

**ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

(полный адрес помещения)

Журнал содержит ____ страниц

«_____» _____ 20____ г.

(Подпись Заказчика или его представителя)

г.Москва

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Указания к ведению Журнала	3
2. Общие данные	4
3. Список инженерно-технического персонала исполнителя, заказчика и авторского надзора	5
4. Сведения о производстве работ	6
5. Особые отметки	7
6. Записи представителей авторского надзора	7
7. Перечень документов, предъявляемых комиссиями по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.	8

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

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 03.02.2022 г. № СЗ-2208-21/

Состав работ, предусмотренных распоряжением:

1. 1.1. Разборка ненесущих перегородок в том числе с дверными блоками;
- 1.2. Устройство перегородок, в том числе с дверными проемами;
- 1.3. Устройство проема в несущей стене в осях «Вс-Бс/бс» с усилением металлоконструкциями в соответствии с проектным решением;
- 1.4. Демонтаж, перенос и установка сантехнического и инженерного оборудования;
- 1.5. Устройство декоративных элементов в соответствии с проектным решением, в том числе с доступом к инженерным коммуникациям;
- 1.6. Изменение конструкций полов без затрагивания межэтажного перекрытия, в том числе с выполнением гидроизоляции.

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

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

(заносятся время и описание аварий или несчастных случаев, имевших место на стройке, 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.