

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 15.05.2020 № 5  |
| 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН<br>В ДЕЙСТВИЕ                | Решением Совета Ассоциации<br>«Национальное объединение строителей»,<br>протокол от 24.07.2020 № 160   |
| 4 ВЗАМЕН  | СТО НОСТРОЙ 1.2-2017   |

© 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 устанавливают 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.

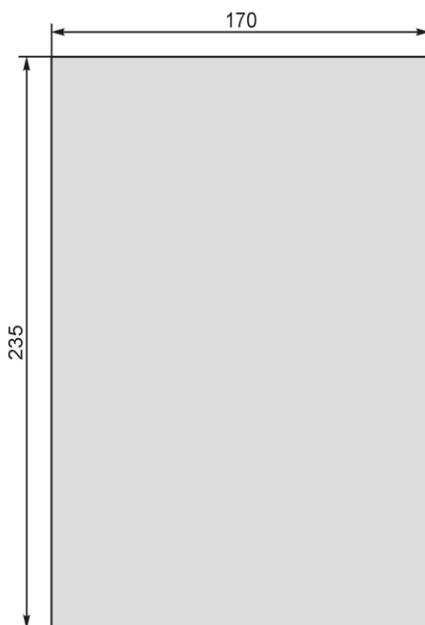


Рисунок Ж.1

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>
	<b>Москва</b> _____ <small>год издания</small>

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).

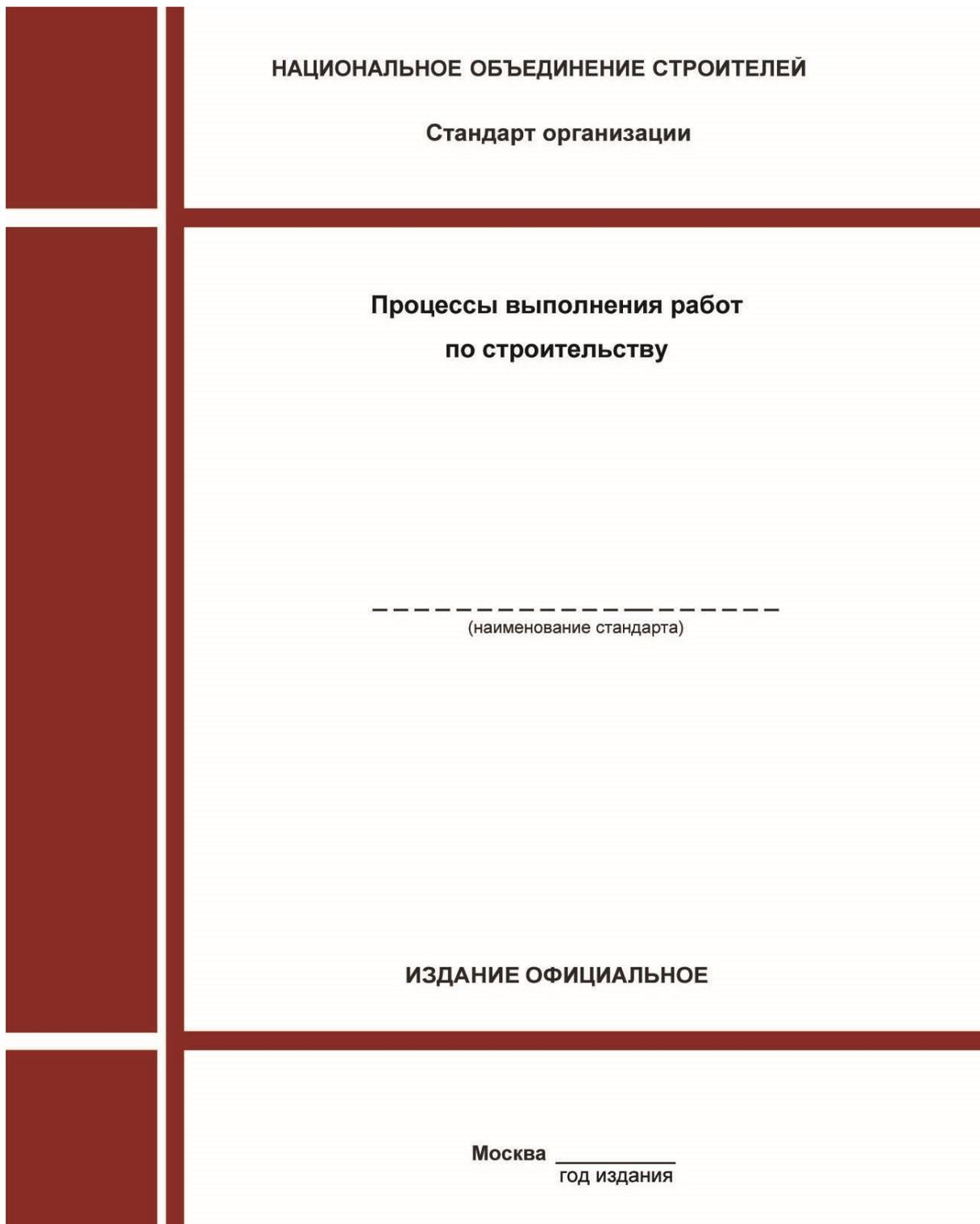


Рисунок К.2 – Форма обложки для стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства.

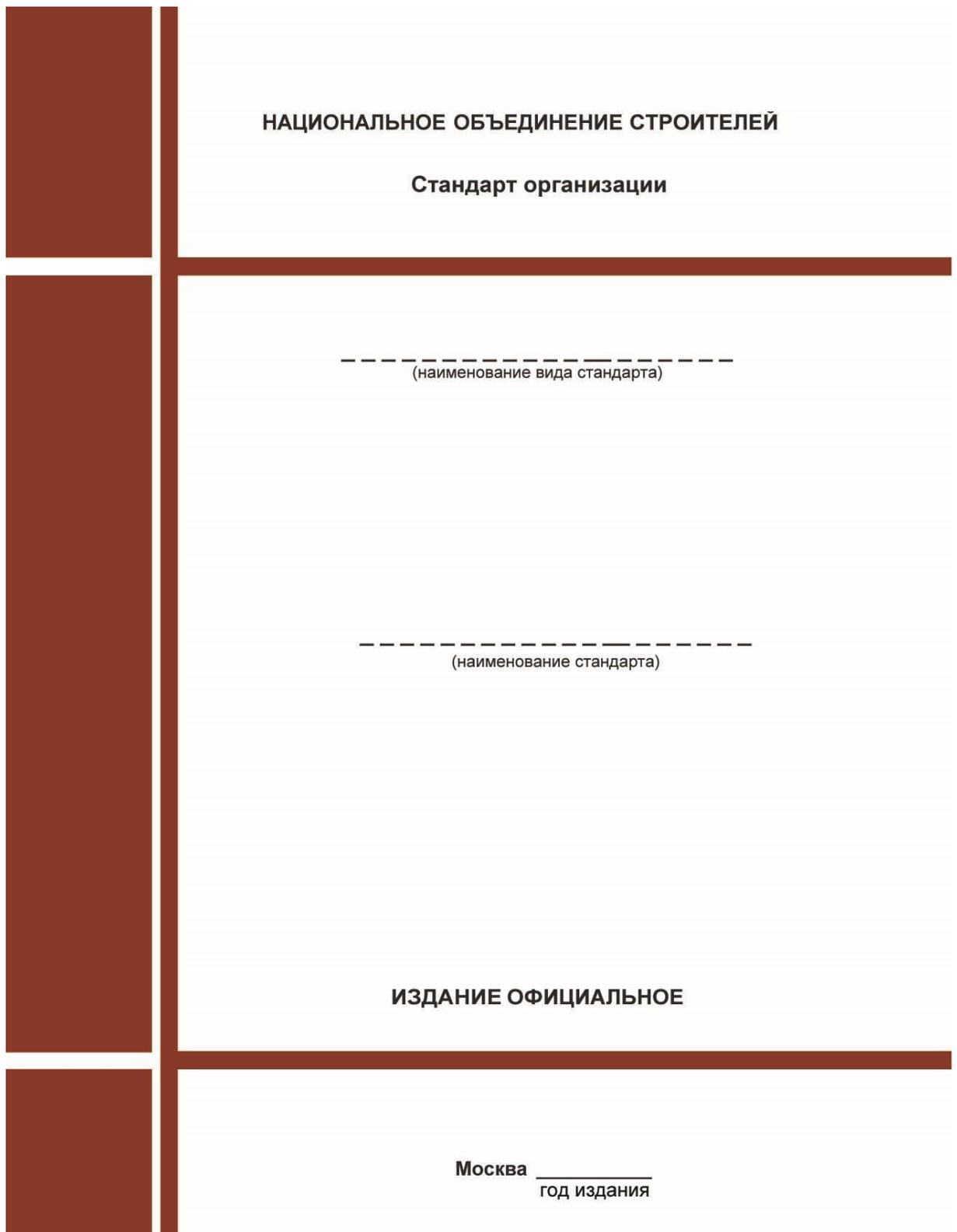


Рисунок К.3 – Форма обложки для следующих видов стандартов:

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»

ОКС 01.120

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

---