смещение по вертикали может варьироваться в зависимости от того, в какой версии программы изначально изготовлен графический материал. При этом основным критерием является наиболее рациональное использование формата полосы.

Ж.10 Если рисунок представлен в виде растрового изображения, дающего качественную оценку какого-либо материала или явления (например, микроструктуру металла, рентгеновские снимки, получаемые при контроле качества сварных швов, изменение цвета какого-либо вещества в результате химических реакций и т. д.), и является фотографией какого-либо устройства или вещества, то данный рисунок должен удовлетворять следующим требованиям:

- черно-белые изображения должны быть выполнены в формате TIF, в цветовой модели Grayscale (8-bit) без сжатия;
- цветные изображения должны быть выполнены в формате TIF, в цветовой модели CMYK Color (32-bit) без сжатия.

Представляемые растровые изображения должны быть максимально четкими и не должны иметь эффекта муара.

Ж.11 Чертежи должны соответствовать требованиям к типам линий, нанесению размеров, обозначению штриховки и сечений, приведенных в таблице Ж.1.

Ж.12 Все позиции, указанные на рисунках, должны быть расшифрованы в виде поясняющих данных в соответствии с ГОСТ 1.5 – 2001 (пункт 4.6.6).

Таблица Ж.1

Наименование элемента	Допускаемая толщина линий
Линия видимого контура	0,4 – 0,6 мм
Линия невидимого контура	0,2 – 0,3 мм
Осевая линия	0,2 – 0,3 мм
Размерная линия	0,2 – 0,3 мм
Выносная линия	0,2 – 0,3 мм
Линия штриховки	0,2 мм
Линия позиции	0,2 мм
Обозначение сечения или разреза:	
- линии полки	0,8 мм
- линии стрелки	0,4 мм
Обозначение высотного элемента	0,2 мм

## Приложение И

(обязательное)

**Форма страницы документа Системы стандартизации НОСТРОЙ, на которой размещается элемент «Библиография»**

<b>Библиография</b>		
[1]	Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	
[2]	П. Профос «Измерения в промышленности», Москва, «Металлургия», 1980	
[3]	Рекомендации по стандартизации Р 50.1.004-2002	Подготовка для принятия и введения в действие в Российской Федерации межгосударственных стандартов и подготовка к прекращению их действия
[4]	Строительные нормы и правила Российской Федерации СНиП 41-01-2003	Отопление, вентиляция и кондиционирование
[5]	Санитарные правила и нормы Российской Федерации СанПиН 2.12.1020-00	Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям
[6]	Национальные стандарты германии DIN 9-1996*	Развертки конусные ручные для отверстий под конические штифты (Hand taper pin reamers)
[7]	Стандарт Международной организации по стандартизации ISO 5210:1991*	Промышленная арматура. Установка многооборотного исполнительного механизма на вентилях

\* Официальный экземпляр стандарта находится во ФГУП «Стандартинформ».

## Приложение К

(справочное)

## Формы обложки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

К.1 Формы обложек документов Системы стандартизации НОСТРОЙ приведены на рисунках К.1 - К.6.

	<b>НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ</b> <b>Стандарт организации</b>
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (наименование комплекса стандартов)
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (наименование стандарта)
	<b>ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ</b>
	Москва _____ год издания

Рисунок К.1 - Форма обложки для следующих видов стандартов:

1. основополагающие стандарты, регулирующие деятельность НОСТРОЙ в области стандартизации;
2. стандарты на термины и определения, применяемые в строительстве;
3. стандарты, устанавливающие иные требования, предъявляемые при выполнении работ в области строительства;
4. стандарты, утвержденные решениями Совета НОСТРОЙ до 01.01.2020 (в том числе и стандарты на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства).



Рисунок К.2 – Форма обложки для стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства.

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ

Стандарт организации

-----  
(наименование вида стандарта)

-----  
(наименование стандарта)

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Москва \_\_\_\_\_  
год издания

Рисунок К.3 – Форма обложки для следующих видов стандартов:

1. Стандарты на способы и методы контроля (испытаний, измерений, анализа), применяемые при строительном контроле;
- 2 Стандарты в области оценки соответствия работ, систем менеджмента в области строительства, реконструкции и капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;
3. Стандарты по организации строительного производства;
4. Стандарты, устанавливающие иные требования, предъявляемые при выполнении работ в области строительства



Рисунок К.4 – Форма обложки для стандарта вида: Квалификационные стандарты



Рисунок К.5 – Форма обложки для стандарта вида: Стандарты деятельности саморегулируемых организаций



Рисунок К.6 – Форма обложки для документа Системы стандартизации НОСТРОЙ  
вида: Рекомендации НОСТРОЙ (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.1))

## Библиография

- [1] Градостроительный кодекс Российской Федерации
- [2] Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

Ключевые слова: стандарт организации, система стандартизации, стандарт, рекомендация, Национальное объединение строителей, правила построения, содержание, изложение, оформление, обозначение

---

Стандарт организации

Система стандартизации  
Национального объединения строителей

ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ  
НОСТРОЙ

Правила организации и проведения экспертизы,  
нормоконтроля, подготовки к утверждению  
и редактирования

СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

Издание официальное

---

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация  
– общероссийское отраслевое объединение работодателей  
«Национальное объединение саморегулируемых организаций,  
основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

## Предисловие

- |   |  |
|---|--|
| 1 РАЗРАБОТАН                                    | Отделом технического регулирования<br>Департамента нормативного и<br>методического обеспечения Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей» |
| 2 СОГЛАСОВАН И<br>РЕКОМЕНДОВАН<br>К УТВЕРЖДЕНИЮ | Техническим Советом Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»  |
| 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН<br>В ДЕЙСТВИЕ              | Решением Совета Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»<br>от №  |
| 5 ВЗАМЕН  | СТО НОСТРОЙ 1.3-2017   |

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2020

*Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».*

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	2
3	Термины и определения .....	3
4	Экспертиза проекта Документа .....	5
4.1	Организация проведения экспертизы .....	5
4.2	Требования к проведению экспертизы .....	6
5	Нормоконтроль проекта Документа .....	11
6	Подготовка к утверждению .....	13
7	Редактирование проекта Документа .....	14
7.1	Содержание редактирования .....	14
7.2	Техническое редактирование .....	15
7.3	Издательское редактирование .....	15
Приложение А	(обязательное) Форма экспертного заключения .....	18
Приложение Б	(обязательное) Форма заключения по результатам нормоконтроля .....	23
Приложение В	(обязательное) Форма справки о разработанном проекте Документа и правила ее заполнения .....	26
Библиография	.....	29

## **Введение**

Настоящий основополагающий стандарт разработан в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения» с целью создания Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» для реализации требований по разработке документов Системы стандартизации НОСТРОЙ

**Система стандартизации**

**Национального объединения строителей**

**ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ НОСТРОЙ**

**Правила организации и проведения экспертизы,**

**нормоконтроля, подготовки к утверждению**

**и редактирования**

System standardization of National association of builders.

National association of builders Standards.

.....

---

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила организации и проведения экспертизы, нормоконтроля, подготовки к утверждению и редактирования проектов документов Системы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация - общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее - НОСТРОЙ), а также основные требования к редактированию документов Системы стандартизации НОСТРОЙ при их подготовке к изданию.

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

1.2 Настоящий стандарт распространяется на проекты документов Системы стандартизации НОСТРОЙ (далее – проекты Документов), а также утвержденные и зарегистрированные документы при подготовке их к изданию.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации.

Термины и определения

СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы системы стандартизации НОСТРОЙ.

Основные положения

СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

Правила построения, содержания, изложения, оформления и обозначения

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений и НОСТРОЙ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно

использовать версию этого документа с указанным годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии ГОСТ 1.1, СТО НОСТРОЙ 1.0, СТО НОСТРОЙ 1.1 и СТО НОСТРОЙ 1.2, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 вычитка:** грамматическая проверка текста проекта Документа с целью устранения орфографических, пунктуационных, смысловых и стилистических ошибок, установления единообразия сокращений, единиц измерения, написания слов.

**3.2 издатель:** Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее подготовку и выпуск документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

**3.3 издательское редактирование документа:** Редактирование документа при его подготовке к изданию, проводимое издателем в соответствии с установленными методами, техническими правилами и требованиями основополагающих стандартов НОСТРОЙ.

**3.4 нормоконтроль проекта Документа:** Проверка соблюдения требований, установленных в СТО НОСТРОЙ 1.2 к правилам построения, содержанию проекта Документа, актуальности нормативных ссылок и библиографии, а также проверка перекрестных ссылок на приложения, таблицы, рисунки.

3.5

**положение (нормативного документа):** Логическая единица содержания нормативного документа, которая имеет форму требования, правила, рекомендации или комментария.

[ГОСТ 1.1-2002, статья 6.1]

**3.6 техническое редактирование проекта Документа:** Приведение содержания и оформления проекта Документа в соответствие с правилами и нормами русского языка, Технического задания, и требованиям, установленным в основополагающих стандартах НОСТРОЙ.

3.7

**требование:** Положение нормативного документа, содержащее критерии, которые должны быть соблюдены.

[ГОСТ 1.1-2002, статья 6.1.1]

3.8

**рекомендация:** Положение нормативного документа, содержащее совет.

[ГОСТ 1.1-2002, статья 6.1.3]

3.9

**исполнитель работ по стандартизации:** физическое лицо, структурное подразделение НОСТРОЙ, саморегулируемая организация, сторонняя организация, разрабатывающее(ая) документы Системы стандартизации НОСТРОЙ и осуществляющее(ая) другие работы по стандартизации.

[СТО НОСТРОЙ 1.0-2020, статья 3.3]

## 3.10

**структура (нормативного документа):** Порядок размещения в нормативном документе разделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала и приложений.

[ГОСТ 1.1, статья 6.4]

## 3.11

**однозначность:** Краткое, логически последовательное, не допускающее различных толкований изложение текста документа, необходимое и достаточное для его понимания.

[ГОСТ 1.1, статья А.15 приложения А]

**3.12 экспертиза проекта Документа:** Экспертная оценка уровня заложенных в проекте Документа технических решений, применяемой терминологии, метрологических характеристик и объектов патентного права (при наличии), выполняемая уполномоченным НОСТРОЙ экспертным органом или экспертом.

Примечание - Под экспертным органом, уполномоченным НОСТРОЙ на проведение экспертизы проекта Документа, понимается уполномоченное коллегиальным органом НОСТРОЙ юридическое лицо или технический комитет по стандартизации, которому НОСТРОЙ предоставляет право проведения экспертизы проекта Документа.

## 4 Экспертиза проекта Документа

### 4.1 Организация проведения экспертизы

4.1.1 Исполнитель работ по стандартизации предоставляет на экспертизу в предусмотренный Техническим заданием и согласованный коллегиальным органом НОСТРОЙ экспертный орган или эксперту

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

комплект документов в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.4.2).

4.1.2 Экспертный орган или эксперт проверяет комплектность документов на соответствие требованиям СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.4.2) и при условии получения полного комплекта документов организует проведение экспертизы проекта Документа.

4.1.3 Экспертный орган определяет физических лиц (экспертов), которые будут выполнять проверку и оценку проекта Документа.

Экспертный орган официально уведомляет НОСТРОЙ о физических лицах, которые будут выполнять проверку и оценку проекта Документа, с информацией об их контактных данных.

4.1.4 НОСТРОЙ направляет исполнителю работ по стандартизации копию уведомления экспертного органа о физических лицах или эксперте, которые будут выполнять проверку и оценку проекта Документа, для заключения договоров на оказание услуг по экспертизе проекта Документа.

4.1.5 Исполнитель работ по стандартизации заключает с экспертным органом или экспертом договор на оказание услуг по выполнению экспертизы проекта Документа в соответствии с требованиями 4.2, а также обеспечивает их копией комплекта документов, указанных в 4.1.1.

4.1.6 Экспертный орган или эксперт выполняют экспертизу проекта Документа по 4.2.

4.1.7 Экспертный орган или эксперт в установленном ими порядке с учетом выполнения требований 4.2 подготавливает и направляет в НОСТРОЙ экспертное заключение по форме, приведенной в приложении А.

## **4.2 Требования к проведению экспертизы**

4.2.1 Экспертиза проекта Документа включает следующие виды экспертизы:

- научно-техническую экспертизу;
- терминологическую экспертизу;
- метрологическую экспертизу (при необходимости);
- патентную экспертизу (при необходимости);
- правовую экспертизу.

4.2.2 При проведении научно-технической экспертизы проекта Документа рассматривают:

- его соответствие целям стандартизации, установленным Федеральным законом «О техническом регулировании» [1] в том числе соблюдение в проекте Документа требований технических регламентов;

- оценку соответствия проекта Документа целям и задачам стандартизации, установленным в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 4.1 и 4.2);

- ожидаемый эффект воздействия проекта Документа на строительную отрасль, а также преимущества, которые могут получить отдельные стороны после его утверждения;

- вероятность создания необоснованных препятствий и ограничений для выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства;

- правильность и приемлемость описываемых в проекте Документа процессов и процедур;

- целесообразность включения в проект Документа дополнительных требований, относящихся к смежным технологическим процессам;

- полноту устанавливаемых в проекте Документа положений;

- соответствие положений проекта Документа требованиям Технического задания;

- согласованность положений проекта Документа с положениями уже действующих или одновременно разрабатываемых межгосударственных

## СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

или национальных стандартов, сводов правил или документов Системы стандартизации НОСТРОЙ;

- соответствие проекта Документа современному уровню развития науки, техники и технологий, передовому отечественному и зарубежному опыту;

- полноту учета в проекте Документа замечаний и предложений заинтересованных лиц,

- полноту установления в проекте Документа требований к объекту стандартизации;

- отсутствие дублирования требований межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил в проекте Документа;

- увязку проекта Документа, входящего в комплекс стандартов в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.3), с другими взаимосвязанными документами Системы стандартизации НОСТРОЙ;

- подготовку предложений об отмене или внесении изменений в действующие взаимосвязанные документы Системы стандартизации НОСТРОЙ.

4.2.3 При проведении терминологической экспертизы проекта Документа необходимо:

- проверить отсутствие в проекте Документа синонимов стандартизованных терминов, техницизмов и профессионализмов;

- сравнить используемые в тексте проекта Документа наименования процессов, материалов и изделий, оборудования и средств измерений и контроля с их наименованиями, которые установлены в действующих в Российской Федерации межгосударственных и национальных стандартах, сводах правил и документах Системы стандартизации НОСТРОЙ;

- проверить использование в проекте Документа стандартизованных терминов, а также выявить наличие противоречий между

стандартизованными терминами и терминами, которые определены и (или) использованы в проекте Документа;

- проверить соответствие стандартизуемой терминологической системы современному уровню научного знания и технического развития;

- проверить соответствие включенных в проект Документа терминов и определений его наименованию и области применения;

- проверить полноту охвата терминами и определениями предметной области, на которую распространяется проект Документа;

- проверить отсутствие противоречий между новыми и уже стандартизованными терминами;

- проверить аутентичность эквивалентов терминов на иностранных языках (при необходимости);

- проверить отсутствие в проекте Документа терминов-синонимов;

- проверить правильность построения и оформления раздела «Термины и определения», приведенного в порядке употребления терминов в тексте стандарта или в алфавитном порядке (если их количество более 20).

4.2.4 Метрологическую экспертизу проекта Документа проводят в случае, если проект Документа содержит положения, связанные с процедурами и средствами измерений (методы испытаний, методы калибровки и поверки, неопределенность оценки, стандартные образцы и т.п.).

При метрологической экспертизе в соответствии с нормативными правовыми актами в области обеспечения единства измерений проводится проверка:

- наличия, полноты и правильности изложения метрологических требований, включая требования к показателям точности, измерениям, средствам измерений, стандартным образцам, методикам (методам) измерений, методам оценки соответствия, включая обеспечение принятия правильного решения при оценке соответствия;

## СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

- реализуемости установленных метрологических требований, включая требования к показателям точности;

- соответствия показателей точности измерений и достоверности контроля заданным требованиям;

- правильности оценки показателей точности измерений и достоверности контроля;

- возможности метрологического обеспечения указанных в проекте Документа средств и методик (методов) измерений, технических систем и устройств с измерительными функциями;

- соответствия алгоритмов обработки измерительной информации задачам измерений, испытаний и контроля, изложенным в проекте Документа;

- правильности использования метрологических терминов, наименований и обозначений измеряемых величин.

Метрологическая экспертиза проводится по методике, изложенной в ПМГ 92-2009 [2].

4.2.5 При проведении патентной экспертизы проверяют отсутствие в проекте Документа технических решений или иных положений, защищенных патентами.

4.2.6 Правовая экспертиза проекта Документа включает проверку соответствия проекта Документа:

- международным договорам и соглашениям Российской Федерации;

- законам Российской Федерации;

- указам Президента Российской Федерации;

- постановлениям Правительства Российской Федерации;

- нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти;

- техническим регламентам, в том числе техническим регламентам Таможенного союза.

4.2.7 Форма экспертного заключения и правила ее заполнения приведены в приложении А.

## **5 Нормоконтроль проекта Документа**

5.1 Нормоконтроль документа по СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.6.2) может выполняться юридическим или физическим лицом (далее – исполнитель нормоконтроля).

5.2 Выбор исполнителя нормоконтроля проекта Документа осуществляется исполнителем работ по стандартизации по согласованию с соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ при подготовке и утверждении Технического задания на разработку проекта Документа с учетом наличия соответствующей квалификации и опыта проведения нормоконтроля проектов документов Системы стандартизации НОСТРОЙ либо проектов межгосударственных, национальных стандартов или сводов правил.

5.3 Исполнитель работ по стандартизации должен предоставить исполнителю нормоконтроля следующий комплект документов:

а) проект Документа на бумажном носителе, распечатанный в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.2 (пункт 6.1.4) на двух сторонах листа бумаги формата А4 с сопроводительным письмом и указанием в сопроводительном письме и на титульном листе проекта документа контактных данных лиц, уполномоченных представлять проект документа и лиц, ответственных за внесение поправок (изменений) в текст проекта документа, а также уполномоченного на передачу и работу с документом лица;

## СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

б) аутентичную бумажной версии электронную версию проекта Документа в файле формата .rtf.

5.4 Нормоконтроль проекта Документа осуществляется исполнителем нормоконтроля в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения, при объеме свыше 100 страниц – не более 20 рабочих дней со дня его получения, посредством:

- вычитки проекта Документа;
- сверки ссылочных документов и актуальности нормативных ссылок и библиографии;
- проверки перекрестных ссылок, в том числе на приложения, таблицы, рисунки;
- проверки соответствия оформления проекта Документа требованиям СТО НОСТРОЙ 1.2;
- выявления и оформления несоответствий и ошибок в проекте Документа, формирования предложений по их устранению;
- подготовки замечаний по результатам нормоконтроля и оформления заключения по результатам нормоконтроля в соответствии с формой приведенной в приложении Б;
- устранения исполнителем работ по стандартизации выявленных несоответствий и исправления ошибок проекта Документа в соответствии с предложениями по их устранению.

При нормоконтроле проекта документа не проводится проверка и оценка технического содержания.

5.5 При наличии замечаний исполнитель нормоконтроля проекта Документа возвращает для устранения замечаний исполнителю работ по стандартизации проект Документа в электронном виде и заключение по результатам нормоконтроля, оформленное в соответствии с формой приведенной в приложении Б.

5.6 При отсутствии замечаний исполнитель нормоконтроля направляет исполнителю работ по стандартизации заключение по результатам нормоконтроля, оформленное в соответствии с формой приведенной в приложении Б, и проект Документа в бумажном виде с личной подписью исполнителя нормоконтроля или штампом «Нормоконтроль выполнен» на каждой странице.

## **6 Подготовка к утверждению**

6.1 Подготовка проекта Документа к утверждению осуществляется соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ после получения от экспертного органа или эксперта положительного экспертного заключения (см. 4.2.7) и отсутствия замечаний по результатам проведенного нормоконтроля по 5.6.

6.2 Исполнитель работ по стандартизации осуществляет подготовку справки о разработанном проекте Документа, в которой должны быть приведены:

- краткая характеристика проекта Документа;
- сведения о публикации уведомления о разработке проекта Документа;
- сведения о сроках публичного обсуждения проекта Документа на официальном сайте НОСТРОЙ;
- сведения о результатах публичного обсуждения проекта Документа;
- сведения об экспертизе проекта Документа и об учете замечаний по ее результатам;
- сведения о результатах проведенного нормоконтроля;
- конкретные предложения по пересмотру, изменению или отмене взаимосвязанных с проектом Документа стандартов, рекомендаций и справочно-методических пособий НОСТРОЙ, утвержденных (принятых) ранее (при наличии);

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

- иные сведения по согласованию с соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ.

Форма справки и правила ее заполнения приведены в приложении В.

6.3 Справку о разработанном проекте Документа исполнитель работ по стандартизации направляет в соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ.

6.4 Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ осуществляет подготовку предложения в проект повестки дня заседания Совета НОСТРОЙ для рассмотрения и утверждения проекта Документа и проекта решения Совета НОСТРОЙ об утверждении документа НОСТРОЙ с использованием типовых формулировок, установленных внутренними документами НОСТРОЙ, с приложением комплекта документов по СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.8.1) и справки по 6.2.

6.5 Утверждение документа проводится в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (пункт 5.8).

## **7 Редактирование проекта Документа**

### **7.1 Содержание редактирования**

7.1.1 Редактированию подлежат все документы Системы стандартизации НОСТРОЙ в процессе их разработки (см. 7.1.2) и после утверждения (см. 7.1.3).

7.1.2 Проекты Документов в процессе их разработки подлежат техническому редактированию в соответствии с 7.2.

7.1.3 Утвержденные документы НОСТРОЙ при подготовке к изданию подлежат издательскому редактированию в соответствии с 7.3.

7.1.4 Техническое и издательское редактирование проектов Документов и утвержденных документов проводится для приведения

их текста в соответствии с правилами русского языка и устранения ошибок, достижения легкости в его восприятии и однозначности в понимании положений.

## **7.2 Техническое редактирование**

7.2.1 Техническое редактирование проекта Документа осуществляется исполнителем работ по стандартизации.

7.2.2 Техническое редактирование проекта Документа осуществляется на всех стадиях разработки, предусмотренных СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (раздел 5) посредством:

- вычитки проекта Документа;
- приведения содержания и оформления проекта Документа в соответствии с правилами и нормами русского языка;
- проверки наличия всех необходимых элементов в оформлении и содержании проекта Документа установленных в СТО НОСТРОЙ 1.2;
- приведения содержания и оформления проекта Документа требованиям Технического задания;
- выявления несоответствий элемента «Содержание» тексту проекта Документа, и выявление несоответствий и ошибок в тексте проекта Документа элементу «Содержание»;
- приведения содержания и оформления текста проекта Документа требованиям основополагающих стандартов НОСТРОЙ.

## **7.3 Издательское редактирование**

7.3.1 Издательское редактирование документа осуществляется после его утверждения и регистрации в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 (подраздел 5.9).

7.3.2 Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ предоставляет издателю для издательского редактирования следующий комплект документов:

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

а) документ на бумажном носителе, распечатанный в соответствии СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 (пункт 6.1.4) на одной стороне листа бумаги формата А4 с сопроводительным письмом и указанием в сопроводительном письме контактных данных лиц, уполномоченных представлять документ и лиц, ответственных за внесение поправок (изменений) в текст документа, а также уполномоченного на передачу и работу с документом лица;

б) аутентичная бумажной версии электронная версия документа в файле формата .rtf.

7.3.3 Издательское редактирование документа осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения, при объеме свыше 250 страниц – не более 10 рабочих дней со дня его получения посредством:

- вычитки документа;

- проверки нумерации разделов/пунктов, соответствия их смыслового содержания названию;

- внесения в текст документа сведений о его утверждении и регистрационного номера;

- подготовки макета издания.

7.3.4 Методы издательского редактирования; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для изданий, подготовки и оформления оригиналов графических материалов; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий; правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий; типографские шрифты и правила их применения; порядок расчета объема изданий; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции; стандартные корректурные знаки

и обозначения; технологию и организацию полиграфического производства издатель устанавливает самостоятельно.

7.3.5 Подготовленный на бумаге и в электронном виде макет издания документа издатель предоставляет для согласования в соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ.

7.3.6 Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ проводит вычитку исправленного документа.

При выявлении в исправленном документе ошибок или нарушений структурное подразделение НОСТРОЙ возвращает документ на бумаге издателю на доработку.

7.3.7 При отсутствии замечаний по предоставленному на бумаге документу на титульном листе документа проставляются штамп «В печать» и подпись ответственного работника соответствующего структурного подразделения НОСТРОЙ.

Макет издания документа передается издателю для издания.

7.3.8 Изданный документ передается издателем в НОСТРОЙ в виде простого, составного или агрегированного электронного документа и реализованными мерами по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа.

7.3.9. Изданный документ в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.7) является официальным изданием и размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

Приложение А  
(обязательное)

Форма экспертного заключения и правила ее заполнения

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения \_\_\_\_\_ экспертизы проекта  
(вид проводимой экспертизы)

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ)

1. Заказчик экспертизы \_\_\_\_\_
2. Эксперт, проводивший экспертизу \_\_\_\_\_
3. Сроки проведения экспертизы \_\_\_\_\_
4. Общие положения:
  - 4.1 Введение \_\_\_\_\_
  - 4.2 Описание объекта экспертизы \_\_\_\_\_
5. Цель экспертизы \_\_\_\_\_
6. Вопросы, поставленные на разрешение эксперта \_\_\_\_\_
7. Критерии экспертизы \_\_\_\_\_
8. Результаты экспертизы:
  - 8.1 Общие сведения о результатах экспертизы \_\_\_\_\_
  - 8.2 Результаты научно-технической экспертизы \_\_\_\_\_
  - 8.3 Результаты терминологической экспертизы \_\_\_\_\_
  - 8.4 Результаты метрологической экспертизы \_\_\_\_\_
  - 8.5 Результаты патентной экспертизы \_\_\_\_\_
  - 8.6 Результаты правовой экспертизы \_\_\_\_\_
9. Характеристика результатов публичного обсуждения \_\_\_\_\_
10. Оценка полноты замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц \_\_\_\_\_
11. Выводы \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложения к Экспертному заключению:

1. Перечень предложений и замечаний на проект Документа в результате проведенной экспертизы.
2. Перечень федеральных законов и нормативных правовых актов Правительства РФ, использованных в процессе экспертизы проекта Документа.
3. Перечень нормативных актов и документов федеральных органов исполнительной власти, использованных в процессе экспертизы проекта Документа.
4. Перечень документов в области стандартизации, использованных в процессе экспертизы проекта Документа.

## СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

### Правила заполнения Экспертного заключения на проект Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ

А.1. В части «Экспертное заключение по результатам проведения \_\_\_ экспертизы проекта» указывается вид экспертизы (см. 4.2.1) и наименование проекта Документа системы Стандартизации НОСТРОЙ (или номер изменения, обозначение и наименование документа, в который вносится данное изменение).

А.2. В пункте 1 «Заказчик экспертизы» указывается наименование организации, заказавшей проведение экспертизы проекта Документа и основание для проведения экспертизы (решение коллегиального органа НОСТРОЙ, реквизиты договора (при наличии), номер письма, и пр.).

А.3. В пункте 2 «Эксперт, проводивший экспертизу», указывается эксперт или состав группы экспертов с указанием Ф.И.О, должности, стажа работы, имеющихся ученых степеней и званий и пр.

А.4. В пункте 3 «Сроки проведения экспертизы» необходимо указать дату начала и дату окончания проведения экспертизы проекта Документа.

А.5. В Разделе 4 «Общие положения» в пункте 4.1. «Введение» указываются:

- наименование проекта Документа системы стандартизации НОСТРОЙ;
- обозначение документа, взамен которого разрабатывают новую версию этого документа (при наличии);
- виды проводимых экспертиз в соответствии с 4.2.1;
- в соответствии с какими документами сформировано экспертное заключение (СТО НОСТРОЙ 1.0, СТО НОСТРОЙ 1.3, ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.6 и т.д.);
- перечень документов, представленных для проведения экспертизы.

А.6. В Разделе 4 «Общие положения» в пункте 4.2. «Описание объекта экспертизы» указывают:

- в отношении каких объектов стандартизации устанавливаются требования проекта Документа с приведением наименования и кода группы или подгруппы ОКС и ОКПД 2, в соответствии с указанными в библиографических данных проекта Документа;
- область применения (распространения) проекта Документа;
- наименования межгосударственных, национальных стандартов, сводов правил, документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, в развитие требований которых разработан проект Документа;

- перечень разделов проекта Документа.

А.7. В Разделе 5 «Цель экспертизы» должны быть раскрыты:

- установление степени соответствия проекта Документа положениям технических регламентов, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, межгосударственных и национальных стандартов и сводов правил, регулирующих область и объект стандартизации, соотносящихся с областью применения проекта Документа;

- установление соответствия структуры и состава проекта Документа, положений основных разделов проекта Документа и его приложений, оформления и обозначения проекта Документа требованиям основополагающих стандартов НОСТРОЙ.

А.8. В Разделе 6 «Вопросы, поставленные на разрешение эксперта» необходимо учесть:

- соответствие проекта Документа целям стандартизации, установленным Федеральным законом «О техническом регулировании» [1, статья 11], в том числе способность содействовать соблюдению требований технического, сводов правил, межгосударственных и национальных стандартов и сводов правил, действие которых распространяется на данный объект и (или) аспект стандартизации;

- соответствие проекта Документа целям и задачам стандартизации, установленных в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 4.1, 4.2);

- наличие потенциального технико-экономического эффекта от внедрения проекта Документа после его утверждения за счет повышения конкурентоспособности выполняемых работ;

- соблюдения в проекте Документа установленного Федеральным законом «О техническом регулировании» [1] принципа недопустимости создания проектом Документа препятствий для производства и обращения продукции (выполнения работ и оказания услуг) в большей степени, чем минимально необходимо для выполнения целей стандартизации;

- наличие полноты и достоверности уровня гармонизации разрабатываемого проекта Документа с аналогичными международными документами (при наличии);

- оценка научно-технического уровня проекта Документа и степени удовлетворения им потребностей национальной экономики.

А.9. В Разделе 7 «Критерии экспертизы» должны применяться следующие критерии:

## СТО НОСТРОЙ 1.3-2020

- соответствие положений проекта Документа целям, задачам, принципам и правилам стандартизации, установленным законодательными и нормативными правовыми актами в сфере технического регулирования;

- непротиворечивость положений проекта Документа требованиям федеральных законов, технических регламентов, обязательных для применения нормативных и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, классификаторов технико-экономической и социальной информации;

- полнота и обоснованность использование в тексте проекта Документа стандартизованных терминов с соответствующими им определениями;

- корректность применения новых, не стандартизованных терминов и определений в тексте проекта Документа и их непротиворечивости относительно стандартизованных или общепризнанных научно-технических терминов;

- правильность и применимость соответствующих критериев, процедур и методов, включенных в проект Документа;

- объем применения новых, инновационных организационно-методических и технических решений.

А.10. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» в пункте 8.1. «Общие сведения о результатах экспертизы» указывают:

- результаты проводимой соответствия проекта Документа целям и задачам стандартизации, установленным в СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 4.1 и 4.2);

- степень влияния проекта Документа на формирование и формализацию единых требований к объекту и аспекту стандартизации;

- полноту установления в проекте Документа требований к объекту и аспекту стандартизации;

- уровень содействия саморегулируемым организациям и их членам по внедрению передовых и инновационных технологий (при наличии);

- обоснованность и корректность решений в отношении оптимизации и унификации отдельных объектов и аспектов стандартизации, устанавливаемых в проекте Документа;

- результаты проверки проекта Документа на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, техническом регулировании, стандартизации, саморегулировании;

- характеристики взаимосвязи проекта Документа с действующими и разрабатываемыми документами Системы стандартизации НОСТРОЙ, межгосударственными и национальными стандартами, сводами правил;

- выводы о соответствии проекта документа требованиям СТО НОСТРОЙ 1.2.

А.11. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» пункт 8.2. «Результаты научно-технической экспертизы» заполняется в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего стандарта.

А.12. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» пункт 8.3. «Результаты терминологической экспертизы» заполняется в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего стандарта.

А.13. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» пункт 8.4. «Результаты метрологической экспертизы» заполняется в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего стандарта.

А.14. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» пункт 8.3. «Результаты патентной экспертизы» заполняется в соответствии с пунктом 4.2.5 настоящего стандарта.

А.15. В Разделе 8 «Результаты экспертизы» пункт 8.3. «Результаты правовой экспертизы» заполняется в соответствии с пунктом 4.2.6 настоящего стандарта.

А.16. В Разделе 9 «Характеристика результатов публичного обсуждения» проводятся результаты анализа полученных во время проведения публичного обсуждения проекта Документа замечаний и предложений на предмет их учета в тексте проекта Документа или обоснованность их отклонения.

А.17. В Разделе 10 «Оценка полноты учета замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц и организаций» проводятся результаты анализа полученных замечаний и предложений от заинтересованных лиц на предмет учета данных предложений в тексте проекта Документа или обоснованность их отклонения.

А.18. В Разделе 11 «Выводы» указывается оценка проекта Документа в целом и рекомендации по его утверждению в качестве документа Системы стандартизации НОСТРОЙ или недостатки, на основании которых проект документа не может быть рекомендован к утверждению.

Приложение Б

(обязательное)

Форма заключения о результатах нормоконтроля

Б.1 Форма заключения о результатах нормоконтроля приведена на рисунке Б.1.

<p style="text-align: center;"><b>Заключение о результатах нормоконтроля</b></p> <p>Исполнитель нормоконтроля _____</p> <p>Сроки проведения нормоконтроля _____</p> <p>По результатам нормоконтроля, проведенного в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.3-2020 (пункт 5.4),</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование проекта Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ)</p> <p style="text-align: center;"><b>СООТВЕТСТВУЕТ / НЕ СООТВЕТСТВУЕТ<sup>1</sup></b> (нужное подчеркнуть) требованиям основополагающих стандартов НОСТРОЙ</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Приложение: Удостоверение исполнителя нормоконтроля, регистрационный номер _____.</p>
---

Рисунок Б.1

<sup>1</sup> При несоответствии прилагается технологическая карта нормоконтроля (см. Б.2)

Б.2 Форма Технологической карты нормоконтроля.

**Технологическая карта нормоконтроля**

(наименование проекта Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ)

Контролируемый параметр	Соответствует	Не соответствует	Страница проекта Документа	Примечание
<b>Вычитка и нормоконтроль проекта документа</b> (Проверка соответствия оформления проекта Документа требованиям СТО НОСТРОЙ 1.2)				
Титульный лист				
Колонтитулы				
Элемент «Предисловие»				
Элемент «Содержание»				
Элемент «Введение»				
Элемент «Область применения»				
Элемент «Термины и определения»				
Первая страница документа (с арабской нумерацией)				
Разделы, подразделы, пункты, подпункты				
Текст:				
- типовые формулировки				
- терминологическая база				
- обозначения величин, единиц измерения				
- условные обозначения, сокращения				
- оформление таблиц				
- оформление графического материала				
- оформление примечаний				
Сверка ссылочных документов:				
- проверка актуальности нормативных ссылок				
- проверка актуальности библиографии				
- проверка перекрестных ссылок				
Элемент «Приложения»				
Элемент «Библиография»				
Элемент «Библиографические данные»				

Вывод: \_\_\_\_\_

Исполнитель нормоконтроля \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение В**

(обязательное)

**Форма справки о разработанном проекте Документа  
и правила ее заполнения**

**СПРАВКА**

о разработанном проекте

---

(Наименование проекта Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ)

1. Основание для разработки проекта Документа: \_\_\_\_\_
2. Исполнитель работ по стандартизации (состав группы исполнителей): \_\_\_\_\_
3. Финансирование разработки проекта Документа: \_\_\_\_\_
4. Сведения о публикации уведомления о разработке проекта Документа: \_\_\_\_\_
5. Характеристика объекта стандартизации: \_\_\_\_\_
6. Цели и задачи разработки проекта Документа: \_\_\_\_\_
7. Обоснование необходимости разработки проекта Документа: \_\_\_\_\_
8. Результаты публичного обсуждения проекта Документа: \_\_\_\_\_
9. Проводимые экспертизы на проект Документа:
  - Научно-техническая экспертиза проекта Документа: \_\_\_\_\_
  - Терминологическая экспертиза проекта Документа: \_\_\_\_\_
  - Метрологическая экспертиза проекта Документа: \_\_\_\_\_
  - Патентная экспертиза проекта Документа: \_\_\_\_\_
  - Правовая экспертиза проекта Документа: \_\_\_\_\_
10. Результаты нормоконтроля проекта Документа: \_\_\_\_\_
11. Согласование проекта Документа: \_\_\_\_\_
12. Оценка экономической эффективности (при необходимости): \_\_\_\_\_
13. Вывод: \_\_\_\_\_

**Правила заполнения «Форма справки о разработанном проекте Документа»**

В.1. В Разделе «Основанием для разработки проекта Документа системы стандартизации НОСТРОЙ» приводится шифр темы Программы стандартизации НОСТРОЙ, номер протокола Совета НОСТРОЙ утвердившего внесение изменения в программу стандартизации НОСТРОЙ по данному проекту документа и номер протокола коллегиального органа согласовавшего включение данного проекта документа в Программу стандартизации НОСТРОЙ.

В.2. В Разделе «Исполнитель работ по стандартизации (состав группы исполнителей)» приводятся наименование организации разрабатывающей проект Документа и состав группы исполнителей, с указанием Ф.И.О, наименование должности, стажа работы, имеющихся регалий и т.д.

В.3. В Разделе «Финансирование разработки проекта Документа» приводится наименование организации за чей счет разработан проект Документа. При участии в финансировании прописывается процентная составляющая и наименование организаций, участвующих в финансировании.

В.4. В Разделе «Сведения о публикации уведомления о разработке проекта Документа» приводятся сведения о сроках публичного обсуждения проекта Документа на официальном сайте НОСТРОЙ.

В.5. В Разделе «Характеристика объекта стандартизации» приводится краткая характеристика объекта стандартизации, его взаимосвязь с другими объектами стандартизации и соответствие требованиям технических регламентов, положениям межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, современным и перспективным достижениям науки и техники.

В.6. В Разделе «Цели и задачи разработки проекта Документа» указываются:

- Основные проблемы, которые решены путем разработки проекта Документа;
- Задачи, которые решены путем применения проекта Документа;
- Цели, достижению которых будет способствовать применение проекта Документа.

В.7. В Разделе «Обоснование необходимости разработки проекта Документа» приводится межгосударственный или национальный стандарт или свод правил требования и положения которого(ых) конкретизируются в разработанном проекте

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

Документа системы стандартизации НОСТРОЙ (при наличии), так же прописывается проблематика темы разработки проекта Документа.

В.8. В Разделе «Результаты публичного обсуждения проекта Документа» Приводится информация:

- об организациях, которым проект Документа отсылался на отзыв;
- о количестве организаций, выдавших свои замечания и предложения;
- об общем количестве замечаний и предложений, полученных во время проведения публичного обсуждения проекта Документа;
- об учтенных замечаниях и об обоснованно отклоненных замечаниях.

В.9. В Разделе «Проводимые экспертизы на проект Документа» указывается какие экспертизы проходил проект Документа, приводится наименование организации или имя эксперта (Ф.И.О, наименование должности, стажа работы, имеющихся регалий и т.д.) проводившей(его) экспертизу проекта Документа, а также номер экспертного заключения (при наличии) и дата. Также указываются сведения об учете замечаний по результатам экспертизы проекта Документа.

В.10. В Разделе «Результаты нормоконтроля проекта Документа» указывается наименование организации или эксперта, проводившего нормоконтроль проекта Документа и сведения о результатах проведенного нормоконтроля.

В.11. В Разделе «Согласование проекта Документа» приводятся сведения о коллегиальном органе НОСТРОЙ, согласовавшем проект Документа (дата и номер протокола заседания, на котором проходило согласование).

В.12. В Разделе «Оценка экономической эффективности» расчет производится при необходимости в соответствии с методикой расчета приведенной в Правилах по стандартизации и организации работ по формированию, ведению и реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ.

В.13. В Разделе «Выводы» прописываются коллегиальные органы НОСТРОЙ, согласовавшие проект Документа с формулировкой «проект Документа рекомендован на утверждение Советом Ассоциации «Национальное объединение строителей»».

## Библиография

- [1] Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
- [2] ПМГ 92-2009 Метрологическая экспертиза проектов межгосударственных и национальных стандартов

## **СТО НОСТРОЙ 1.3-2020**

---

ОКС 01.120

Ключевые слова: проект документа, экспертиза, нормоконтроль, редактирование, подготовка к утверждению

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета Ассоциации  
«Национальное объединение  
строителей»

в новой редакции от ..., протокол №

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Организация работ по формированию, ведению и  
реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ

---

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация  
– общероссийское отраслевое объединение работодателей  
«Национальное объединение саморегулируемых организаций,  
основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила по стандартизации «Организация работ по формированию, ведению и реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ» (далее – Правила) регламентируют порядок формирования, ведения и реализации Программы стандартизации НОСТРОЙ в целях организации разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ и выполнения работ по стандартизации, приведенных в пункте 2.1 настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила разработаны для реализации требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а также в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее – НОСТРОЙ) и основополагающих стандартов Системы стандартизации НОСТРОЙ.

1.3. Программа стандартизации НОСТРОЙ (далее – Программа) утверждается Советом НОСТРОЙ. В Программу по мере необходимости по согласованию с коллегиальными органами НОСТРОЙ решениями Совета НОСТРОЙ вносятся изменения (дополнения).

1.4 Программа содержит перечень сгруппированных по разделам планируемых к разработке документов (выполняемых работ), лимиты денежных средств, предусмотренные на разработку документов (выполнение работ), и ориентировочные сроки начала и окончания их выполнения.

## **2 Формирование и ведение Программы стандартизации НОСТРОЙ**

2.1. Программа содержит следующие разделы:

- Межгосударственные, национальные стандарты и своды правил.
- Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ по видам в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>1</sup> (пункты 6.1 и 6.2).
- Работы по стандартизации.

Примечание – Под работами по стандартизации понимаются разработка, обновление (актуализация) путем разработки изменения или пересмотра документа.

В раздел Программы «Работы по стандартизации» также включаются научно-исследовательские работы в области технического регулирования, нормирования и стандартизации в строительстве (далее - НИР).

2.2. Формирование Программы и внесение в нее изменений (дополнений) осуществляется на системной основе на основании предложений участников Системы стандартизации НОСТРОЙ и иных заинтересованных юридических и физических лиц, рекомендаций федеральных органов исполнительной власти, а также по результатам выполненных НИР.

Примечание – Участники Системы стандартизации НОСТРОЙ определены СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>1</sup> (пункт 5.1).

2.3. Формирование Программы и внесение в нее изменений (дополнений) предусматривает следующую последовательность работ:

- опубликование и рассылка извещения о формировании или внесении изменений (дополнений) в Программу;
- сбор и обобщение предложений по формированию или внесению изменений (дополнений) в Программу;

---

<sup>1</sup> СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения»

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

- анализ и обсуждение предложений по формированию или внесению изменений (дополнений) в Программу;
- согласование изменений (дополнений) в Программу в коллегиальных органах НОСТРОЙ;
- подготовка к утверждению изменений (дополнений) Программы.
- утверждение изменений (дополнений) в Программу Советом НОСТРОЙ.

2.3.1. Размещение в сети Интернет извещения о формировании или внесении изменений (дополнений) в Программу и сроках сбора предложений на официальном сайте НОСТРОЙ осуществляется структурным подразделением НОСТРОЙ, на которое возложено выполнение указанных функций по закрепленному объекту стандартизации (далее – соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ).

2.3.2. Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ также осуществляет рассылку извещения о формировании или внесении изменений (дополнений) в Программу всем заинтересованным лицам.

2.3.3. Формирование Программы осуществляется на основании полученных предложений в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>2</sup> (пункт 8.2).

2.3.4. Сбор предложений для внесения изменений (дополнений) в Программу осуществляется на основании:

- представленных предложений, оформленных в соответствии с Приложением А к настоящим Правилам, с приложением Технического задания на разработку (обновление (актуализацию)) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ в соответствии с Приложением Б к настоящим Правилам;
- расчета стоимости разработки документа, оформленного в соответствии с Приложением В (при необходимости).

---

<sup>2</sup> СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения»

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

2.3.4.1 Поступившие предложения и приложенные к ним документы подлежат учету соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ.

2.3.4.2. Предложения направляются в НОСТРОЙ с сопроводительным письмом в сроки, указанные в извещении.

2.3.4.3. Предложения должны содержать:

- наименование организации и ее идентификационные данные (ОГРН, ИНН) (для физического лица – фамилия, имя, отчество) и контактные данные;

- наименование предлагаемого к разработке документа или иной работы по стандартизации, предусмотренной в пункте 2.1 настоящих Правил;

- описание объекта и аспекта стандартизации со ссылками на соответствующие группы общероссийских классификаторов, а также обоснование предложения с анализом необходимости дополнения, изменения или замены действующих документов Системы стандартизации НОСТРОЙ;

- предлагаемые для использования в работе действующие документы по стандартизации или проекты документов, иные имеющиеся материалы по предлагаемой работе;

- информацию об источниках финансирования финансирования выполняемых работ.

- дополнительная информация, в том числе о возможных исполнителях работ, имеющемся опыте разработки проектов документов или действующих документов, которые могут быть использованы при выполнении предлагаемых работ.

2.3.5. Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ после окончания сбора поступивших предложений проводит их анализ

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

и обобщение, а также осуществляет подготовку изменений (дополнений) Программы к публичному обсуждению.

Анализ предложений и определение приоритетности разработки выполняется на основе:

- результатов выполненных НИР;
- оценки соответствия предлагаемых работ по стандартизации приоритетным направлениям и сфере деятельности НОСТРОЙ;
- обобщения предложений по разработке документов по объектам и аспектам стандартизации;
- исключения предложений по разработке документов, дублирующих действующие либо находящиеся в разработке документы по стандартизации (межгосударственные, национальные стандарты, своды правил, документы Системы стандартизации НОСТРОЙ).

По результатам анализа поступивших предложений соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ формирует проект изменений (дополнений) Программы.

2.3.6. Проект изменений (дополнений) Программы в уведомительном порядке направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства и размещается на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет для публичного обсуждения с указанием срока его проведения (не менее 1 месяца).

2.3.6.1. Участники Системы стандартизации НОСТРОЙ в течение указанного срока рассматривают проект изменений (дополнений) Программы и в случае наличия направляют в НОСТРОЙ замечания и предложения по его корректировке и при необходимости формируют предложения по приоритетности выполнения работ.

2.3.6.2. Замечания и предложения по корректировке изменений (дополнений) Программы, а также поступившие рекомендации

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

федеральных органов исполнительной власти обобщаются соответствующими структурными подразделениями НОСТРОЙ.

2.3.6.3. Соответствующие структурные подразделения НОСТРОЙ с учетом полученных замечаний, предложений и рекомендаций дорабатывают проект изменений (дополнений) Программы.

2.3.6.4 При отсутствии замечаний и предложений проект изменений (дополнений) Программы считается пошедшим этап публичного обсуждения.

2.3.6.5 Замечания и предложения, поступившие после срока окончания публичного обсуждения проекта изменений (дополнений) Программы рассмотрению не подлежат.

2.3.7. Доработанный проект изменений (дополнений) Программы подлежит согласованию коллегиальным органом НОСТРОЙ в соответствующей сфере деятельности. Изменения (дополнения) Программы в части стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства должны быть согласованы Техническим Советом НОСТРОЙ.

2.3.8. Соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ осуществляет подготовку к утверждению изменений (дополнений) Программы и определение лимитов денежных средств, необходимых для их выполнения в случае, если работы планируется проводить с использованием средств Сметы расходов на содержание НОСТРОЙ (далее - Смета НОСТРОЙ).

2.3.9. Подготовленные и согласованные изменения (дополнения) Программы представляются на рассмотрение и утверждение в Совет НОСТРОЙ.

2.3.10. Каждому документу, включенному в проект изменений (дополнений) Программы, после утверждения Советом соответствующим

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

структурным подразделением присваивается шифр темы Программы в соответствии с объектом стандартизации.

2.4. Планируемые расходы денежных средств на выполнение работ по Программе включаются в проект Сметы НОСТРОЙ на очередной финансовый год.

2.5. Ведение Программы осуществляется внесением в нее утвержденных изменений (дополнений) и исключением полностью выполненных работ после утверждения документов. Соответствующие изменения вносятся в Программу, опубликованную на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

Примечание – На официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет публикуется выписка из Программы, содержащая перечень сгруппированных по разделам планируемых к разработке документов и выполняемых работ, а также сроки начала и окончания их выполнения.

2.6. В отдельных случаях если участниками Системы стандартизации НОСТРОЙ в инициативном порядке разработаны документы, прошедшие этапы разработки, предусмотренные СТО НОСТРОЙ 1.1-2020<sup>3</sup> (пункты 5.1 – 5.7) «Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены», Совет НОСТРОЙ вправе одновременно утвердить указанные документы в качестве документов Системы стандартизации НОСТРОЙ с их включением в Программу.

Примечание – положения настоящего пункта не распространяются на документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, предусмотренные пунктами 6.2.2, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9 СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

<sup>4</sup> СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения».

### **3 Реализация Программы стандартизации НОСТРОЙ**

3.1. Реализация Программы осуществляется соответствующими структурными подразделениями НОСТРОЙ и исполнителями работ по стандартизации и предусматривает:

- согласование и утверждение Технических заданий на выполнение работ;

- подготовку проектов договоров, согласование и подписание договоров на выполнение работ (оказание услуг) (далее – Договоров) (при необходимости);

- выполнение исполнителями этапов работ в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом;

- предоставление в НОСТРОЙ результатов выполненных этапов работ и результатов работ в целом в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом;

- методическое сопровождение выполнения этапов работ;

- разработку первых редакций проектов документов;

- организацию публичного обсуждения проектов документов;

- рассылку проектов документов на отзывы в соответствии с Техническим заданием;

- подготовку сводки отзывов по результатам публичного обсуждения;

- доработку проектов документов по результатам публичного обсуждения и их техническое редактирование;

- организацию экспертизы проектов разрабатываемых документов;

- доработку проектов документов по результатам экспертизы и подготовка сводки отзывов;

- организацию нормоконтроля проектов разрабатываемых документов;

- доработку проектов документов по результатам нормоконтроля (при необходимости);

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

- организацию подготовки к утверждению проектов разработанных документов, согласование в коллегиальных органах НОСТРОЙ;
- утверждение и регистрацию документов;
- организацию подготовки электронных и (или) печатных изданий разработанных документов, издательское редактирование и формирование макета для тиражирования, учет и организацию рассылки изданных документов (при необходимости);
- организацию обновления (актуализации) утвержденных документов (при необходимости);
- обеспечение актуальности информации и материалов, размещенных в разделе, посвященном Системе стандартизации НОСТРОЙ, на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет.

3.2. В случае заключения Договоров стоимость выполнения работ устанавливается в пределах утвержденных лимитов денежных средств Сметы НОСТРОЙ, относящихся к финансированию работ по стандартизации НОСТРОЙ на текущий год.

В случае включения в Программу по решению Совета НОСТРОЙ отдельных работ по стандартизации после утверждения Сметы НОСТРОЙ на текущий год финансирование выполняемых работ осуществляется в соответствии с указанным в решении Совета источником финансирования.

3.2.1. Соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ осуществляется координация подготовки исполнителем работ по стандартизации Технического задания на выполнение работ по форме, приведенной в приложении Б, определение сроков выполнения работ, а также определение стоимости работ, подготовка, согласование и подписание Договоров (при их заключении).

3.2.2. Для рассмотрения и последующего утверждения Технического задания соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ может привлекать профильные научные и/или специализированные организации.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

3.2.3. Стоимость выполнения работ, включенных в Программу, уточняется с учетом заявленных лимитов и обосновывается:

- для разработки (актуализации) документов национальной системы стандартизации – расчетом, проведенным в соответствии с рекомендациями по стандартизации Р 50.1.058-2011 «Методика оценки стоимости разработки и экспертизы национальных стандартов Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 03.06.2015 № 400/пр «Об утверждении Методики расчета стоимости разработки, экспертизы и подготовки к утверждению сводов правил и актуализации ранее утвержденных строительных норм и правил, сводов правил в сфере строительства, осуществляемых с привлечением средств федерального бюджета (на основе нормируемых трудозатрат)»;

- для разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, предусмотренных подпунктами 6.2.2, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9 СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>5</sup>, а также рекомендаций по стандартизации, справочно-методических пособий – расчетом, проведенным по Методике оценки стоимости разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, их пересмотра или внесения изменений в соответствии с приложением В к настоящим Правилам;

- для разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, предусмотренных подпунктами 6.2.3, 6.2.4 СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>5</sup>, - сметным расчетом или протоколом согласования договорной цены выполняемых работ.

3.3. Обновление (актуализация) утвержденных документов, внесение поправок в изданные стандарты НОСТРОЙ осуществляются в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.1<sup>6</sup> и настоящих Правил.

---

<sup>5</sup> СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения».

<sup>6</sup> СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

3.4. После утверждения Советом НОСТРОЙ документов Системы стандартизации НОСТРОЙ и изменений к ним соответствующее структурное подразделение НОСТРОЙ:

- удаляет шифр темы утвержденного документа или изменения из Программы;

- осуществляет их регистрацию в соответствии с требованиями СТО НОСТРОЙ 1.1-2020<sup>7</sup> (пункт 5.9.2);

- организует их электронное и/или печатное издание;

- организует учет официальных экземпляров изданий;

- публикует на официальном сайте НОСТРОЙ в сети Интернет тексты официально изданных документов, утвержденные поправки и изменения к ним.

---

<sup>7</sup> СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

# ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

## Приложение А (обязательное)

### Форма предложения для включения работ в Программу стандартизации НОСТРОЙ и правила ее заполнения

1. Наименование и вид документа, планируемого к разработке<sup>8</sup>:

2. Объект стандартизации с указанием кодов ОКС, ОКПД 2:

3. Ориентировочные сроки разработки:

4. Цель разработки:

5. Обоснование необходимости разработки:

6. Возможность участия в финансировании разработки:

(сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании))

7. Документ или проект документа по стандартизации предлагаемый в качестве основы для разработки (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации) (при наличии):

8. Основные источники:

9. Необходимые отзывы, экспертизы и согласования

10. Исполнитель работ по стандартизации (состав группы исполнителей):

11. Оценка экономической эффективности от внедрения

12. Выводы:

Приложение: проект Технического задания на \_\_\_ л.

Руководитель организации  
(должность)

(подпись)

/\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О)

<sup>8</sup> При обновлении (актуализации) указывается соответствующий вид работ по стандартизации.

### Правила заполнения Формы предложения для включения работ в Программу стандартизации НОСТРОЙ

А.1 В пункте «Наименование и вид документа, планируемого к разработке» указывают наименование документа, планируемого к разработке, и его вид в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 6.1 и 6.2).

А.2 В пункте «Объект стандартизации с указанием кодов ОКС, ОКПД 2» указывают, в отношении каких работ, процессов строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства будут устанавливаться разрабатываемые требования, приводят наименование и код группы или подгруппы ОКС (ОКПД 2).

А.3 В пункте «Ориентировочные сроки разработки документа» необходимо указать дату начала и окончания разработки.

А.4 В пункте «Цель разработки документа» необходимо указать:

- основные проблемы, решение которых возможно путем разработки документа;
- задачи, которые будут решаться путем применения документа после его утверждения;
- цели, достижению которых будет способствовать применение разработанного документа.

А.5 В пункте «Обоснование необходимости разработки документа могут быть указаны: отсутствие разработанных документов по данному объекту и аспекту стандартизации, в том числе с применением инновационных технологий, конкретизация и детализация требований документов национального уровня и пр.

А.6 В пункте «Возможность участия в финансировании выполнения работ» указывается сумма или процент от расчетной стоимости выполнения работ (при участии в финансировании) за счет средств сметы расходов на содержание Ассоциации «Национальное объединение строителей» или указывается 100 %, если Исполнитель работ по стандартизации планирует осуществить разработку документа за счет собственных средств.

А.7 В пункте «Документ или проект документа по стандартизации, предлагаемый в качестве основы для разработки документа (или взаимосвязь с другими документами по стандартизации) (при наличии)» указываются документы международной, межгосударственной или национальной системы стандартизации, а также документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, в развитие требований которых предлагается разработка документа.

А.8 В пункте «Основные источники» указываются документы, в соответствии с которыми будет проводиться разработка документа, а также:

- информация о принадлежности разрабатываемого документа к комплексу стандартов НОСТРОЙ (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.3)) (при наличии);
- перечень нормативных правовых актов в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, положения которых должны быть учтены в разрабатываемом документе;
- действующие нормативные документы (в том числе национальные, региональные (межгосударственные) и (или) международные) или их части, положения которых должны быть учтены в разрабатываемом документе Системы стандартизации НОСТРОЙ;

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

- действующие документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены после утверждения и введения в действие разрабатываемого документа.

А.9 В пункте «Необходимые отзывы, экспертизы и согласования» указываются:

- предлагаемый исполнителем работ по стандартизации перечень организаций, которым должна быть представлена на рассмотрение и отзыв редакция разрабатываемого проекта документа;

- предлагаемый исполнителем работ по стандартизации перечень организаций, которые будут проводить экспертизу и нормоконтроль проекта документа.

А.10 В пункте «Исполнитель работ (состав группы исполнителей)» указывается организация, силами которой будет проводиться разработка документа, а также состав группы разработки с указанием Ф.И.О., наименования должности и имеющихся ученых степеней и званий.

А.11 В пункте «Оценка экономической эффективности от внедрения» при необходимости производится расчет в соответствии с Правилами по стандартизации «Организация работ по расчету фактической экономической эффективности внедрения стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства».

А.12 В пункте «Выводы» необходимо указать положительный эффект при введении разрабатываемого документа в действие в качестве документа Системы стандартизации НОСТРОЙ.

**Приложение Б**

(обязательное)

**Форма Технического задания на разработку документа Системы стандартизации  
НОСТРОЙ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**СОГЛАСОВАНО**

Исполнительный директор Ассоциации  
«Национальное объединение строителей»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на разработку (обновление (актуализацию))**

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование разрабатываемого документа)<sup>9</sup>

\_\_\_\_\_  
(номер темы Программы стандартизации НОСТРОЙ)<sup>10</sup>

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
наименование организации-разработчика документа или ФИО физического лица

<sup>9</sup> Наименование документа может корректироваться на стадии разработки для обеспечения его соответствия целям, установленным в Техническом задании.

Вид документа указывается в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункты 6.1 и 6.2).

<sup>10</sup> Номер темы Программы стандартизации НОСТРОЙ указывается после согласования и утверждения Технического задания.

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

### **1. Раздел 1 «Срок выполнения работ»**

В разделе указываются планируемые сроки начала и окончания разработки проекта документа.

### **2. Раздел 2 «Обоснование необходимости разработки»**

В разделе приводятся аргументы, доказывающие необходимость разработки документа применительно к данному объекту и аспекту стандартизации.

### **3. Раздел 3 «Цели и задачи разработки документа»**

В разделе указываются:

- соответствие требованиям технических регламентов, положениям межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, современным и перспективным достижениям науки и техники;

- основные проблемы, решение которых возможно путем разработки документа Системы стандартизации НОСТРОЙ;

- задачи, которые будут решаться путем применения документа после его утверждения;

- цели, достижению которых будет способствовать применение разработанного документа.

### **4. Раздел 4. «Характеристика объекта стандартизации»**

В разделе приводится краткая характеристика объекта стандартизации, его взаимосвязь с другими объектами стандартизации (при наличии), наименование и код группы или подгруппы ОКС (ОКПД 2).

**5. Раздел 5. «Разделы документа и перечень основных устанавливаемых требований»**

В разделе указываются наименования разделов разрабатываемого документа с учетом требований СТО НОСТРОЙ 1.2<sup>11</sup> и перечень основных требований (рекомендаций), включаемых в каждый раздел разрабатываемого документа).

**6. Раздел 6. «Взаимосвязь с другими нормативными документами»**

В разделе указываются:

- информация о принадлежности разрабатываемого стандарта или рекомендации НОСТРОЙ к комплексу стандартов НОСТРОЙ (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020<sup>12</sup> (пункт 6.3)) (при наличии);

- обозначения действующих документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, стандартов международных организаций и Национального объединения изыскателей и проектировщиков, с которыми взаимосвязан разрабатываемый документ, а также требования стандартов на сырье, материалы, комплектующие изделия, международные стандарты и др., с которыми должны быть увязаны требования (рекомендации) разрабатываемого документа) (при необходимости);

- действующие документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, которые должны быть пересмотрены, изменены в результате введения в действие разрабатываемого документа, а также документы Системы стандартизации НОСТРОЙ (или их части), подлежащие отмене (при наличии).

---

<sup>11</sup> СТО НОСТРОЙ 1.2-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила построения, содержания, изложения, оформления и обозначения».

<sup>12</sup> СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения».

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

### **7. Раздел 7. «Основные источники»**

В разделе указываются технические регламенты, стандарты (рекомендации), своды правил, результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работ, патенты и авторские свидетельства, научно-техническая литература, каталоги, справочники, публикации, издания, базы данных, отчеты и т.д.

### **8. Раздел 8. «Необходимые экспертизы и нормоконтроль»**

В разделе указываются:

- перечень необходимых для прохождения экспертиз (научно-техническая, терминологическая, метрологическая, патентная, правовая);
- предварительный перечень организаций, которые будут проводить экспертизу проекта документа по каждому виду экспертизы (научно-техническая; метрологическая; терминологическая, патентная, правовая)<sup>13</sup>;
- предварительный перечень организаций, которые будут проводить нормоконтроль проекта документа<sup>14</sup>.

### **9. Раздел 9. «Перечень организаций, которым проект документа рассылается на отзыв»**

В разделе указываются структурные подразделения, коллегиальные органы НОСТРОЙ, члены НОСТРОЙ, сторонние организации<sup>15</sup>, которым проект документа направляется на отзыв.

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации</b>
1.	
2.	

<sup>13</sup> Окончательный перечень организаций для проведения экспертиз определяется на стадии согласования коллегиальными органами НОСТРОЙ.

<sup>14</sup> Окончательный перечень организаций для проведения нормоконтроля определяется на стадии согласования коллегиальными органами НОСТРОЙ.

<sup>15</sup> В том числе государственные компании и корпорации по закреплённому объекту стандартизации.

**10. Раздел 10. «Перечень коллегиальных органов НОСТРОЙ, которым рассылается проект документа на согласование»**

В разделе указываются коллегиальные органы НОСТРОЙ, которым проект документа направляется на согласование.

<b>№ п/п</b>	<b>Название коллегиального органа НОСТРОЙ</b>
1.	
2.	

**11. Раздел 11. «Этапы работ и сроки их выполнения»<sup>16</sup>**

В разделе указываются:

Наименования этапов разработки документа в соответствии с установленной в СТО НОСТРОЙ 1.1-2020<sup>17</sup> (пункт 4.2) последовательностью выполнения, сроки выполнения и представляемые материалы с учетом требований СТО НОСТРОЙ 1.1-2020<sup>17</sup> (раздел 5).

<b>Номер этапа работ</b>	<b>Содержание этапа работ</b>	<b>Кем выполняется</b>	<b>Срок выполнения этапа работ</b>	<b>Результат выполнения этапа работ</b>
1	2	3	4	5
I	Формирование исходной базы разрабатываемого документа	Исполнитель		Список терминов и определений. Перечень используемых нормативных и методических документов
1	Составление перечня нормативных и методических документов	Исполнитель		Перечень нормативных и методических документов
2	Выбор основных терминов и определений	Исполнитель		Список терминов и определений, выбранных в качестве терминологической основы документа
II	Разработка первой редакции проекта документа	Исполнитель		Первая редакция проекта документа

<sup>16</sup> В зависимости от особенностей разработки документа в Техническом задании может быть определен иной перечень этапов разработки.

В случае необходимости сокращения сроков разработки документа допускается совмещать этапы разработки.

При определении сроков по соответствующим этапам разработки необходимо учитывать сроки на доработку по результатам рассмотрения, согласительного совещания, экспертиз, нормоконтроля, технического редактирования и пр.

<sup>17</sup> СТО НОСТРОЙ 1.1-2020 Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы Системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

				Уведомление о разработке проекта документа Пояснительная записка <sup>18</sup>
1	Подготовка разделов проекта документа в соответствии со структурой, определённой Техническим заданием	Исполнитель		
2	Согласование изменений структуры проекта документа с соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ (при необходимости)	Исполнитель		Согласование
3	Представление проекта документа в НОСТРОЙ для проверки на соответствие Техническому заданию	Исполнитель		Первая редакция проекта документа
4	Проверка и оценка соответствия структуры и основных положений проекта документа Техническому заданию	НОСТРОЙ		
5	Корректировка первой редакции проекта документа по замечаниям, подготовленным соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ (при необходимости)	Исполнитель		Первая редакция проекта документа для публичного обсуждения
III	Публичное обсуждение первой редакции проекта документа, анализ полученных замечаний. Составление сводки замечаний и предложений			Отзывы на проект документа Сводка замечаний и предложений Доработанный проект документа
1	Размещение текста проекта документа и Уведомления о разработке проекта документа на официальном сайте НОСТРОЙ	НОСТРОЙ		
2	Рассылка на отзывы первой редакции проекта документа	Исполнитель		
3	Сбор отзывов	Исполнитель		
4	Анализ полученных замечаний и предложений	Исполнитель		
5	Составление Сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта документа	Исполнитель		Сводка замечаний и предложений по первой редакции проекта документа
IV	Доработка проекта документа с учетом замечаний и предложений	Исполнитель		Доработанный проект документа
V	Техническое редактирование доработанного проекта документа <sup>19</sup>	Исполнитель		Отредактированный проект документа
VI	Проведение экспертизы проекта документа			Экспертное заключение

<sup>18</sup> Форма пояснительной записки и правила ее заполнения приведены в приложении Г.

<sup>19</sup> Техническое редактирование проекта документа в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.3-2020 (пункт 7.2.2) осуществляется исполнителем работ по стандартизации на всех стадиях разработки.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

VII	Проведение нормоконтроля окончательной редакции проекта документа			Заключение по результатам нормоконтроля Оригинал окончательной редакции проекта документа на бумажном носителе с личной подписью эксперта по нормоконтролю (штампом) на каждой странице и его аутентичная электронная версия
VIII	Согласование проекта документа в коллегиальных органах НОСТРОЙ			Решение коллегиального органа НОСТРОЙ о согласовании проекта документа
IX	Утверждение документа	НОСТРОЙ Исполнитель		Протокол Совета НОСТРОЙ об утверждении документа
X	Издательское редактирование документа			Макет издания

# ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

## Приложение В

(обязательное)

### Методика оценки стоимости разработки документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, их обновления (актуализации)

В.1. Настоящая методика регламентирует предварительную оценку стоимости разработки, обновления (актуализации) документов Системы стандартизации НОСТРОЙ (далее – Документы), включая работы по проведению экспертизы и нормоконтролю.

В.2. Оценка общей трудоемкости разработки, обновления (актуализации) Документа  $T_{см}$ , чел./мес., осуществляется в соответствии с выражением:

$$T_{см} = 1,06 T_{б.н} * q_{сл} * q_c,$$

где  $T_{б.н}$  - базовый норматив трудоемкости выполнения работ, чел./мес.;

$q_{сл}$  - коэффициент сложности выполнения работ;

$q_c$  - коэффициент, учитывающий число страниц стандарта (рекомендации).

В.3. Базовый норматив трудоемкости  $T_{б.н}$  выбирают из таблицы В.1.

В.4. Коэффициент сложности выполнения работ  $q_{сл}$  выбирают из таблицы В.1 в соответствии со следующими процедурами:

- при разработке стандарта коэффициент сложности выполнения работ  $q_{сл}$  выбирают из таблицы В.1 и принимают его конечное значение;

- при разработке рекомендации или справочно-методического пособия коэффициент сложности выполнения работ  $q_{сл}$  выбирают из таблицы В.1 и принимают его конечное значение, а значение показателя  $T_{б.н}$  следует принимать в размере 50 % от приведенных в таблице В.1;

- при обновлении (актуализации) Документа путем разработки изменений коэффициент сложности выполнения работ  $q_{сл}$  выбирают из таблицы В.1 и принимают его начальное значение, а значение показателя  $T_{б.н}$  следует принимать в размере 20 % от приведенных в таблице В.1.;

- при обновлении (актуализации) Документа путем пересмотра коэффициент сложности выполнения работ  $q_{сл}$  выбирают из таблицы В.1 и принимают его промежуточное значение, а значение показателя  $T_{б.н}$  следует принимать в размере 70 % от приведенных в таблице В.1.

В.5. Оценка стоимости  $C_{см}$ , руб. вновь разрабатываемых Документов, а также их обновления (актуализации), вычисляется по формуле:

$$C_{см} = T_{см} * (1 + q_0 + q_{к.р} + q_{ндс}) * З_{с.д},$$

где  $T_{см}$  - оценка общей трудоемкости выполнения работ, чел./мес.;

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

$q_0$  – установленный действующими нормативными актами норматив отчислений от фонда заработной платы;

$q_{к.р}$  – коэффициент косвенных расходов организации, осуществляющей разработку;

$q_{ндс}$  – норматив налога на добавленную стоимость с учетом упрощенной системы налогообложения;

$Z_{с.д}$  – принимаемая (см. В.9) средняя заработная плата, руб.

При выполнении работ физическими лицами  $q_0 = 0,13$ ,  $q_{к.р} = 0$ ,  $q_{ндс} = 0$ .

Таблица В.1

№ п/п	Наименование стандарта (рекомендаций)	Базовый норматив трудоемкости $T_{б.н}$ , чел./мес.	Значение коэффициента сложности $q_{сл}$		
			начальное	промежуточное	конечное
<b>Основополагающие, организационно-методические, общетехнические</b>					
1	Термины и определения	20,0	0,63	0,68	0,74
2	Обозначения	19,0	0,64	0,69	0,74
3	Общие (основные) положения	19,0	0,64	0,69	0,74
4	Правила построения и изложения	18,1	0,63	0,73	0,82
5	Общий порядок (правила)	18,0	0,66	0,73	0,82
6	Методы (методики)	19,6	0,67	0,75	0,85
7	Общие требования и нормы, величины	19,4	0,66	0,73	0,82
8	Типовые технологические процессы	17,8	0,65	0,73	0,81
9	Номенклатура	18,1	0,64	0,71	0,77
<b>Стандарты на процессы выполнения работ</b>					
10	Общие (основные) требования на процессы выполнения работ по строительству	17,0	0,69	0,79	0,89
<b>Стандарты на методы контроля (испытаний, измерений, анализа)</b>					
11	Методы (методики) контроля	17,0	0,67	0,76	0,86
<b>Стандарты по оценке соответствия</b>					
12	Оценка соответствия	14,5	0,68	0,8	0,89
<b>Стандарты на продукцию</b>					
13	Правила приемки	14,5	0,68	0,8	0,89
14	Правила эксплуатации и ремонта	14,0	0,7	0,78	0,88
15	Общие технические условия	24,6	0,71	0,81	0,91
16	Общие технические требования	20,8	0,69	0,79	0,9

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

В.6. Коэффициент  $q_c$ , учитывающий число страниц (формат А4, в формате Word - шрифт 14) содержательной части разрабатываемого Документа, принимается:

$q_c = 0,52$  – при числе страниц до 30;

$q_c = 0,6$  – при числе страниц до 70;

$q_c = 0,75$  – при числе страниц до 100;

$q_c = 0,9$  – при числе страниц более 100.

Примечание – Под содержательной частью стандарта понимаются разделы стандарта «Область применения», «Нормативные ссылки» и «Термины и определения», основная часть стандарта, а также приложения и библиография.

В.7. Стоимость работ по проведению экспертизы<sup>20</sup>  $C_э$ , руб., определяют по формуле:

$$C_э = 1,13 T_э * Z_{э,д},$$

где  $T_э$  - трудоемкость выполнения работ по экспертизе, чел/день;

$Z_{э,д}$  - принимаемая (см. В.9) средняя заработная плата специалиста-эксперта в день в рублях.

Трудоемкость выполнения работ по экспертизе проекта Документа, принимается:  $T_э = 25$  чел/день, при объеме документа до 100 страниц. При объеме проекта Документа 100 и более страниц трудоемкость увеличивается на 10 %.

В.8. Стоимость работ по нормоконтролю проекта Документа  $C_n$ , руб. определяют по формуле:

$$C_n = 1,13 T_n * q_1 * Z_{э,д}$$

где  $T_n$  – базовая трудоемкость выполнения работ по нормоконтролю проекта Документа составляет 12 чел/день; при объеме до 100 страниц. При объеме проекта Документа 100 и более страниц трудоемкость увеличивается на 10 %;

$q_1$  - коэффициент сложности = 0,8, для , для стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства  $q_1 = 1,0$  и, для стандартов, содержащих инновационные технологии  $q_1 = 1,2$ ;

$Z_{э,д}$  – принимаемая средняя заработная плата специалиста-эксперта в день в рублях (см. В.9).

В.9. Размер средней заработной платы, применяемой для расчетов стоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) по разработке, обновлению (актуализации),

---

<sup>20</sup> При расчете учитывается проведение научно-технической, терминологической, правовой экспертизы проекта Документа. Стоимость метрологической и патентной экспертизы определяется в каждом конкретном случае по согласованию с соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

экспертизе, нормоконтролю проектов Документов, не должен превышать размер средней заработной платы научных сотрудников в организациях государственной и муниципальной форм собственности по городу Москве на текущий календарный год (с учетом ежеквартальных изменений), опубликованный на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>, с учетом предложений исполнителей работ по стандартизации.

В.10. Оценка общей стоимости  $C_p$ , руб. вновь разрабатываемых Документов, а также при их обновлении (актуализации) вычисляется по формуле:

$$C_p = C_{cm} + C_э + C_n$$

# ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

## Приложение Г (обязательное)

### Форма пояснительной записки и правила ее заполнения

#### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к \_\_\_\_\_  
(наименование редакции)

проекта \_\_\_\_\_  
(наименование проекта Документа Системы стандартизации НОСТРОЙ)

1. Исполнитель работ по стандартизации (состав группы исполнителей):

2. Основание для разработки проекта Документа:

3. Сроки выполнения работ:

4. Цели и задачи разработки проекта Документа:

5. Разделы проекта Документа:

6. Характеристика объекта и аспекта стандартизации проекта Документа:

7. Сведения о соответствии проекта Документа федеральным законам, иным нормативным правовым актам РФ, которые содержат требования к схожему объекту или аспекту стандартизации:

8. Взаимосвязь с межгосударственными и национальными стандартами, сводами правил, документами Системы стандартизации НОСТРОЙ:

9. Дополнительные сведения:

Руководитель организации  
(должность)

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О)

### Правила заполнения формы пояснительной записки

Г.1. В Разделе 1 «Исполнитель работ по стандартизации (состав группы исполнителей)» указывается наименование организации, разрабатывающей проект Документа и состав группы разработки, с указанием Ф.И.О, наименование должности, стажа работы, имеющихся ученых степеней и званий.

Г.2. В Разделе 2 «Основание для разработки проекта Документа» указывается номер пункта Программы стандартизации НОСТРОЙ, реквизиты решения коллегиального органа НОСТРОЙ о согласовании включения данного проекта документа в Программу стандартизации НОСТРОЙ, реквизиты решения Совета НОСТРОЙ о внесении изменений (дополнений) в Программу стандартизации НОСТРОЙ по данному проекту документа.

Г.3. В Разделе 3 «Сроки выполнения работ» необходимо указать дату начала и дату окончания разработки проекта Документа.

Г.4. В Разделе 4 «Цели и задачи разработки проекта Документа» указываются:

- основные проблемы, решение которых возможно путем разработки документа;
- задачи, которые будут решаться путем применения документа после его утверждения;
- цели, достижению которых будет способствовать применение разработанного документа.

Г.5. В Разделе 5 «Разделы проекта Документа» указываются все разделы проекта Документа в соответствии с содержанием.

Г.6. В Разделе 6 «Характеристика объекта и аспекта стандартизации проекта Документа» приводится краткая характеристика объекта и аспекта стандартизации, взаимосвязь с другими объектами стандартизации и соответствие требованиям технических регламентов, положениям межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, современным и перспективным достижениям науки и техники.

Г.7. В Разделе 7 «Сведения о соответствии проекта Документа федеральным законам, иным нормативным правовым актам РФ, которые содержат требования к схожему объекту или аспекту стандартизации» указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, которые содержат требования к схожему объекту или аспекту стандартизации, место разрабатываемого документа в существующем нормативно-правовом поле и взаимосвязь с существующими документами федерального уровня.

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

Г.8. В Разделе 8 «межгосударственными и национальными стандартами, сводами правил, документами Системы стандартизации НОСТРОЙ и» указываются:

- информация о принадлежности проекта Документа к комплексу стандартов НОСТРОЙ (см. СТО НОСТРОЙ 1.0-2020 (пункт 6.3)) (при наличии);

- обозначения действующих документов Системы стандартизации НОСТРОЙ, межгосударственных и национальных стандартов, сводов правил, стандартов международных организаций и Национального объединения изыскателей и проектировщиков, с которыми взаимосвязан разрабатываемый документ, а также при необходимости требования стандартов на сырье, материалы, комплектующие изделия, международные стандарты и др., с которыми должны быть увязаны требования (рекомендации) разрабатываемого документа);

- действующие документы Системы стандартизации НОСТРОЙ, которые должны быть обновлены (актуализированы) в результате введения в действие разрабатываемого Документа, а также документы Системы стандартизации НОСТРОЙ (или их части), подлежащие отмене (при наличии).

Г.9. В Разделе 9 «Дополнительные сведения» указывается соответствие проекта Документа Техническому заданию на его разработку и требованиям современных международных, межгосударственных, национальных стандартов и правил, действующему законодательству Российской Федерации, устанавливающего требования к проведению видов работ, описанных в проекте Документа, иные сведения по согласованию с соответствующим структурным подразделением НОСТРОЙ.

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета Ассоциации  
«Национальное объединение строителей»

в новой редакции от ..., протокол №

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Порядок расчета фактической экономической эффективности внедрения стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Ассоциацией «Национальное объединение строителей»

*Проект, первая редакция*

---

Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей

«Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство»

Москва 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила по стандартизации «Порядок расчета фактической экономической эффективности внедрения стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Ассоциацией «Национальное объединение строителей» (далее – Правила) регламентируют порядок расчета экономической эффективности внедрения стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Ассоциацией «Национальное объединение строителей» (далее – стандарты на процессы выполнения работ), в целях установления единого порядка расчетов экономической эффективности от внедрения и применения стандартов на процессы выполнения работ и является обязательной для организаций, проводящих разработку или обновление (актуализацию) стандартов на процессы выполнения работ.

1.2. Настоящие Правила разработаны для реализации требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее – НОСТРОЙ) и основополагающих стандартов Системы стандартизации НОСТРОЙ.

1.3. Расчет фактической экономической эффективности внедрения стандартов учитывает применение в стандартах на процессы выполнения

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

работ новой техники и технологий, в том числе инновационных, при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства.

1.4. Настоящие правила предназначены для:

1.4.1. технико-экономического обоснования выбора наилучших вариантов создания и внедрения процессов выполнения работ в строительстве;

1.4.2. технико-экономического обоснования выбора наилучших вариантов создания и внедрения инновационных технологий производства работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства;

1.4.3. отражения показателей экономической эффективности в нормах и нормативах;

1.4.4. расчета фактической эффективности разрабатываемых стандартов на процессы выполнения работ;

1.4.5. расчета фактической эффективности внедренных стандартов на процессы выполнения работ.

1.5. При расчете экономической эффективности в соответствии с настоящими Правилами к новой технике и технологиям относятся впервые реализуемые в строительстве результаты научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ, содержащие изобретения и другие научно-технические достижения, а также новые или более совершенные конструктивные и объемно-планировочные решения, предметы труда (машины, оборудование, приборы, материалы и т.п.), технологические процессы производства, способы организации производства и труда. Использование указанных научно-технических достижений, предусматриваемое развитие науки и техники на всех уровнях управления, должно обеспечивать повышение технического уровня и улучшение технико-экономических показателей строительства.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

1.6. Расчет экономической эффективности, представленный в настоящих Правилах, определяется за счет изменения следующих параметров:

1.6.1. повышение производительности при выполнении работ;

1.6.2. сокращение материальных затрат за счет применения:

- новых материалов;

- конструкторских решений;

- прогрессивных технологий при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, в том числе при укрупненной сборке строительных конструкций, применении автоматической и полуавтоматической сварки и т.д.;

- механизации и автоматизации труда;

- методов контроля готовой продукции и результатов выполнения работ с помощью прогрессивного метрологического оборудования;

- снижения материалоемкости и трудоемкости объектов строительства на стадии проектирования, в том числе за счет применения технологий информационного моделирования;

- организационно-технических мероприятий за счет:

а) оптимального формирования требований заказчика и формирования заданий подрядчику для выполнения работ;

б) выполнения работ и осуществления поставок на основании требований, указанных в разработанных стандартах;

в) использования единых форматов представления показателей, регламентирования процедур и сокращения сроков их проведения;

г) сокращения времени принятия управленческих решений в области, регулируемой стандартом.

д) улучшения ситуации с охраной труда и снижения профессиональных рисков при строительстве.

## 2. Расчет годового экономического эффекта и выбор вариантов

2.1. Независимо от области применения стандартов на процессы выполнения работ алгоритм выполнения расчетов приведен в универсальной схеме, представленной на рисунке 1.

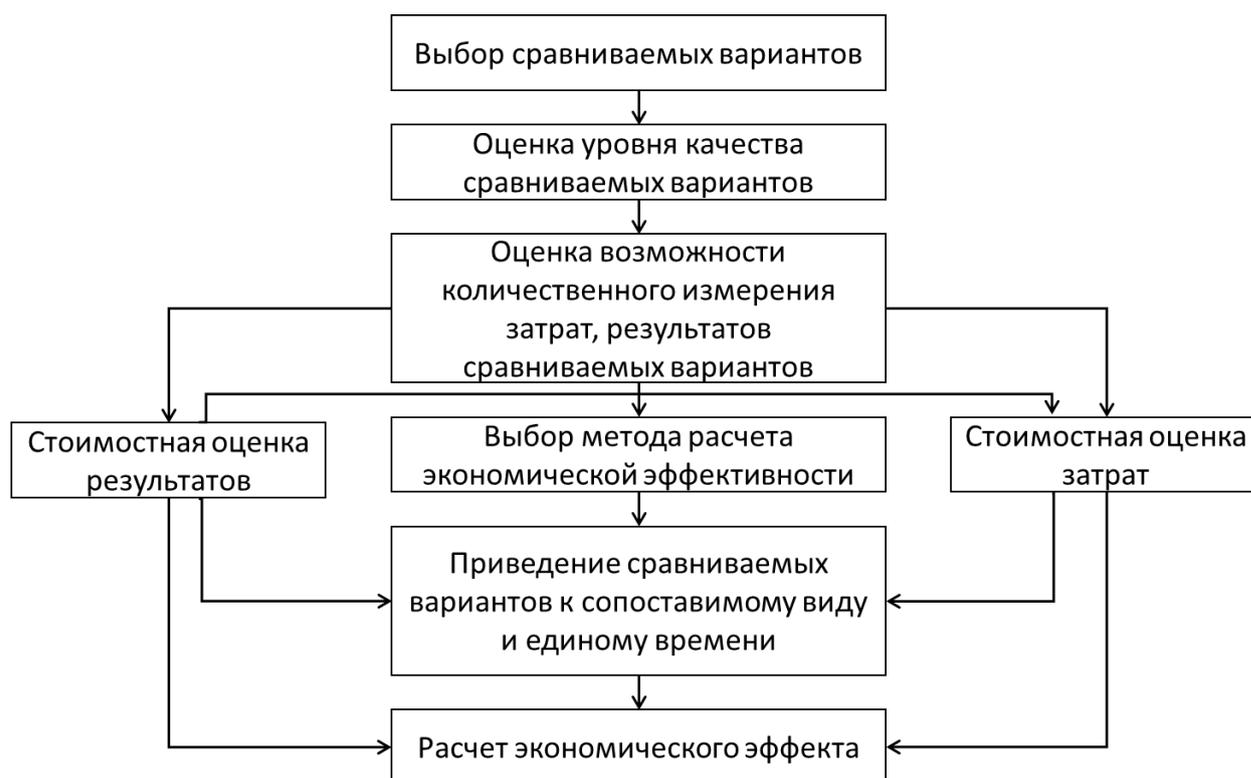


Рисунок 1 – Алгоритм расчета эффективности.

2.2. Экономическая эффективность новых конструктивных и объемно-планировочных решений определяется на годовой объем соответствующих работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, выполняемых с использованием таких решений.

2.3. Экономическая эффективность новой технологии, механизации, методов организации и управления строительным производством, в том числе с использованием новых предметов труда (машин, оборудования, приборов,

материалов и т. п.), определяется на годовой объем работ, выполняемых с применением указанных методов.

2.4. Экономическая эффективность новых средств и предметов труда (машины, оборудование, приборы, материалы и т. п.) определяется предприятиями-изготовителями и организациями-разработчиками на объем их производства в расчетном году.

2.5. При использовании в строительстве новой технологии, в том числе инновационной, методов механизации, организации и управления строительным производством, новых строительных конструкций и типов зданий за расчетный год, как правило, принимается второй год их планируемого применения. При выпуске новых строительных машин и материалов за расчетный год принимается второй календарный год их серийного выпуска (без учета периода освоения новой техники).

2.6. При длительных сроках их строительства (более одного года) экономический эффект определяется от строительства объекта в целом, т.е. за весь период его возведения и эксплуатации с приведением всех затрат и результатов к году ввода объекта в эксплуатацию.

### **3. Новые технологические процессы, механизация и автоматизация производства, новые способы организации производства и труда**

3.1. Экономическая эффективность применения новой технологии производства работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, новых методов механизации и автоматизации производственных процессов, совершенствования организации производства и труда определяется по разности приведенных затрат в расчете на сопоставимую единицу выполняемых работ.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

3.2. При сравнении различных методов производства работ, применяемых для выполнения нескольких последовательных (или совмещенных) технологических процессов, за единицу измерения принимается конечная продукция (1 м<sup>2</sup> жилой или производственной площади, 1 км дороги и др.).

3.3. Расчет годового экономического эффекта от применения в строительстве новых технологических процессов, механизации и автоматизации производства, способов организации производства и труда, обеспечивающих экономию производственных ресурсов без изменения конструктивных и объемно-планировочных решений объектов капитального строительства, производится по формуле (1):

$$\mathcal{E} = (Z_1 - Z_2) * A_r, \quad (1)$$

где,  $Z_1$  и  $Z_2$ - приведенные затраты на единицу объема работ (продукции), выполняемых соответственно с применением базовой и новой техники, руб.;

$A_r$  - годовой объем работ, выполняемых в расчетном году с применением новой техники, в соответствующих единицах измерения.

3.4. Годовой экономический эффект рассчитывается путем сопоставления приведенных затрат по заменяемой (базовой) и новой технике. Приведенные затраты представляют собой сумму себестоимости и нормативных отчислений от капитальных вложений в производственные фонды и определяются по формуле (2):

$$Z_i = C_i + E_n * K_i, \quad (2)$$

где,  $Z_i$  - приведенные затраты по i-му варианту техники на единицу работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (продукции), руб.;

$C_i$  - себестоимость единицы работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (продукции) по i-му варианту техники, руб.;

$E_n$  - нормативный коэффициент эффективности капитальных вложений;

$K_i$  - удельные капитальные вложения в производственные фонды на единицу работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (продукции) по  $i$ -му варианту техники, руб.

#### **4. Отражение экономического эффекта в плановых показателях**

4.1. Планируемое (фактическое) уменьшение численности работающих в строительной организации, обеспечиваемое внедрением новой техники и технологий, определяется по формуле (3):

$$\Delta Ч = (T_б - T_i) * A_i, \quad (3)$$

где,  $\Delta Ч$  - условное высвобождение работающих в  $i$ -м году, чел.;

$T_б$  и  $T_i$  - численность работающих на единицу работ до внедрения новой техники и в  $i$ -м году, чел.

4.2. Для определения размера трудовых затрат по новым проектным решениям следует учитывать увеличение или уменьшение затрат труда по сравнению с базовым проектным решением. Эта разность в затратах труда добавляется к фактической величине трудовых затрат (или вычитается) по базовому проектному решению и определяется исходя из выработки по организации за последний отчетный период делением объема выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по прежнему проектному решению на фактическую среднесписочную численность рабочих, занятых на строительстве объектов с базисным техническим уровнем.

4.3. При внедрении новой технологии, механизации, автоматизации, научной организации труда и других мероприятий, не связанных с изменением сметной стоимости строительства, рассчитывается планируемое (фактическое) снижение себестоимости работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по формуле (4):

## **ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

$$\Delta C_t = (C_1 + C_t) * A_t, \quad (4)$$

где,  $\Delta C_t$  - снижение себестоимости работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (прирост прибыли) в t-м году, руб.;

$C_1$  и  $C_t$  - себестоимость единицы работы в t-м году и в году, предшествующем внедрению новой техники, руб.

### **5. Экономическая эффективность сокращения продолжительности строительства**

5.1. Если в результате использования новой техники и технологий, в том числе инновационных, сокращается продолжительность строительства, то получаемый за счет этого экономический эффект определяется по формуле (5):

$$\mathcal{E}_T = \mathcal{E}_y + \mathcal{E}_\phi, \quad (5)$$

где,  $\mathcal{E}_y$  - эффект от сокращения условно-постоянных расходов строительной организации;

$\mathcal{E}_\phi$  - эффект в сфере эксплуатации от функционирования объекта за период досрочного ввода в эксплуатацию.

5.2. Экономия условно-постоянных расходов  $\mathcal{E}_y$  в связи с сокращением продолжительности строительства объектов в результате совершенствования технологии, организации и управления строительством, внедрения научной организации труда и др. при неизменной сметной стоимости рассчитывается по формуле (6):

$$\mathcal{E}_y = H * (1 - T_2/T_1), \quad (6)$$

где, H - условно-постоянные расходы по варианту с продолжительностью строительства  $T_1$ , руб.;

$T_1$  и  $T_2$  - продолжительность строительства по сравниваемым вариантам (соответственно большая и меньшая), в годах.

## ПРАВИЛА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Условно-постоянная часть расходов может приниматься при усредненных расчетах в процентах от общей величины затрат по соответствующим статьям:

- «Затраты на материалы» - 1 %;
- «Затраты на эксплуатацию машин и механизмов» - 15 %;
- «Накладные расходы» - 50 %.

Если сокращается время выполнения отдельных видов работ на объекте, то снижение условно-постоянных расходов принимается в расчет при условии, что в организации соответственно возрастает в течение рассматриваемого периода объем выполняемых работ данного вида или это способствовало увеличению выполнения объемов других видов работ.

5.3. На стадии предварительного расчета и при отсутствии исходных данных о прибыли от функционирования объекта допускается определение рассматриваемого экономического эффекта по формуле (7):

$$\mathcal{E}_\phi = E_n * \Phi * (T_1 - T_2), \quad (7)$$

где,  $E_n$  - нормативный коэффициент эффективности капитальных вложений;

$\Phi$  - стоимость основных фондов, досрочно введенных в эксплуатацию, руб.;

$T_1$  и  $T_2$  - продолжительность строительства по сравниваемым вариантам, в годах.

На стадии уточненного расчета при наличии исходных данных о прибыли размер экономического эффекта от функционирования объекта за период досрочного ввода в эксплуатацию определяется по формуле (8):

$$\mathcal{E}_\phi = P_p * (T_1 - T_2), \quad (8)$$

где,  $P_p$  - среднегодовая прибыль за период досрочного ввода объекта в эксплуатацию, руб.;

$T_1$  и  $T_2$  - продолжительность строительства по сравниваемым вариантам, в годах.