

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

« \_\_\_\_\_ »

ЗАКАЗЧИК \_\_\_\_\_

ПОДРЯДЧИК \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ гг.

ЦентрМаг

## 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:

[illegible]

**Субподрядные организации и выполняемые ими работы:**

[illegible]

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

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

[illegible]

## Перечень специальных журналов работ

[illegible]

## Перечень актов промежуточной приемки выполненных работ

[illegible]

## Ведомость результатов и оценки качества наладочных работ

[illegible]

## Замечания контролирующих органов и служб

[illegible]

## 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 окончании 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.)