

**ЖУРНАЛ  
производства работ по наладке  
оборудования на объекте**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК** \_\_\_\_\_

**ПОДРЯДЧИК** \_\_\_\_\_

ЦентрМар

## Журнал производства работ № \_\_\_\_\_

По наладке оборудования \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество и подпись представителя подрядчика, ответственного

за наладку оборудования на объекте и ведение журнала производства работ)

(проектная организация, фамилия, имя, отчество и подпись главного инженера проекта)

(заказчик (организация), должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

по договору \_\_\_\_\_

фактически \_\_\_\_\_

В настоящем журнале \_\_\_\_\_ пронумерованных и прошнурованных страниц.

Должность, инициалы, фамилия и подпись руководителя наладочной организации,  
выдавшего журнал \_\_\_\_\_

(дата выдачи, печать организации)

#### **Основные показатели строящегося объекта:**

#### **Субподрядные организации и выполняемые ими работы:**

Организация, разработавшая проектно-сметную документацию \_\_\_\_\_

## **Список ИТР, занятых в наладочных работах на объекте**

## **Перечень специальных журналов работ**

## **Перечень актов промежуточной приемки выполненных работ**

## **Ведомость результатов и оценки качества наладочных работ**

## **Замечания контролирующих органов и служб**

## **Указания к ведению журнала производства работ**

1 Общий журнал работ является основным, первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество и условия выполнения наладочных работ.

2 Общий журнал работ ведет лицо, ответственное за производство наладочных работ на объекте (производитель работ, старший производитель работ), и заполняет его лично с первого дня работы на объекте или поручает руководителям смен. Специализированные наладочные организации ведут специальные журналы работ, которые находятся у ответственных лиц, выполняющих эти работы. По окончанию работ специальный журнал передают представителям подрядчика.

3 Титульный лист заполняют до начала производства работ представителем подрядчика с участием проектной организации и заказчика.

4 Список инженерно-технического персонала, занятого на пусконаладочных работах объекта, составляет представитель подрядчика.

5 Перечень актов промежуточной приемки выполненных работ ведется в календарном порядке ответственным за ведение журнала производства работ.

6 Сведения о производстве работ ежедневно заполняет и подписывает лицо, ответственное за ведение журнала производства работ.

Эта часть журнала должна содержать сведения о начале и окончании работы и отражать ход ее выполнения.

Здесь же должны быть приведены краткие сведения о методах производства работ, применяемых расходных материалах, испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (опробование вхолостую или под нагрузкой, подача электроэнергии и др.), отступлениях от проектной документации (с указанием причин) и их согласовании, исправлениях и переделках выполненных работ, а также о метеорологических и других особых условиях производства работ.

7 Замечания органов и служб, контролирующих производство и безопасность работ в соответствии с предоставленными им правами, а также уполномоченных представителей проектной организации или ее авторского надзора ответственный за ведение журнала работ незамедлительно доводит до сведения представителя подрядчика.

8 Общий журнал должен быть пронумерован, прошнурован, оформлен всеми подписями на титульном листе и скреплен печатью подрядчика.

9 При сдаче законченного строительством объекта в эксплуатацию общий и специальные журналы предъявляют рабочей комиссии и после приемки объекта передают на постоянное хранение заказчику или по поручению заказчика эксплуатирующей организации.

В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»  
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)