



Спец
Монолит
Строй

ООО «СМС-М»

ОГРН 1157746316518

ИНН 7718136321

КПП 770301001

ТЕЛ.: +7 (495) 988-59-98

WhatsApp: +7 (963) 690-15-43

e-mail: info@specopalubka.ru

www.speclesa.ru

**ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

_____ (полный адрес помещения)

Журнал содержит __ страниц

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заказчика или его представителя)

г. Москва



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Указания к ведению Журнала	
2.	Общие данные	
3.	Список инженерно-технического персонала исполнителя, заказчика и авторского надзора	
4.	Сведения о производстве работ	
5.	Особые отметки	
6.	Записи представителей авторского надзора	
7.	Перечень документов, предъявляемых комиссии при приемке законченного переустройства и (или) перепланировки помещения	



УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

1. Журнал производства работ является основным первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства ремонтно-строительных работ, выполняемых при переустройстве и (или) перепланировке помещения.

Журнал ведется на каждом конкретном объекте, в отношении которого выдано распоряжение Мосжилинспекции о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

2. Журнал работ ведет лицо, ответственное за выполнение работ на объекте (производитель работ), которое заполняет его с первого дня работы на объекте лично или поручает руководителям смен (бригадирам) при посменной работе.

3. В специальной таблице в календарном порядке приводится перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и акты освидетельствования скрытых работ, в том числе работ, затрагивающих газовое оборудование.

4. Сведения о производстве работ с указанием начала и окончания каждой работы являются основной частью журнала, отражающей ход выполнения работ.

5. При описании работ должны указываться затрагиваемые конструктивные элементы (инженерные системы) и их местоположение, а также должны указываться сведения:

- методы производства работ;
- применяемые материалы и оборудование;
- проведенные испытания оборудования, систем, сетей и устройств (вхолостую или под нагрузкой), испытания на прочность и герметичность и др.;
- изменение расположения охранных, защитных и сигнальных ограждений;
- прокладка, перекладка и разборка временных инженерных сетей;
- исправления или переделка выполненных работ (с указанием виновных лиц);
- другие условия производства работ.

6. В разделе «Особые отметки» указывается время аварии или несчастного случая (если таковые имели место), дается краткое описание, дата составления акта (составление актов в таких случаях является обязательным).

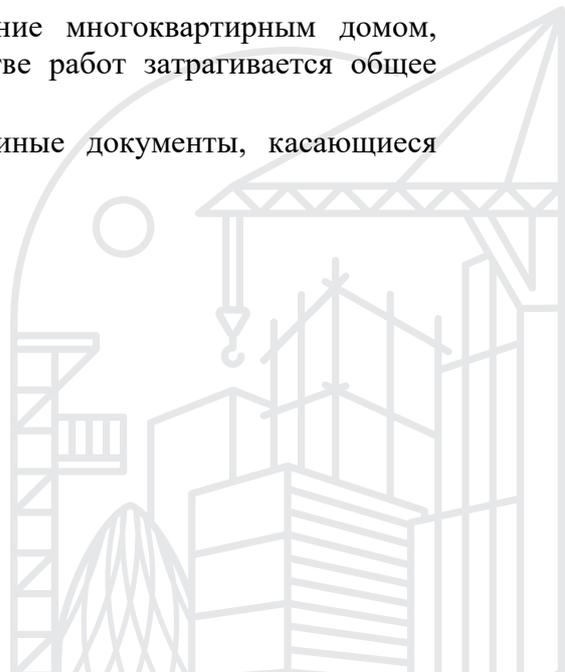
7. Журнал заполняется ясно и четко. Каждая запись в журнале фиксируется подписью лица, ответственного за его ведение. Все страницы журнала должны быть пронумерованы.

8. Замечания, требования и предложения Заказчика (авторского надзора) по качеству выполненных работ и примененных материалов приводятся в разделе «Сведения о производстве работ».

9. В разделе «Записи представителей авторского надзора» делаются письменные указания и разъяснения к эскизам и изменениям в рабочих чертежах.

10. Представители организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, участвуют в оформлении журнала в случае, если при производстве работ затрагивается общее имущество многоквартирного дома.

11. К журналу могут прилагаться эскизы, чертежи и иные документы, касающиеся выполнения работ.



ОБЩИЕ ДАННЫЕ**1. Основные показатели объекта:**

общая площадь (кв.м) _____

местоположение (секция, этаж) _____

функциональное назначение _____

2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений:

Распоряжение Мосжилинспекции от _____ г. № _____

Состав работ, предусмотренных распоряжением:

1.

2.

3.

...

Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

**Организация,
осуществляющая
управление домом**_____
Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)**Исполнитель работ**_____
Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)**Проектная организация
(авторский надзор)**_____
Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)

СПИСОК

инженерно-технического персонала исполнителя, заказчика, авторского надзора,
занятых на объекте

Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Специальность и образование	Дата начала работы на объекте	Дата окончания работы на объекте	№ телефонов



СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, Ф.И.О., подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения авторского надзора, заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении



ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

(заносятся время и описание аварий или несчастных случаев, имевших место, с указанием даты составленных актов)

ЗАПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АВТОРСКОГО НАДЗОРА



ПЕРЕЧЕНЬ

актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций, предъявляемых комиссиям после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах*

№ п/п	Наименование документа	Дата	Прим.
1.	Акты освидетельствования скрытых работ		
1.1.			
1.2.			

*Конкретный состав документов зависит от перечня выполняемых ремонтно-строительных работ.

