

ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

(полный адрес помещения)

Журнал содержит __ страниц
" __ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя (заказчика) или его
представителя)

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Указания к ведению Журнала	
2.	Общие данные	
3.	Список лиц, осуществляющих выполнение работ, авторский надзор	
4.	Сведения о производстве работ	
5.	Особые отметки	
6.	Записи представителей авторского надзора и заявителя	
7.	Перечень актов освидетельствования скрытых работ	

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

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

Журнал ведется непосредственно на объекте, в котором производятся работы по переустройству и (или) перепланировке.

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 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.

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

- методы производства работ;
- применяемые материалы и оборудование;
- проведенные испытания инженерных систем и оборудования;
- расположение охранных, защитных ограждений;
- другие условия производства работ.

5. 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).

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

7. В разделе "Записи представителей авторского надзора" делаются письменные указания, разъяснения и замечания.

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. N _____

Состав работ, предусмотренных распоряжением:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

Исполнитель работ

Ответств.

(Ф.И.О., телефон)

Проектная
организация

(авторский надзор)

Ответств.

(Ф.И.О., телефон)

СПИСОК

Список лиц, осуществляющих выполнение работ,
авторский надзор

Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Специальность и образование, наличие допуска	Дата начала работы на объекте	Дата окончания работы на объекте	N телефонов

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

[illegible]

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*

№ п/п	Наименование документа	Дата	Прим.
1.	Акты освидетельствования скрытых работ		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			

*Конкретный состав документов зависит от перечня выполняемых ремонтных работ.