



# ЦЕНТР ПРОЕКТ ЗАЩИТА

МЫСЛИМ И РАБОТАЕМ НА НОВОМ УРОВНЕ

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

---

- ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
- ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА





Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр проектирования «Защита»  
(ООО «ЦентрПроектЗащита»)

Стандарт организации

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общие требования

СТО СМК 11–2014

2014

## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

### Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «Центр проектирования «Защита» (ООО «ЦентрПроектЗащита»).

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «ЦентрПроектЗащита» от 30.09.2014 № 214.

3 В настоящем стандарте реализованы нормы Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а также требования ГОСТ ISO 9001–2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4 ВЗАМЕН СТО СМК 11–2013.

5 Разработка, согласование, утверждение, обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта осуществляется в соответствии с приказом ООО «ЦентрПроектЗащита» и требованиями СТО СМК 02–2013.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ООО «ЦентрПроектЗащита»

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) устанавливает единый порядок и правила оформления проектной документации и отвечает требованиям ГОСТ ISO 9001.

1.2 Требования настоящего СТО обязательны для применения работниками Общества с ограниченной ответственностью «Центр проектирования «Защита» (далее – организация) при разработке проектной документации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO 9000–2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ ISO 9001–2011 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 21.1101–2013 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;

ГОСТ Р 21.1001–2009 Система проектной документации для строительства. Общие положения;

ГОСТ 2.301–68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

ГОСТ 2.303–68\* Единая система конструкторской документации. Линии;

ГОСТ Р 1.4–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;

ГОСТ Р 1.12–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения;

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

ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 1.5–2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;

ГОСТ 2.109–73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам;

ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 01 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины и определения

3.1 В настоящем стандарте использованы термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **брошюровка:** Размещение материалов проектной документации на бумажном носителе в переплетах или твердых папках с легкоразъемными креплениями (замками).



**3.1.2 графические документы:** Графическая часть проектной документации, имеющая самостоятельное обозначение, отображающая принятые технические и иные решения, выполняемые в виде различных видов изображений.

**3.1.3 обозначение:** Реквизит документа, представляющий собой его идентификационный (различительный) индекс.

**3.1.4 основная надпись:** Совокупность сведений о проектном документе, содержащихся в графах таблицы установленной формы, помещаемой на листах проектной документации.

**3.1.5 оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов и атрибутов, установленных правилами документирования.

**3.1.6 подпись:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

**3.1.7 проектная документация:** Совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

**3.1.8 реквизит документа:** Элемент оформления документа, содержащий о нем сведения.

**3.1.9 текстовые документы:** Текстовая часть проектной документации, имеющая самостоятельное обозначение и содержащая, в основном, сплошной текст или текст, разбитый на графы.

## 4 Общие требования

4.1 Настоящий СТО разработан в целях обеспечения единообразия оформления выполняемой проектной документации, а также совершенствования качества выполнения проектных работ (оказания услуг) и, как следствие, удовлетворенности Заказчиков.

4.2 Разработчиком проектной документации может быть работник организации, имеющий высшее профессиональное (техническое) образование, соответствующее профилю выполнения работ, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. При необходимости компетентность работника в отношении разработки проектной документации определяет руководство организации.

4.3 Организационно-разрешительным документом на разработку проектной документации в организации является Свидетельство о допуске на выполнение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства 01-П № 039, выданное СРО НП «МОПОСС».

## 5 Требования к составу и комплектованию проектной документации

5.1 Состав проектной документации объектов капитального строительства и требования к ее содержанию установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

Проектную документацию комплектуют, как правило, по отдельным разделам и подразделам, установленным Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Наименования и шифры разделов проектной документации установлены ГОСТ Р 21.1101.

5.2 При большом объеме раздела или подраздела, а также при необходимости, допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей или книг. Подразделам, частям и книгам присваивают порядковые номера арабскими цифрами в пределах, соответственно раздела, подраздела или части.

5.3 Каждому разделу, подразделу, части и книге, скомплектованным в том (далее – том), а также каждому текстовому и графическому документу, включенному в том, присваивают самостоятельное обозначение, которое указывают на обложке, титульном листе и/или в основной надписи.

5.4 В состав обозначения раздела включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в проектной документации системе, и, через дефис, – шифр раздела (подраздела) проектной документации.

Если раздел делят на части, то обозначение части составляют из обозначения раздела, к которому добавляют номер части.

Если часть делят на книги, то обозначение книги составляют из обозначения части, к которому через точку добавляют номер книги.

Обозначение подраздела составляют из обозначения раздела, к которому добавляют номер подраздела.

Если подраздел делят на части, то обозначение части составляют из обозначения подраздела, к которому через точку добавляют номер книги.

5.5 Количество листов, включаемых в том, определяют из необходимости обеспечения удобства работы, но не более 300 листов формата А4 по ГОСТ 2.301 или эквивалентного количества листов других форматов.

5.6 В бумажной форме проектную документацию комплектуют в тома.

Копии текстовых и графических материалов проектной документации брошюруют в тома, сложенными на формат А4 по ГОСТ 2.301.

5.7 Текстовые и графические материалы, включаемые в том проектной документации, комплектуют в следующем порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание тома;
- ведомость «Состав проектной документации»;
- текстовая часть;
- графическая часть.

5.7.1 Каждый том проектной документации, разработанный в организации, предназначенный для брошюровки, оформляют обложкой установленного образца в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101. Пример оформления обложки для проектной документации представлен в приложении А.

При необходимости и в соответствии с требованиями Заказчика для проектной документации выполняют дополнительную обложку с учетом особенностей заполнения формы для обложки, установленных Заказчиком.

5.7.2 Первым листом сброшюрованного тома, состоящего из нескольких документов, является титульный лист.

Титульный лист оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101. Пример оформления титульного листа проектной документации представлен в приложении Б.

В том проектной документации, состоящем из нескольких самостоятельных документов, включая текстовую часть, титульный лист к текстовой части не выполняют.

Титульные листы томов проектной документации оформляют подписями руководителя и главного инженера организации.

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

5.7.3 Содержание тома с соответствующим заголовком размещают на следующем листе после титульного листа. Заголовок записывают в верхней части страницы посередине (симметрично тексту) прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

5.7.3.1 В содержании тома под заголовком в табличной форме (рисунок 1) приводят перечень документов, входящих в том и имеющих самостоятельное обозначение.

Обозначение	Наименование	Примечание

Рисунок 1 – Форма оформления содержания тома

В графе «Обозначение» указывают обозначение документа.

В графе «Наименование» указывают наименование документа в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе или в основной надписи.

В графе «Примечание» указывают номер листа тома по сквозной нумерации листов тома, с которого начинается документ, а также, при необходимости, сведения об изменениях, вносимых в электронные документы.

5.7.3.2 После таблицы с содержанием тома приводят заверительную запись, которую начинают без заголовка с абзацного отступа.

5.7.3.3 Заверительную запись приводят с использованием следующей формулировки: «Проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий». Заверительная запись заверяется подписью технического руководителя организации.

5.7.3.4 Первый лист содержания тома, а также последующие листы оформляют основной надписью по формам, приведенным в разделе 11 настоящего СТО. Содержанию тома присваивают обозначение, состоящее из обозначения тома проектной документации и дополнительно, через точку, шифра «С».

Пример оформления содержания тома и заверительной записи приведен в приложении В.

5.7.4 Состав проектной документации приводят с соответствующим заголовком на следующем листе (листах) после содержания тома и заверительной записи. Заголовок записывают в верхней части страницы посередине (симметрично тексту) прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

5.7.4.1 Состав проектной документации приводят в ведомости, выполняемой в табличной форме в соответствии с рисунком 2.

Рисунок 2 – Форма оформления состава проектной документации

5.7.4.2 В ведомости приводят последовательный перечень томов проектной документации.

В графе «Номер тома» указывают порядковый номер тома, или номер тома, включающий в себя номер раздела и, при наличии, номер подраздела, части, книги, разделенные точками.

В графе «Обозначение» указывают обозначение тома, указанное на его титульном листе, и, при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ.

В графе «Наименование» указывают наименование тома в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе.

В графе «Примечание» указывают дополнительные сведения, в том числе о внесенных изменениях.

Размеры граф ведомости по усмотрению разработчика, при необходимости, могут быть изменены.

5.7.4.3 Первый лист состава проектной документации, а также последующие листы оформляют основной надписью по формам, приведенным в разделе 11 настоящего СТО. Составу проектной документации присваивают обозначение, состоящее из обозначения тома проектной документации и дополнительно, через точку, шифра «СП».

5.7.4.4 Состав проектной документации выдает Заказчик вместе с исходными данными и материалами, необходимыми для разработки проектной документации.

5.7.5 Текстовую часть проектной документации оформляют в виде разделов, подразделов пунктов и подпунктов, состав и содержание которых установлены требованиями нормативно-правовых, нормативно-технических документов, а также в зависимости от особенностей объекта проектирования и вида работ по подготовке проектной документации.

Текстовую часть тома проектной документации и другие текстовые документы выполняют с учетом требований ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 2.105 и настоящего СТО.

5.7.5.1 На листе, следующем за составом проектной документации, размещают содержание текстовой части проектной документации с соответствующим заголовком. Заголовок записывают в верхней части страницы посередине (симметрично тексту) прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

5.7.5.2 В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и пунктов (при необходимости – подпунктов) текстовой части проектной документации, обозначения и заголовки (наименование) приложений. Заголовки разделов, подразделов и пунктов, а также приложений, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с первой прописной. При этом после каждого заголовка ставят отточие, а затем приводят номер листа (в пределах текстовой части) проектной документации, на котором начинается данный структурный элемент.

5.7.5.3 В содержании номера подразделов (пунктов, подпунктов) приводят на уровне записи начала заголовков разделов (подразделов, пунктов).

5.7.5.4 В содержании при необходимости продолжения записи заголовка раздела, подраздела или пункта (подпункта) на второй (последующей) строке его

начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи начала заголовка этого приложения.

5.7.5.5 Первый лист текстовой части тома, а также последующие листы оформляют основной надписью по формам, приведенным в разделе 11 настоящего СТО. Текстовой части присваивают обозначение, состоящее из обозначения тома проектной документации и дополнительно, через точку, шифра «ПЗ» (пояснительная записка).

5.7.5.6 Обязательным разделом текстовой части тома является «Перечень используемых сокращений и обозначений». В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в текстовой части тома, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень используемых сокращений и обозначений составляют в алфавитном порядке.

5.7.5.7 Обязательным разделом текстовой части тома также является раздел «Нормативно-правовая база», который приводят после раздела «Перечень используемых сокращений и обозначений». В нем приводят перечень нормативно-правовых и нормативно-технических документов, которыми разработчик руководствуется при выполнении работы.

Перечень нормативно-правовых и нормативно-технических документов излагают в следующем порядке:

- международные нормативные правовые акты;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы (кодифицированные законы (кодексы), текущее законодательство);
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств Российской Федерации: приказы, инструкции, положения, указания и т. д.;
- акты исполнительных органов субъектов Российской Федерации: указы Президентов (в республиках); постановления глав администраций (в иных субъектах); приказы, инструкции руководителей подразделений соответствующих администраций;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативно-правовые акты (акты руководителей предприятий, учреждений и организаций);
- ГОСТы;
- СНИПы;
- СП;
- НПБ, ВППБ, ПБ, ППБ, и т. д.;
- СанПиНы;
- РД;
- методические рекомендации, пособия, инструкции, правила;
- справочные материалы, учебные пособия и т. д.

В нормативно-правовой документации указывают дату, номер и наименование (в кавычках) документа. При этом размещают нормативно-правовые документы в порядке возрастания даты документа.

В нормативно-технической документации указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования (в кавычках), размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

5.7.5.8 Дополнительные сведения к основной части проектной документации оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить табличный материал большого объема и/или формата, расчеты, описания алгоритмов, копии разрешительной и иной документации, а также другой вспомогательный материал.

Приложения могут быть обязательными и информационными (рекомендуемыми или справочными).

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. Если в проектной документации одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы посередине приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части тома на последующих ее листах. Приложения должны иметь общую с текстовой частью тома сквозную нумерацию страниц.

В текстовой части тома должны быть даны ссылки на все приложения. Степень обязательности при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в текстовой части проектной документации.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании текстовой части тома с указанием их обозначений и заголовков.

5.7.6 В конце текстовой части тома, после приложений, приводят лист регистрации изменений. Регистрацию изменений в текстовой части проектной документации оформляют в соответствии с требованиями раздела 11 настоящего СТО.

5.7.6 После листа регистрации изменений приводят графическую часть тома.

5.7.6.1 Графическую часть тома проектной документации выполняют с учетом требований ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 2.109.

5.7.6.2 Первый лист, а также последующие листы графической части оформляют основной надписью по формам, приведенным в разделе 11 настоящего СТО. Графической части присваивают обозначение, состоящее из обозначения тома проектной документации и дополнительно, через точку, шифра «ГЧ» (при необходимости с номером чертежа).

## **6 Требования к изложению текстовой части проектной документации**

6.1 Текстовую часть тома делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты и подпункты (при необходимости).

6.1.1 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

6.1.2 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста проектной документации (части, книги).

6.1.3 Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номер раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

6.1.4 Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точками.

6.1.5 Печатают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от заголовка пробелом.

6.1.6 Каждый раздел документа следует начинать с новой страницы.

6.2 Для разделов, подразделов, пунктов и подпунктов текстовой части тома проектной документации применяют заголовки.



6.2.1 Заголовки разделов печатают прописными буквами, подразделов, пунктов и подпунктов строчными, начиная с первой прописной.

6.2.2 Точку в конце заголовка не ставят, а если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

6.2.3 В заголовках не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков, сокращений (за исключением аббревиатур). Выравнивание заголовков осуществляется по левому краю.

6.2.4 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов вместе с номерами выделяют полужирным шрифтом.

6.3 Недопустимо написание заголовка в конце листа, а последующего текста – на следующем листе. Целесообразно, чтобы под заголовком было написано не менее трех строк.

## 7 Требования к текстовой части проектной документации

7.1 Текст проектной документации должен быть точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для применения в соответствии с назначением.

7.2 В текстовой части проектной документации должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

7.3 В тексте проектной документации не допускается:

7.3.1 Применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы.

7.3.2 Применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке.

7.3.3 Применять произвольные словообразования.

7.3.4 Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

7.3.5 Сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

7.4 В тексте проектной документации, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

7.4.1 Применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус».

7.4.2 Применять знак «Ø» для обозначения диаметра. Следует писать слово «диаметр» или сокращенно – «диам.».

7.4.3 Применять без числовых значений математические знаки: > (больше); < (меньше); = (равно); ≥ (больше или равно); ≤ (меньше или равно); ≠ (не равно).

7.4.4 Применять без числовых значений знаки: № (номер); % (процент).

7.4.5 Применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного знака.

7.5 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение.

При необходимости применения условных обозначений, изображений и знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне используемых условных сокращений и обозначений.

7.6 В проектной документации следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

7.6.1 Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

7.6.2 В тексте проектной документации числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

7.6.3 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего значения.

7.6.4 Если в тексте проектной документации приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового диапазона.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

7.7 Если в проектной документации необходимы поясняющие сведения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала, то используют примечания. При этом примечания не должны содержать требований.

7.7.1 Примечание помещают непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым эти примечания относятся.

7.7.2 Примечания печатают с прописной буквы и начинают с абзачного отступа. В конце текста примечания ставят точку.

7.7.3 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставят тире. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

7.7.4 Примечание к таблице помещают в конце таблицы без абзачного отступа, без точки в конце, над линией, обозначающей окончание таблицы.

7.7.5 Примечания в проектной документации печатают уменьшенным размером шрифта.

7.8 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в проектной документации, то после них ставят надстрочный знак сноски.

7.8.1 Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

7.8.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова (словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение.

7.8.3 Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («\*»), двух или трех звездочек, помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от текста пробелом.

7.9 В проектной документации допускаются ссылки на нормативно-техническую документацию при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

7.9.1 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

7.9.2 Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации в проектной документации не допускаются (за исключением ссылок на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации разрабатываемого документа).

7.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в перечне нормативно-правовой и



нормативно-технической документации, представленном в разделе проектной документации «Нормативно-правовая база».

При ссылках на другие документы указывают их обозначения и наименования.

7.10 В тексте проектной документации могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с абзачного отступа. При этом начало следующей строки текста располагается на уровне записи текста предыдущей строки.

7.11 Для обозначения диапазона значений в проектной документации ставят:

- многоточие (без пробелов);
- тире (без пробелов);
- знак ÷ (без пробелов);
- предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым.

Не рекомендуется использовать тире в качестве знака диапазона значений величин:

- когда тире может быть принято за знак минус;
- когда одно из чисел величина положительная, а другое – отрицательная или если оба – величины отрицательные.

7.12 В проектной документации допускается использовать следующие сокращения:

- т. е. – то есть (после перечисления);
- и т. д. – и так далее (после перечисления);
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие (после перечисления);
- и пр. – и прочие (после перечисления);
- в. – век (при обозначении цифрами века);
- вв. – века (при обозначении цифрами веков);
- г. – год (при обозначении цифрами года);
- гг. – годы (при обозначении цифрами годов);
- т. – том;
- ст. – статья;
- гл. – глава;
- п. – пункт;
- пп. – пункты;
- подп. – подпункт;
- разд. – раздел;
- стр. – страница;
- г. – город;
- обл. – область;
- ул. – улица;
- р. – река;
- оз. – озеро;
- о. – остров;
- ж. д. – железная дорога;
- ж.-д. – железнодорожный;
- им. – имени;
- шт. – штука (при числовых значениях в таблице);
- макс. – максимальный;
- мин. – минимальный.

7.13 Не допускается сокращение слов «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложения. Не допускается сокращение слов «так как» и «так называемый».

В графической части проектной документации допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный, max – максимальный.

7.14 Сокращенные названия единиц измерения пишутся без точек: кг (килограмм), т (тонна) и т. д., а также сокращения денежных единиц: млн (миллион), млрд (миллиард).

7.15 Недопустимо в тексте проектной документации отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

7.16 При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть от дробной. Допускается записывать дроби в одну строчку, через косую черту.

7.17 Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний, кроме указания концентрации раствора.

7.18 Не допускается в тексте проектной документации разделение при переносе цифр, образующих одно число. Не отделяются цифры или буквы со скобкой (или точкой) от следующего за ними слова, а также знаки, индексы и обозначения от следующих за ними цифр.

7.19 При переносах предложения на другую строку нельзя отрывать: инициалы от фамилий; метрические наименования от цифр; наращения к цифрам от цифр. Нельзя оставлять в конце строки открывающиеся скобки и кавычки.

7.20 Не допускаются переносы слов, могущие повлечь за собой искажение смысла, а также неблагозвучные. Нельзя отделять предлог, которым начинается предложение, от следующего за ним слова.

7.21 Концевая строка абзаца должна перекрывать абзацный отступ не менее чем в полтора раза. Не допускается начинать страницу неполной строкой, заканчивающей предыдущий абзац.

## 8 Требования к оформлению таблиц

8.1 Для наглядности, сокращения и удобства изложения, а также сравнения числовых значений (показателей), применяют таблицы.

8.1.1 На все таблицы проектной документации приводят ссылки в тексте проектной документации или в приложении.

8.1.2 Таблицу, в зависимости от размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении проектной документации.

8.1.3 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

8.1.4 Оформляют таблицы в соответствии с рисунком 3.

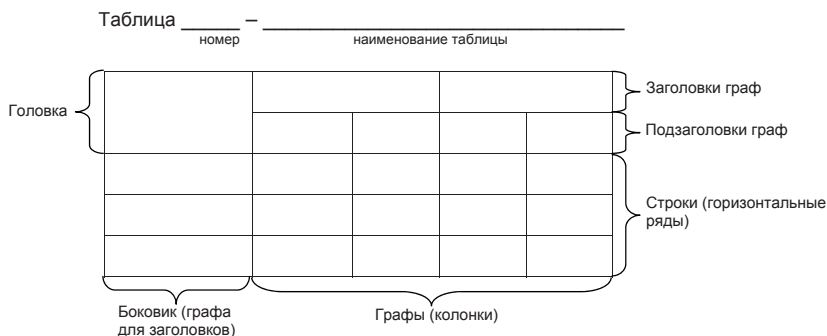


Рисунок 3 – Пример оформления таблицы

Построение и оформление таблиц проектной документации должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5.

8.1.4.1 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

8.1.4.2 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

8.1.4.3 Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не приводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.1.4.4 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной таблицы.

8.1.4.5 Графу «Номер по порядку» (№ п. п.) в таблицу включать не допускается.

8.1.5 Слева над таблицей (без абзачного отступа) размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы и ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после номера, отделяя от нее тире. При этом точку после наименования не ставят.

8.1.6 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста проектной документации, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

8.1.7 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

8.1.8 При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование размещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» с указанием номера таблицы.

8.1.9 Если таблица выходит за пределы формата страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

8.1.10 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

8.1.11 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки указывают в единственном числе.

8.1.12 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр, H – высота, L – длина.

8.1.13 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

8.1.13.1 Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

9.1.13.2 Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначение указывают в подзаголовке каждой графы.

8.1.13.3 Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

8.1.14 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из двух и более слов, при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

8.1.14.1 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и топоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

8.1.14.2 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

8.2 При оформлении таблиц для лучшего восприятия большого количества информации, представленной в таблице, допускается уменьшать размер шрифта.

## 9 Требования к оформлению иллюстраций

9.1 Для установления или иллюстрации отдельных свойств, характеристик объекта, а также для пояснения теста с целью его лучшего понимания в проектной документации применяют графический материал (чертеж, схему, диаграмму, график, рисунок и т. п.).

9.2 Количество графического материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Графический материал может быть расположен как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

9.3 На каждый графический материал дают ссылку в тексте проектной документации.

9.4 Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице (если в указанном месте они не помещаются), а при необходимости – в отдельном приложении.

9.5 Под графическим материалом размещают по центру страницы слово «Рисунок» с указанием его номера и через тире с прописной буквы – наименование графического материала.

9.6 Нумеруют рисунки арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

9.7 Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой (например – Рисунок А.2).

9.8 При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» с номером и наименованием графического материала помещают после поясняющих данных. Подрисуночный текст записывают уменьшенным размером шрифта.

## 10 Требования к оформлению формул

10.1 При необходимости в тексте проектной документации, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

10.2 Формулы, содержащиеся в тексте проектной документации, располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

10.3 Формулы в тексте проектной документации нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, при этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней, справа от формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой.

10.4 Формулы в приложениях нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

10.5 Формулы в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу не нумеруют.

10.6 Формулы в тексте проектной документации размещают по центру строки. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой, после которой ставят запятую. При этом пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают без абзачного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Следующие расшифровываемые понятия располагают строго на одной линии друг под другом.

10.7 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

10.8 При печатании формул линия, разделяющая числитель и знаменатель, должна быть той же длины, что и самое длинное выражение, причем числитель и знаменатель должны быть центрированы относительно этой линии. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций (равенства (=), сложения (+), вычитания (-) и умножения (×), причем эти знаки в начале следующей строки повторяют.

10.9 Ссылки в тексте проектной документации на порядковые номера формул дают в скобках.

## 11 Общие требования к оформлению проектной документации

11.1 Проектную документацию в организации выполняют машинописным способом с помощью персонального компьютера на листах формата А4. При этом используют гарнитуру шрифта «Arial», размер шрифта – «12» (при выполнении таблиц допускается размер шрифта уменьшать, при этом текст должен быть читаемым). Приложения текстовой части и графическую часть тома в обоснованных случаях выполняют на бумаге формата А3, А2 и А1.

11.2 Междустрочный интервал по тексту проектной документации – полуторный.

11.3 Расстояние между заголовком (раздела, подраздела, пункта, подпункта) и первой строкой текста должно быть равно одному полуторному интервалу.

11.4 Расстояние между заголовками раздела и подраздела, подраздела и пункта, пункта и подпункта – два полуторных интервала.

11.5 Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела, пункта или подпункта – два полуторных интервала.

11.6 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту проектной документации и равен 15 мм.

11.7 Оформляют проектную документацию в рамках с основными надписями.

11.7.1 Каждый лист проектной документации, за исключением обложки и титульного листа, оформляют основной надписью и дополнительными графами к ней. Титульный лист проектной документации оформляют в рамке с дополнительными графами к основной надписи.

11.7.2 Основную надпись располагают в правом нижнем углу листа.

На листах формата А4 по ГОСТ 2.301 основную надпись располагают внизу листа вдоль короткой стороны.

Для текстовых документов в табличной форме допускается, при необходимости, располагать основную надпись вдоль длинной стороны листа.

На листах формата А3 основную надпись располагают в правом нижнем углу листа.

11.7.3 Содержание, расположение и размеры граф основной надписи, дополнительных граф к ней, а также размеры рамок должны соответствовать:

- для первых листов тома проектной документации («Содержание тома», «Состав проектной документации», «Содержание») – форме основных надписей и дополнительных граф, приведенной на рисунке 4;

- для последующих листов проектной документации – форме основных надписей и дополнительных граф, приведенной на рисунке 5;

- для графической части проектной документации – форме основных надписей и дополнительных граф, приведенной на рисунке 6.

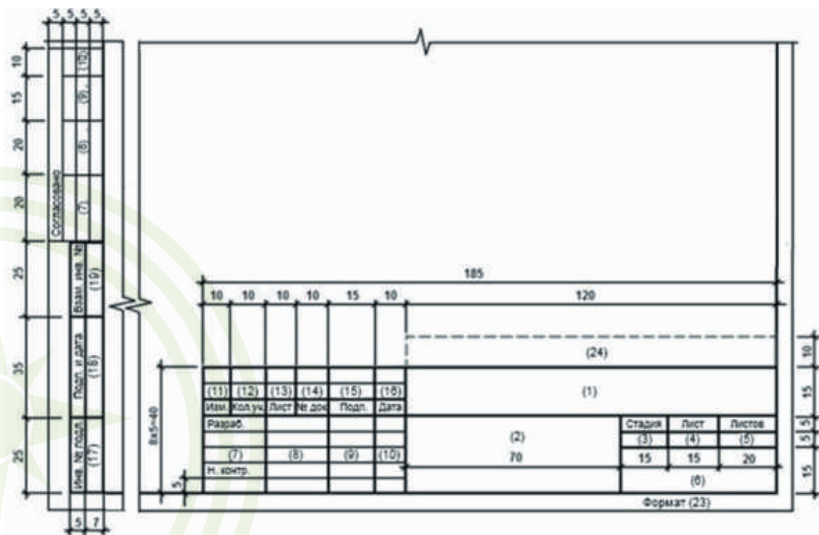


Рисунок 4 – Форма основных надписей и дополнительных граф для первых листов проектной документации



Изм. № инв.	Изм. № инв.	Изм. № инв.
(17)	(18)	(19)

Изм.	Кол. инв.	Лист	Изм.	Кол. инв.	Лист
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Лист
(4)

Рисунок 5 – Форма основных надписей и дополнительных граф для последующих листов текстовых документов

Изм. № инв.	Изм. № инв.	Изм. № инв.
(17)	(18)	(19)

Изм.	Кол. инв.	Лист	Изм.	Кол. инв.	Лист
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Лист
(4)

Рисунок 6 – Форма основных надписей и дополнительных граф для графической части проектной документации

11.7.4 Основную надпись, дополнительные графы к ней и рамки выполняют сплошными толстыми основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303.

11.7.5 В графах основной надписи и дополнительных графах к ней (номера граф указаны в скобках) приводят:

- в графе 1 – обозначение раздела, подраздела проектной документации;
- в графе 2 – наименование документа;
- в графе 3 – условное обозначение вида документации (П – для проектной документации);
- в графе 4 – порядковый номер листа документа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);

- в графе 5 – общее количество листов документа;
- в графе 6 – сокращенное наименование организации, разработавшей документ;
- в графе 7 – характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ. В свободных строках по усмотрению организации приводят должности руководителей и специалистов, ответственных за разработку и проверку документа, и запись «Проверил».

Подписи лица, разработавшего данный документ, и нормоконтролера являются обязательными.

В нижней строке приводится должность лица, утвердившего документ (технического руководителя организации).

- в графах 8 –10 – фамилии и подписи лиц, указанных в графе 7, и дату подписания;

- в графах 11–16 – сведения об изменениях, которые заполняют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101;

- в графе 17 – инвентарный номер подлинника;

- в графе 18 – подпись лица, принявшего подлинник на хранение, и дату приема;

- в графе 19 – инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выпущен новый подлинник;

- в графе 20 – наименование предприятия, жилищно-гражданского комплекса или другого объекта строительства, в состав которого входит здание (сооружение);

- в графе 21 – наименование здания (сооружения) и, при необходимости, вид строительства (реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт);

- в графе 22 – наименование изображений, помещенных на данном листе, в точном соответствии с их наименованием на чертеже;

- в графе 23 – обозначение формата листа по ГОСТ 2.301. Для электронного документа указывают формат листа, на котором изображение будет соответствовать установленному масштабу;

- в графе 24 – краткое наименование организации – заказчика.

11.7.6 Отступы для текстовой части проектной документации в рамках с основными надписями должны быть следующие:

- верхний и нижний – 10 мм;

- слева – 5 мм;

- справа – 3 мм.

11.7.7 Все листы тома проектной документации нумеруют сквозной нумерацией листов, начиная с титульного. При этом титульный лист не нумеруют.

Номер листа на листах текстовых и графических документов указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа (приложение Г).

Кроме того, текстовые и графические документы, включенные в том и имеющие самостоятельное обозначение, должны иметь порядковую нумерацию в пределах документа с одним обозначением (в основной надписи).

11.8 Внесение изменений в проектную документацию осуществляют в соответствии с требованиями раздела 7 ГОСТ Р 21.1101.

11.8.1 Изменения в проектную документацию, ранее переданную Заказчику, как правило, вносят автоматизированным способом и осуществляют:

- заменой, добавлением или исключением отдельных листов тома;

- заменой (перевыпуском) тома (части, книги) – при его полной переработке;

- выпуском дополнительных частей или книг.

11.8.2 Регистрацию изменений тома в целом производят в таблице регистрации изменений по форме, приведенной на рисунке 7, которую размещают на его титульном листе и обложке.



The diagram shows a rectangular sheet of paper with a total width of 60 and a total height of 20. The sheet is divided into a table with 4 columns and 3 rows. The columns are labeled 'Изм.', '№ док.', 'Подп.', and 'Дата'. The rows are numbered (1), (2), and (3). The dimensions of the table are indicated by arrows: the width of each column is 10, 15, 20, and 15 respectively, and the height of each row is 5, 5, and 5 respectively.

Изм.	№ док.	Подп.	Дата
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)

Рисунок 7 – Форма таблицы регистрации изменений

В графах таблицы регистрации изменений (рисунок 7) указывают:

- в графе «Изм.» – порядковый номер изменения тома;
- в графе «Подп.» – подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе «Дата» – дату внесения изменения.

11.8.3 Регистрацию изменений в текстовой части проектной документации рекомендуется производить в таблице регистрации изменений по форме, приведенной на рисунке 8, которую размещают на последнем листе текстовой части тома.

[illegible]

Рисунок 8 – Форма таблицы регистрации изменений в текстовой части тома проектной документации

В графах таблицы регистрации изменений (рисунок 8) указывают:

- в графе «Изм.» – порядковый номер изменения документа;
- в графах «Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных – номера листов (страниц), соответственно измененных, замененных, добавленных и аннулированных по данному разрешению.

При замене всех листов подлинника (при очередном порядковом номере изменения документа) в графе «новых» указывают «Все». В остальных графах ставят прочерк.

- в графе «Всего листов (страниц) в док.» – количество листов (страниц) в текстовом документе после внесения изменений;
  - в графе «Номер док.» – обозначение разрешения;
  - в графе «Подп.» – подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
  - в графе «Дата» – дату внесения изменения.
- 11.8.4 Сведения о замене листов графических документов приводят в графе «Примечание» содержания тома.

## **12 Контроль и ответственность за соблюдением требований настоящего СТО**

12.1 Контроль и ответственность за разработку, согласование, внедрение, а также пересмотр настоящего стандарта организации возлагается на главного инженера организации.

12.2 Контроль и ответственность за соблюдением требований настоящего СТО возлагается на начальников отделов промышленной, пожарной безопасности, АСУ ТП, а также начальника отдела организационно-технического контроля организации.

12.3 Регистрацию изменений в настоящем стандарте необходимо производить в соответствии с формой, приведенной в приложении Д.

Приложение А  
(справочное)  
Пример оформления обложки



Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр проектирования «Защита»

Свидетельство 01-П № 039 от 20 мая 2014 г.

Заказчик – ОАО «Протон-ПМ»

Рег. № 872-2-34

Экз. № 1

Реконструкция и техническое перевооружение механосборочного  
и гальванического производства двигателя РД-191

**ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании,  
о сетях инженерно-технического обеспечения,  
перечень инженерно-технических мероприятий,  
содержание технологических решений

Подраздел 7. Технологические решения

Часть 2. Мероприятия по обеспечению  
антитеррористической защищенности

1117-ИОС7ТХ2

Том 5.7.2

2014

Приложение Б  
(справочное)  
Пример оформления титульного листа

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	 <p><b>Общество с ограниченной ответственностью «Центр проектирования «Защита»</b></p> <p><b>Свидетельство 01-П № 039 от 20 мая 2014 г.</b></p> <p><b>Заказчик – филиал ФГУП «ЦЭНКИ» – КБТХМ</b></p> <p><b>«РЕКОНСТРУКЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА (КОРПУС № 3)» ФИЛИАЛА ФГУП «ЦЭНКИ» – КБТХМ</b></p> <p><i>ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</i></p> <p><b>Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений</b></p> <p><b>Подраздел 7. Технологические решения</b></p> <p><b>Часть 2. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности</b></p> <p><b>1148-ИОС7ТХ2</b></p> <p><b>Том 5.7.2</b></p> <p>Генеральный директор</p> <p>И. о. технического директора</p> <p>   <p>В.В. Курманов</p>  <p>Е.В. Лукин</p> <p>2014</p> </p>	

Приложение В  
(справочное)  
Пример оформления «Содержание тома»

2									
<b>СОДЕРЖАНИЕ ТОМА</b>									
Обозначение		Наименование				Примечание			
00148725-212-СМИС.С		Содержание тома				Лист 2			
00148725-212-СП		Состав проектной документации				Листы 3...4			
<b>Текстовая часть</b>									
00148725-212-СМИС.ПЗ		Пояснительная записка				Листы 5...230			
<b>Графическая часть</b>									
00148725-212-СМИС.ГЧ01		Схема организационной структуры СМИС РОСК				Лист 231			
00148725-212-СМИС.ГЧ02		Схема функциональная СМИС РОСК				Лист 232			
00148725-212-СМИС.ГЧ03		Схема структурная СМИС РОСК				Лист 233			
00148725-212-СМИС.ГЧ04		Схема организации связи СМИС РОСК с ЦУКС				Лист 234			
00148725-212-СМИС.ГЧ05		План расположения оборудования СМИС РОСК				Листы 235, 236			
<p>Проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий.</p> <p style="text-align: center;">И. о. технического директора  Е.В. Лукин</p>									
<b>00148725-212-СМИС.С</b>									
Изм.		Кол.уч.		Лист		Издок.		Подп.	
Разраб.		Шаловалов		26.03.14		26.03.14		26.03.14	
Пров.		Булин		26.03.14		26.03.14		26.03.14	
Н.контр.		Гачевская		26.03.14		26.03.14		26.03.14	
Име. № подл.		Рег. №		Подл. и дата		Взам. инв. №		Согласовано	
Рег. 346-4-20									
Реконструкция РОСК		Стадия		Лист		Листов		ООО «ЦентрПроектЗащита»	
		П				1			

Приложение Г  
(справочное)  
**Расположение основной надписи, дополнительных граф к ней  
и размерных рамок на листах**

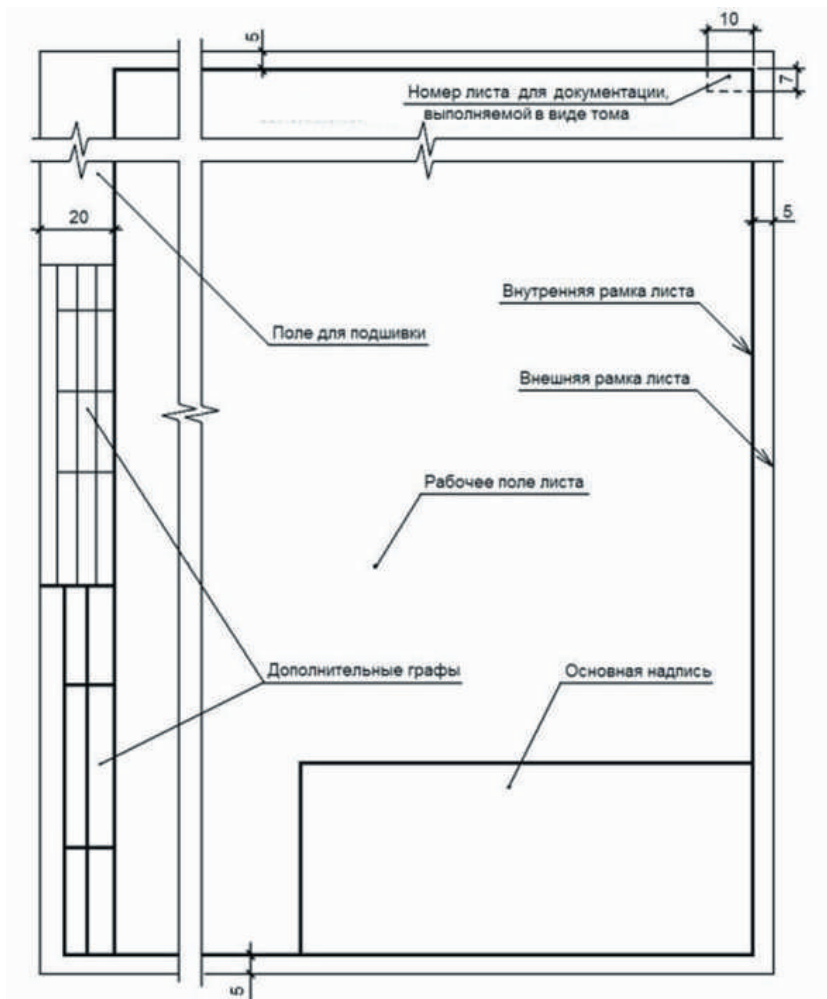


Рисунок Г.1 – Расположение основной надписи, дополнительных граф и размерных рамок

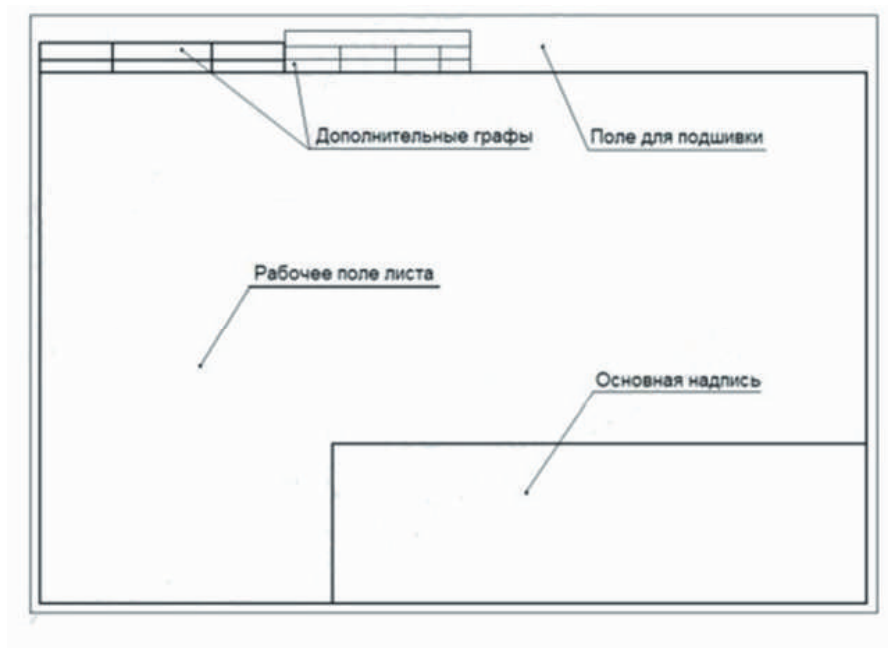


Рисунок Г.2 – Допускаемое расположение основной надписи на листе формата А4



Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр проектирования «Защита»  
(ООО «ЦентрПроектЗащита»)

Стандарт организации

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Примеры

СТО СМК 18–2014

2014



## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

### Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «Центр проектирования «Защита» (ООО «ЦентрПроектЗащита»).

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «ЦентрПроектЗащита» от 30.09.2014 № 214.

3 В настоящем стандарте реализованы нормы Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а также требования ГОСТ ISO 9001–2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

5 Разработка, согласование, утверждение, обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта осуществляется в соответствии с приказом ООО «ЦентрПроектЗащита» и требованиями СТО СМК 02–2013.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ООО «ЦентрПроектЗащита»

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) устанавливает единый порядок и правила оформления проектной документации и отвечает требованиям ГОСТ ISO 9001.

1.2 В настоящем СТО представлены наиболее часто встречающиеся в разрабатываемой проектной документации ООО «ЦентрПроектЗащита» нормы, правила и примеры оформления проектной документации.

1.3 Требования настоящего СТО обязательны для применения работниками Общества с ограниченной ответственностью «Центр проектирования «Защита» (далее – организация) при разработке проектной документации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы следующие нормативные и справочные документы:

ГОСТ ISO 9001–2011 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 21.1101–2013 Система проектной документации для строительства.

Основные требования к проектной и рабочей документации;

ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.316–2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

СТО СМК 11–2014 Порядок оформления проектной документации. Общие требования;

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник/ Под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2007. – 480 с.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 01 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины и определения

3.1 В настоящем стандарте использованы термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **графические документы:** Графическая часть проектной документации, имеющая самостоятельное обозначение, отображающая принятые технические и иные решения, выполняемые в виде различных видов изображений.

3.1.2 **обозначение:** Реквизит документа, представляющий собой его идентификационный (различительный) индекс.

3.1.3 **основная надпись:** Совокупность сведений о проектном документе, содержащихся в графах таблицы установленной формы, помещаемой на листах проектной документации.

3.1.4 **оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов и атрибутов, установленных правилами документирования.

3.1.5 **проектная документация:** Совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

3.1.6 **текстовые документы:** Текстовая часть проектной документации, имеющая самостоятельное обозначение и содержащая, в основном, сплошной текст или текст, разбитый на графы.

### 4 Общие требования

4.1 Настоящий СТО разработан в дополнение к СТО СМК 11–2014 в целях обеспечения единообразия оформления выполняемой проектной документации, а также совершенствования качества выполнения проектных работ (оказания услуг) и, как следствие, удовлетворенности Заказчиков.

4.2 Не указанные в настоящем СТО нормы и правила являются обязательными к исполнению при самостоятельном изучении соответствующей нормативно-правовой и нормативно-технической документации.



## 5 Оформление титульного листа

Нормативные документы: ГОСТ Р 21.1101–2013, СТО СМК 11–2014.

Пример:

15 мм

Шрифт – 14,5

Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр проектирования «Защита»

Свидетельство 01-П № 039 от 20 мая 2014 г.

Отступ – 5 мм

Два одинарных интервала (14)

Три одинарных интервала (14)

Выравнивание «по центру». Шрифт – 14

Заказчик – филиал ФГУП «ЦЭНКИ» – КБТХМ

Три одинарных интервала (14)

Выравнивание «по левому краю». Шрифт – 14

«РЕКОНСТРУКЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ  
МЕХАНИЧЕСКОГО ЦЕХА (КОРПУС № 3)  
ФИЛИАЛА ФГУП «ЦЭНКИ» – КБТХМ

Выравнивание «по центру». Шрифт – 14

Три одинарных интервала (14)

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Два одинарных интервала (14)

Выравнивание «по центру». Шрифт – 14, «курсив»

Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании,  
о сетях инженерно-технического обеспечения,  
перечень инженерно-технических мероприятий,  
содержание технологических решений

Кавычки не ставить

Два одинарных интервала (14)

Выравнивание «по центру». Шрифт – 14

Подраздел 7. Технологические решения

Два одинарных интервала (14)

Часть 2. Мероприятия по обеспечению  
антитеррористической защищенности

Не менее двух одинарных интервалов (14)

1148-ИОС7ТХ2

Не менее двух одинарных интервалов (14)

Том 5.7.2

Пять одинарных интервалов (14)

Отступ – 10 мм

Генеральный директор

Четыре одинарных интервала (12)

Шрифт – 12

В.В. Курманов

И. о. главного инженера

Отступ – 10 мм

Семь одинарных интервалов (12)

Е.В. Лукин

Выравнивание друг относительно друга

2014

Шрифт – 12

15 мм

Изм. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

## 6 Границы текста в рамках

Нормативные документы: ГОСТ Р 21.1101–2013, ГОСТ 2.105–95.

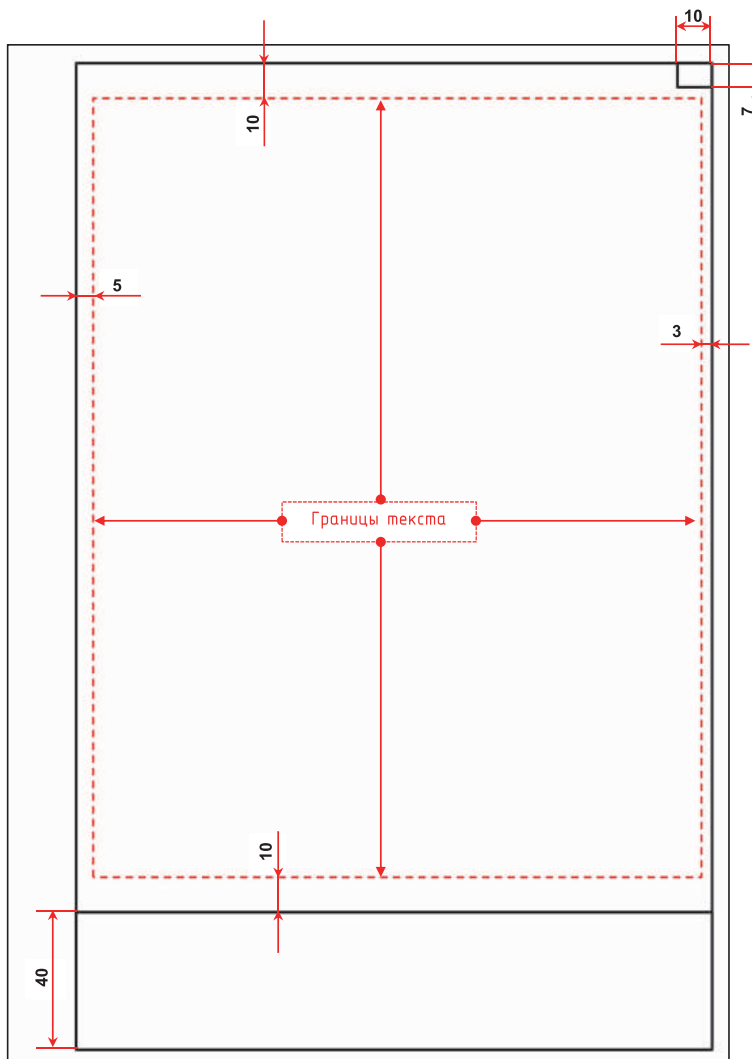


Рисунок 6.1 – Границы текста в рамке с основной надписью для первого листа текстовой части проектной документации

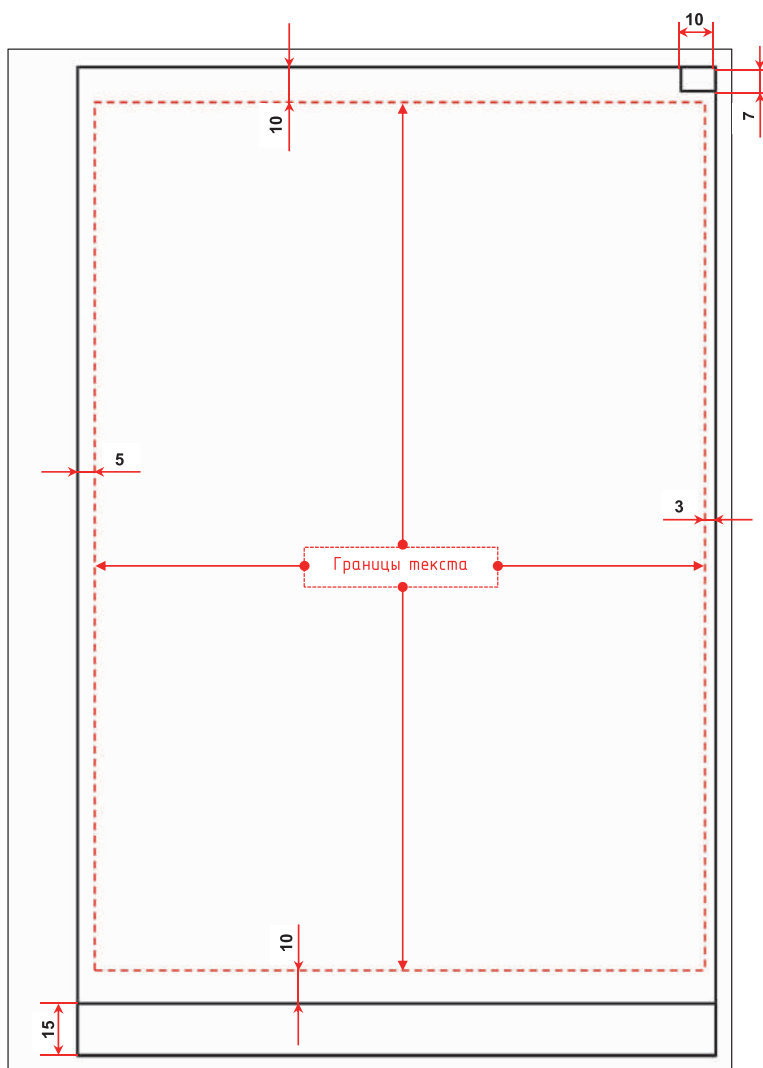


Рисунок 6.2 – Границы текста в рамке с основной надписью для последующих листов текстовой части проектной документации

## 7 Оформление содержания

Нормативные документы: ГОСТ 2.105–95, СТО СМК 11–2014.

Содержание оформляется **одинарным междустрочным интервалом**

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части страницы без абзацного отступа посередине (симметрично тексту) прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом, отделяя от текста полуторным интервалом. Размер шрифта – 12

В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и пунктов (при необходимости – подпунктов), обозначения и заголовки приложений

Заголовки разделов, подразделов и пунктов (подпунктов), а также приложений, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной. Размер шрифта – 12

В содержании номера подразделов (пунктов, подпунктов) приводят на уровне записи начала заголовков разделов (подразделов, пунктов)

В содержании после каждого заголовка ставят отточие (размер шрифта – 12), а затем приводят номер листа текстового документа

Пример:

## СОДЕРЖАНИЕ

Один полуторный интервал

Список разработчиков подраздела «СМИС» с указанием сведений об их аттестации на выполнение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.....	4
Данные об организации-разработчике .....	5
1 Общие положения.....	6
1.1 Основание для разработки проекта .....	8
1.2 Сведения о системе.....	9
2 Описание функционирования СМИС в процессе эксплуатации объекта .....	12
2.1 Информация СМИС .....	12
2.2 Объекты контроля СМИС.....	14
2.2.1 Описание объекта .....	14
2.2.2 Принцип определения требований к мониторингу угроз возникновения аварий, ЧС на объекте .....	16
2.2.3 Мониторинг объектов контроля СМИС.....	17
2.3 Действия дежурного персонала ДДС объекта при получении сообщений СМИС.....	19
2.4 Взаимодействие дежурного персонала ДДС объекта и ЦУКС при получении сообщений СМИС .....	21
3 Основные технические решения.....	23
.	
.	
.	
.	
10 Перечень используемых сокращений и обозначений.....	78
11 Нормативно-правовая база .....	79
Приложения.....	83
Приложение А Копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.....	84

Точку не ставить, пробел

## 8 Оформление интервалов в тексте

Нормативные документы: ГОСТ 2.105–95, СТО СМК 11–2014.

8.1 Междустрочный интервал по тексту для проектной документации – полусторонний.

8.2 Расстояние между заголовком (раздела, подраздела, пункта, подпункта) и первой строкой текста – один полусторонний интервал.

8.3 Расстояние между заголовками раздела и подраздела, подраздела и пункта, пункта и подпункта – два полусторонних интервала.

8.4 Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела, пункта и подпункта – два полусторонних интервала.

Пример:

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Два полусторонних интервала

Один полусторонний интервал

#### 1.1 Данные об организации – разработчике раздела «ПМ ГОЧС»

Раздел «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – раздел «ПМ ГОЧС») в составе проектной документации...

Два полусторонних интервала

Один полусторонний интервал

#### 1.2 Исходные данные, полученные для разработки мероприятий ГОЧС

Копия исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС, выданных Главным управлением МЧС России по Пермскому краю, представлена в приложении Б.

Два полусторонних интервала

#### 1.3 Краткая характеристика объекта строительства, его месторасположения и основных технологических процессов

Два полусторонних интервала

Один полусторонний интервал

##### 1.3.1 Краткая характеристика объекта строительства

Мероприятия ГОЧС, изложенные в разделе «ПМ ГОЧС», выполнены в соответствии с исходными данными и требованиями для разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выданными Главным управлением...

Два полусторонних интервала

#### 3.4 Результаты определения (расчета) границ и характеристик зон воздействия поражающих факторов аварий, опасных природных...

Два полусторонних интервала

##### 3.4.1 Результаты определения (расчета) границ и характеристик зон воздействия поражающих факторов аварий на объекте...

Два полусторонних интервала

Один полусторонний интервал

###### 3.4.1.1 Определение сценариев аварий с участием опасного вещества

Под сценарием возможной аварии понимается полное и формализованное описание следующих событий: фазы инициирования аварии, развития...



## 9 Оформление сокращений

*Нормативные документы: ГОСТ 2.316–2008, ГОСТ 8.417–2002, СТО СМК 11–2014.*

В проектной документации используют сокращения:

- слов в виде усечения конечной части слова, при этом оставшаяся часть должна: позволять безошибочно восстанавливать полное слово; заканчиваться на согласную букву; при стечении в конце нескольких разных согласных букв заканчиваться на последней из них; при стечении в конце двух одинаковых согласных букв заканчиваться на одно из них;

- слов в виде буквенной аббревиатуры. Буквенные аббревиатуры составляются из начальных букв каждого слова, входящего в название. Например, вместо слов «Общество с ограниченной ответственностью», «Министерство внутренних дел», «Градостроительный кодекс», «Топливо-заправочный комплекс» принято писать соответственно ООО, МВД, ГК, ТЗК. Такое сокращение записывается прописными буквами;

- части текста предложений, когда необходимо сократить текст в предложении, при этом слова и словосочетания заменяют одним словом или словосочетанием, в круглых скобках пишут слово «далее», затем через тире – принятое сокращение.

**В разрабатываемой документации допускается использовать следующие сокращения:**

- т. е. – то есть (после перечисления);
- и т. д. – и так далее (после перечисления);
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие (после перечисления);
- и пр. – и прочие (после перечисления);
- в. – век (при обозначении цифрами века);
- вв. – века (при обозначении цифрами веков);
- г. – год (при обозначении цифрами года);
- гг. – годы (при обозначении цифрами годов);
- т. – том;
- ст. – статья;
- гл. – глава;
- п. – пункт;
- пп. – пункты;
- подп. – подпункт;
- разд. – раздел;
- стр. – страница;
- г. – город;
- обл. – область;
- ул. – улица;
- р. – река;
- оз. – озеро;
- о. – остров;
- ж. д. – железная дорога;
- ж.-д. – железнодорожный;
- им. – имени;
- шт. – штука (при числовых значениях в таблице);
- макс. – максимальный;
- мин. – минимальный.

Не допускается сокращение слов «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложения.

Не допускается сокращение слов «так как» и «так называемый».

В графической части проектной документации допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный, max – максимальный.

Сокращенные названия единиц измерения пишутся без точек: кг (килограмм), т (тонна) и т. д., а также сокращения денежных единиц: млн (миллион), млрд (миллиард).

**Пример:**

Полное наименование проектируемой системы – «Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений» в составе проектной документации «Топливо-заправочный комплекс (ТЗК) аэропорта «Норильск»

(далее – СМИС ТЗК объект)



**Пример:**

ТЗК аэропорта «Норильск» с расходным складом горюче-смазочных материалов (ГСМ) предназначен для обеспечения ГСМ и спецжидкостями воздушных судов (ВС), стационарных установок, агрегатов и механизмов, находящихся в непосредственном ведении аэропорта.

В документе должны использоваться введенные сокращения, полное название необходимо использовать только при первом упоминании.  
ВАЖНО: все использованные и введенные сокращения и аббревиатуры в проектной документации должны быть указаны в разделе «Перечень используемых сокращений и обозначений»

**Пример:**

Ширина прибрежного шельфа вдоль восточного побережья о. Сахалин меняется от 120 км в районе м. Елизавета до 64 км у м. Терпения.



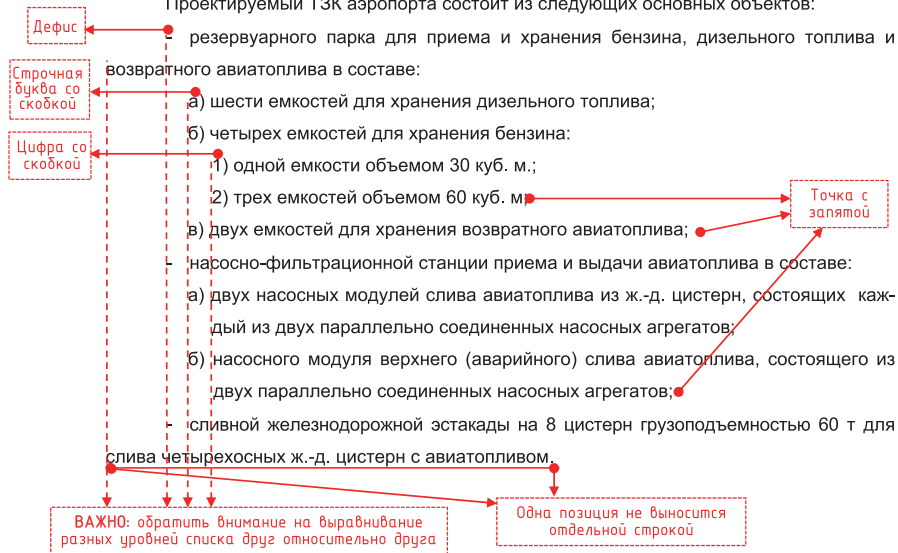
## 10 Оформление перечислений

Нормативный документ: ГОСТ 2.105–95, СТО СМК 11–2014.

## Многоуровневые перечисления без ссылок по тексту на его пункты

## Пример:

Проектируемый ТЗК аэропорта состоит из следующих основных объектов:



ВАЖНО: все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (словом) в предваряющем предложении, после которого стоит двоеточие

Предваряющее предложение

Слова «на основании» требуют после себя слов в родительном падеже, которые бы отвечали на вопрос «чего?»

## Пример:

Настоящий том разработан на основании следующих документов:

- договора от 21.02.2014 № 15/1771/5 на разработку подраздела «СМИС» в составе проектной документации ...;
- исходных данных для разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (ГОЧС) ..., выданных Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий...;
- технического задания на разработку подраздела «СМИС» ... и т. д.

## Перечисления в таблице

## Пример:

В таблице в конце предваряющего перечень предложения ставится двоеточие

Наименование	Значение
Площадь (месторождение)	Долгинская (Северо-Долгинский участок)
Административное расположение	Архангельская область, Ненецкий автономный округ
Температура воздуха, °С: <ul style="list-style-type: none"> <li>- среднегодовая</li> <li>- наибольшая летняя</li> <li>- наименьшая зимняя</li> </ul>	<div>В конце каждой части перечня знаки препинания не ставят, если значения следующей графы являются продолжением этого перечня</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>-3,5</li> <li>+19,1</li> <li>-28,0</li> </ul>
Средняя продолжительность межледового периода, сут.	152
Дата устойчивого льдообразования: <ul style="list-style-type: none"> <li>- средняя</li> <li>- ранняя</li> <li>- поздняя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 ноября</li> <li>26 октября</li> <li>19 декабря</li> </ul>

## 11 Оформление примечаний

Нормативный документ: ГОСТ 2.105–95, СТО СМК 11–2014.

### Примечания к таблице

Примечание к таблице помещают в конце таблицы без абзачного отступа, без точки в конце, над линией, обозначающей окончание таблицы.  
Примечание печатают с прописной буквы.  
Текст примечания печатают уменьшенным размером шрифта на один пункт

#### Пример:

Таблица 1.30 – Классификация чрезвычайных ситуаций, связанных с разливами нефти и нефтепродуктов на море

Значение ЧС	Объем, т
Локального уровня	До 500
Регионального уровня	От 500 до 5000
Федерального уровня	Свыше 5000

Примечание – Территориальные органы Минприроды России по согласованию с территориальными органами МЧС России....

Тире

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставят тире.  
Одно примечание не нумеруют

#### Пример:

Таблица 1.19 – Объемы и площади максимально возможного разлива нефти и нефтепродуктов

Наименование	Объем разлива (м <sup>3</sup> ) масса (т)	Площадь загрязнения, м <sup>2</sup>				Загрязнение
		через 1 час	через 2 часа	через 3 часа	через 4 часа	
Нефть	1500 т (1798,6 м <sup>3</sup> )	191535	234518	280376	331690	Акватория Печорского моря
Нефтепродукт	110 т (126,8 м <sup>3</sup> )	46101	32815	10548	2753 (через 3 часа 14 минут – полное рассеивание)	Акватория Печорского моря

Примечания:  
1. Масса нефти и нефтепродуктов, поступивших в окружающую среду при возможном разливе (независимо от источника и объема), рассчитана по максимальной плотности.  
2. Время локализации разлива нефти и нефтепродуктов на акватории – не более 4 часов, на побережье – не более 6 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 № 613)

Цифра с точкой

Двоеточие

Точка

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие.  
Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами

## 12 Оформление сносок

*Нормативный документ: ГОСТ 2.105–95, СТО СМК 11–2014.*

8.1 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в документе, то после них ставят надстрочный знак сноски.

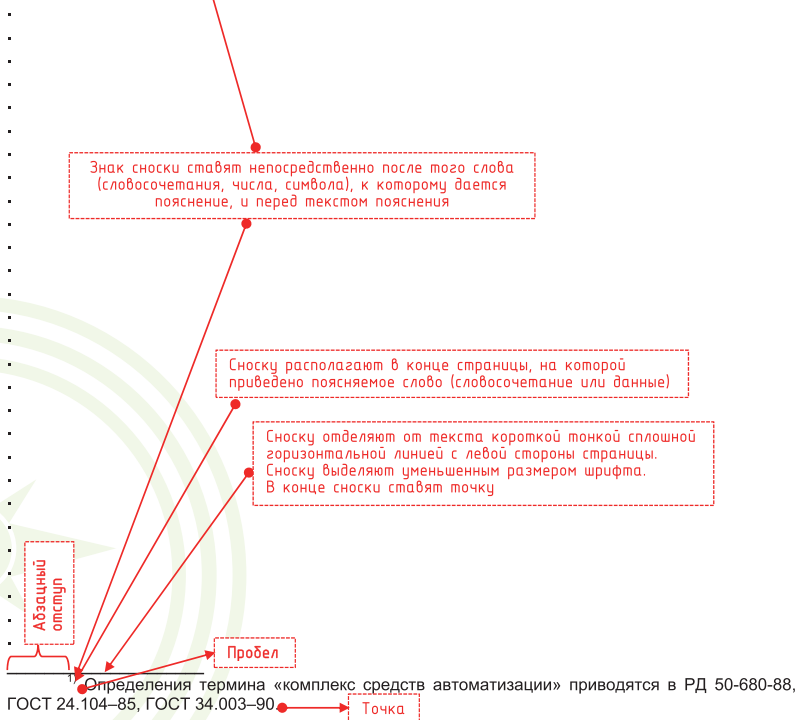
8.2 Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой тонкой сплошной горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку, кроме сноски, относящейся к таблице.

8.3 Знак сноски ставят непосредственно после того слова (словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

8.4 Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («\*»), двух или трех звездочек, помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от текста пробелом.

### Пример:

Структура СМИС включает дежурный персонал ДДС объекта и комплекс средств автоматизации (КСА)<sup>1)</sup>, реализующий информационную технологию в части выполнения функций СМИС, определенных требованиями ГОСТ Р 22.1.12–2005 и СТУ.



### 13 Оформление ссылок

*Нормативный документ: ГОСТ 2.105–95.*

9.1 В текстовых документах приводят ссылки:

- на разрабатываемый документ;
- на другие документы.

9.1.1 В текстовой части разрабатываемого документа допускаются ссылки на номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, иллюстраций, формул, таблиц и приложений, а также на графы и строки таблиц (в случае если они пронумерованы). При этом ссылки в тексте на таблицы, рисунки и приложения обязательны.

**Примеры:**

1. ... представлено в разд. 2.
2. ... по пп. 1.2.3, 3.2.4.
3. ... на рисунке 5.1.
4. ... по формуле (4).
5. ... в приложении А.
6. ... в соответствии с таблицей 2.1.

Ссылки на номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, иллюстраций, таблиц и приложений разрабатываемой документации указывают без наименования разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, иллюстраций, таблиц и приложений. При этом также не пишут слова «данного тома», «данного проекта», «данного раздела (подраздела)» и т. д.

**Примеры:**

1. Сведения об активной подсистеме пожарной защиты представлены в пп. 2.8.1, 2.9.1.
2. Полученные сигналы сервер интеграции ССП СМИС обрабатывает в соответствии с алгоритмами, представленными в разд. 9, формирует код информационного сообщения в соответствии с подп. 3.8.4.1, затем формирует XML-сообщения в соответствии с подп. 3.8.4.2 и передает их на сервер СМИС.
3. Копия исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС, выданных Главным управлением МЧС России по Пермскому краю, представлена в приложении Б.

При ссылках в проектной документации на графическую часть, следует писать «...приведена в графической части», «...представлен в графической части» и т. д. При этом не указывают номер страницы, также не пишут слова «данного тома»

**Примеры:**

1. Схема эвакуации персонала объекта строительства с территории объекта приведена в графической части.
2. Схема организационной структуры СМИС объекта представлена в графической части.
3. Ситуационный план расположения объекта строительства с указанием границ зоны возможных сильных разрушений приведен в графической части.



При ссылках в проектной документации на другие тома (книги) из состава проектной документации следует писать «приведено в томе \_\_\_\_\_, согласно составу проектной документации». При этом указывают только номер тома, обозначение тома и его наименование не указывают (вся информация по указанному тому содержится в составе проектной документации)

**Пример:**

Подробное описание организации производства и характеристик основных технологических процессов приведено в томе 5.7.1, согласно составу проектной документации.

При ссылках в разрабатываемой документации на стандарты, технические условия и другие документы государственного значения, ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При этом не допускаются ссылки на подразделы, пункты, формулы, таблицы и иллюстрации

**Примеры:**

1. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» защита персонала объектов строительства предусматривается в ЗС ГО.

2. Проектные решения, необходимые для обеспечения безопасности людей при возникновении пожара на объекте защиты, соответствуют требованиям гл. 18 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3. В соответствии с требованиями гл. 8 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и разд. 6 СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности», определена категория объекта строительства.

4. Согласно требованиям ГОСТ Р 55201–2012 анализ риска ЧС следует осуществлять в проектной документации для опасных производственных объектов, указанных в приложении 1 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

При ссылках на нормативно-правовые акты в тексте разрабатываемой документации указывают вид нормативно-правового акта, орган, его принявший, дату, номер и его наименование

**Пример:**

На основании Федерального закона от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в объеме основных мероприятий по ГО...

При ссылках на нормативно-технические документы (ГОСТ, СП, СТО, СНиП, СанПиН, НПБ, ВППБ, ПБ, ППБ, РД и т. д.) в тексте разрабатываемой документации указывают только обозначение документа без наименования, при условии обязательной записи обозначения и наименования указанного документа в разделе «Нормативно-правовая база»

**Примеры:**

1. Согласно требованиям **ГОСТ Р 22.1.12–2005** СМИС должна обеспечивать предупреждение ЧС, классификация которых определена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1998 № 1115 «О порядке отнесения организаций к категориям по гражданской обороне» и **СНиП 2.01.51-90** объекты особой важности по ГО, расположенные вблизи объектов строительства, отсутствуют.
3. Средства вычислительной техники КТС СМИС объекта должны отвечать требованиям **РД 50-690-89**.

При необходимости указания в разрабатываемой документации ссылок на подразделы, пункты, таблицы и т. д. нормативно-правового или нормативно-технического документа их допускается указывать в круглых скобках после ссылки на документ

**Пример:**

1. Объектами контроля СМИС объекта, согласно ГОСТ Р 22.1.12–2005 (**пп. 4.4, 4.5, 4.9, 4.10**), должны быть нижеперечисленные системы, мониторинг которых со стороны СМИС объекта будет осуществляться через иерархическую структуру, представленную в приложении А.
2. В соответствии с СП 4.13130.2013 (**п. 8.2**) подъезд пожарной техники обеспечен с трех сторон объекта строительства.
3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (**ст. 84**) СП 1.13130.2009 (**п. 4.3.1**) и СП 52.13330.2011 эвакуационные пути объекта строительства оборудованы световыми оповещателями «Выход», световыми указателями направления движения и аварийным освещением.
4. На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (**ст. 84**) и в соответствии с требованиями разд. 7 СП 3.13130.2009 на объекте строительства принята СОУЭ второго типа.

При ссылке в разрабатываемой документации на раздел или приложение нормативно-правового или нормативно-технического документа и необходимости указания ссылки на таблицу или пункт (подпункт), ее указывают в круглых скобках после ссылки на раздел или приложение, перед указанием нормативно-правового или нормативно-технического документа

**Пример:**

- АПС запроектирована на основании Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (ст. 83) и в соответствии с требованиями **приложения А (таблица А.1)** СП 5.13130.2009.

При ссылках в разрабатываемой документации на Методики, Правила, Положения, Инструкции и т. д., утвержденные постановлениями Правительства Российской Федерации, ведомственными приказами и т. д., следует писать: «в соответствии с «Методикой...», утвержденной приказом...», «в соответствии с «Положением ...», утвержденным приказом...» и т. д.

**Примеры:**

1. Работы на море должны выполняться с соблюдением требований Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности», утвержденных приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.03.2013 № 101.
2. Расчет параметров избыточного давления, пожара пролива и огненного шара проводился с использованием программы «Студия анализа риска. Программный модуль «Риск–пожар–производство», разработанной на основе «Методики определения расчетных величин пожарного риска на производственных объектах», утвержденной приказом МЧС России от 10.07.2009 № 404.
3. Обучение производится в соответствии требованиями, определенными «Методикой оценки систем безопасности и жизнеобеспечения на потенциально опасных объектах, зданиях и сооружениях», аттестованной Правительственной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Протокол от 19.02.2003 № 9).

## 14 Оформление формул

Нормативный документ: ГОСТ 2.105–95.

В формулах до и после знаков (равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (х), деления (/) необходимо ставить пробел

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа около правого поля страницы

Пояснения символов, применяемых в формулах, должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой

**Пример:**

Вероятность эвакуации людей ( $P_{э}$ ) из помещений объекта строительства определяется по формуле

Два полуторных интервала

$$P_{э} = 1 - (1 - P_{э.п}) \cdot (1 - P_{д.в}),$$

Два полуторных интервала

где  $P_{э.п}$  — вероятность эвакуации по эвакуационным путям;

$P_{д.в}$  — вероятность эвакуации по наружным эвакуационным лестницам.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Следующие расшифровываемые понятия располагают строго на одной линии друг под другом

**Пример:**

Вероятность эвакуации людей из помещений объекта строительства по эвакуационным путям ( $P_{э.п}$ ) определяется по формуле

Два полуторных интервала

$$P_{э.п} = \begin{cases} \frac{t_{бп} - t_p}{t_{н.э.}}, & \text{если } t_p < t_{бп} < (t_p + t_{н.э.}) \\ 0,999, & \text{если } (t_p + t_{н.э.}) \leq t_{бп} \\ 0, & \text{если } t_p \geq t_{бп} \end{cases}$$

Запятая

Два полуторных интервала

где  $t_{бп}$  — время от начала пожара до блокирования эвакуационных путей в результате распространения на них ОФП, имеющих предельно допустимые для людей значения, с;

$t_p$  — расчетное время эвакуации людей, с;

$t_{н.э.}$  — интервал времени от возникновения пожара до начала эвакуации людей, с.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Следующие расшифровываемые понятия располагают строго на одной линии друг под другом. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой, после которой ставят запятую. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле

При печатании формул линия, разделяющая числитель и знаменатель, должна быть той же длины, что и самое длинное выражение, причем числитель и знаменатель должны быть центрированы относительно этой линии

**Пример:**

Расчет коэффициента технической готовности СМИС объекта осуществляется по формуле

$$K_{т.г.СМИС} = \frac{K_{\text{подтвержденных}}}{K_{\text{отправленных}}} \times 100,$$

где  $K_{т.г.СМИС}$  — коэффициент технической готовности СМИС объекта;

$K_{\text{подтвержденных}}$  — количество своевременно подтвержденных сообщений о контроле работоспособности СМИС объекта;

$K_{\text{отправленных}}$  — общее число отправленных сообщений о контроле работоспособности СМИС объекта.

Простые, короткие формулы, не имеющие самостоятельного значения, допускается размещать внутри текстовых строк. Формулы, не имеющие самостоятельного значения, не нумеруют

Если после формулы нет пояснения (пояснения указаны ранее в тексте), то после формулы ставят точку

## 15 Оформление раздела «Нормативно-правовая база»

*Нормативный документ: СТО СМК 11–2014.*

В разделе «Нормативно-правовая база» указывают только те нормативно-правовые и нормативно-технические документы, которыми разработчик руководствуется в разрабатываемой документации.

Перечень нормативно-правовых и нормативно-технических документов излагают в следующем порядке:

- международные нормативные правовые акты;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы (кодифицированные законы (кодексы), текущее законодательство);
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств Российской Федерации: приказы, инструкции, положения, указания и т. д.;
- акты исполнительных органов субъектов Российской Федерации: указы Президента (в республиках); постановления глав администраций (в иных субъектах); приказы, инструкции руководителей подразделений соответствующих администраций;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативно-правовые акты (акты руководителей предприятий, учреждений и организаций);
- ГОСТы;
- СНИПы;
- СП;
- НПБ, ВППБ, ПБ, ППБ, и т. д.;
- СанПиНы;
- РД;
- методические рекомендации, пособия, инструкции, правила;
- справочные материалы, учебные пособия и т. д.

Перечень нормативно-правовой и нормативно-технической документации в разделе «НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА» необходимо оформлять нумерованным списком, при этом после номера ставят точку

Наименование раздела в проектной документации  
«НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА»

**Пример:**

### **6 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА**

1. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- ...
7. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
- ...
11. Закон Пермского края от 12.03.2007 № 12-ПК «О защите населения и территорий Пермского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Кодифицированные законы (кодексы)  
необходимо писать без даты и номера

12. Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

...

18. Приказ МЧС России, Мининформсвязи России и Минкультуры России от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

...

24. Указ Губернатора Пермского края от 09.04.2009 № 13 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Пермском крае».

...

25. ГОСТ Р 21.1101–2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

...

32. СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны».

...

37. СП 131.13330.2012 «СНиП 23-01-99\*. Строительная климатология».

...

42. НПБ 105-03 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности».

43. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

44. РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств».

45. МДС 11-16.2002 «Методические рекомендации по составлению раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» проектов строительства предприятий, зданий и сооружений...».

...

48. СО 153-34.21.122-2003 «Инструкция по устройству молниезащиты зданий, сооружений и промышленных коммуникаций».

...

50. ВСН ВК 4-90 «Инструкция по подготовке и работе систем хозяйственного питьевого водоснабжения в чрезвычайных ситуациях».

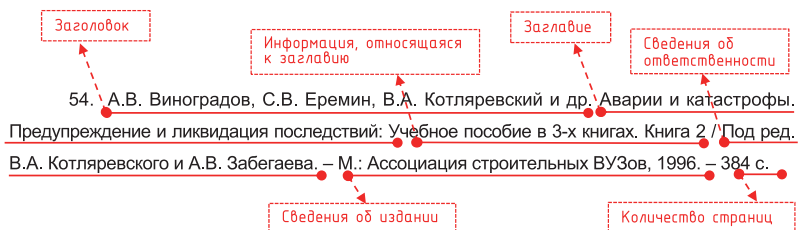
...

52. ПУЭ «Правила устройства электроустановок».

...

Источником сведений для библиографической записи справочного материала, учебного пособия и т. д. является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

При написании справочного материала, учебного пособия и т. д. используют общую схему библиографической записи документа, включающую обязательные элементы: Заголовок (фамилия и инициалы автора). Заглавие (название документа): Информация (при наличии), относящаяся к заглавию (сведения об отличиях данного документа от других изданий того же документа) / Сведения об ответственности (информация об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.). – Сведения об издании (Место издания: Наименование издательства, дата издания). – Количество страниц (листов)







ООО «ЦентрПроектЗащита»

✉ 241037, Россия, г. Брянск, ул. Авиационная, д. 13а

☎ 8 (499) 705-07-31

@ info@safetycenter.ru

🌐 www.SafetyCenter.ru

Разработан , утвержден и введен в действие приказом  
ООО "ЦентрПроектЗащита" от 30.09.2014 № 214.  
Настоящий стандарт не может быть полностью или частично  
воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве  
официального издания без разрешения  
ООО «ЦентрПроектЗащита».