

ОБЩИЙ ЖУРНАЛ РАБОТ № _____
 Объект капитального строительства: _____
 Адрес объекта: _____
 Вид работ: _____
 Застройщик (технический заказчик): _____
 Лицо, осуществляющее строительство: _____
 Лицо, подготовившее проектную документацию: _____
 Разрешение на строительство № _____ от _____
 Орган государственного строительного надзора: _____
 Ответственный за ведение журнала: _____, назначен приказом _____
 Журнал начат: _____
 Журнал окончен: _____
 Всего в журнале пронумеровано и прошнуровано листов: _____

ОБЩИЙ ЖУРНАЛ РАБОТ (ФОРМА КС-6)

г. _____

«__» _____ г.

Что это за журнал и кто его ведёт

Общий журнал работ ведётся на объекте с первого дня работ и до их завершения. В него по дням вносятся сведения о выполненных работах, о применённых материалах и условиях производства работ, о замечаниях строительного контроля и о проверках надзорных органов.

Ведение журнала — обязанность лица, осуществляющего строительство: генерального подрядчика, а если застройщик строит собственными силами — самого застройщика (ст. 740 ГК РФ).

Записи делает ответственный за ведение журнала, назначенный приказом: обычно производитель работ или начальник участка. Одна тетрадь — один объект: смешивать в общем журнале несколько объектов нельзя, потому что журнал предъявляется по конкретному объекту и сшивается в его исполнительную документацию.

Заказчик вправе в любое время проверять ход и качество работ, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность подрядчика, и обнаруженные отступления фиксирует именно в этом журнале (ст. 748 ГК РФ).

Форма КС-6 — унифицированная форма общего журнала работ из альбома форм Госкомстата России по учёту работ в капитальном строительстве. Сегодня применение унифицированных форм не обязательно, а состав и порядок ведения общего журнала определяют требования к ведению исполнительной документации, установленные в сфере строительства. Структура здесь сохранена привычная: титульный лист и семь разделов.

Раздел 1. Инженерно-технические работники, занятые на объекте

В раздел вносится каждый ответственный специалист, допущенный к работам на объекте: должность, фамилия и инициалы, участок работ, дата начала и дата окончания его работы на объекте, подпись.

Раздел отвечает на вопрос «кто отвечал за участок в конкретный день» — без него запись о выполненных работах повисает в воздухе.

№	ФИО	Должность	Участок работ	Начало работ	Окончание работ
1					

№	ФИО	Должность	Участок работ	Начало работ	Окончание работ
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

При смене ответственного лица делается новая запись с датой. Убывший специалист расписывается о передаче дел, прибывший — о принятии. Если этого не сделать, ответственность за период неопределённости придётся делить между обоими.

Раздел 2. Перечень специальных журналов

Специальные журналы ведутся по отдельным видам работ: сварочные, бетонные, антикоррозионные, свайные, монтаж строительных конструкций, работы по устройству кровли, входной контроль материалов.

В общем журнале фиксируется, какие специальные журналы заведены, кто их ведёт, когда начат и окончен каждый из них.

№	Наименование специального журнала	Дата начала	Дата окончания	Должность и ФИО ответственного	Подпись

№	Наименование специального журнала	Дата начала	Дата окончания	Должность и ФИО ответственного	Подпись

Специальный журнал не заменяет общий и не дублирует его: в общем журнале записывается факт выполнения работ за день, в специальном — технологические параметры, которые в общий журнал не помещаются.

Раздел 3. Сведения о выполнении работ

Это главный раздел журнала и единственный, который заполняется ежедневно.

По каждому дню записывается: место работ с привязкой к осям, отметкам и помещениям, наименование выполненных работ, условия производства работ и применённые материалы, должность и фамилия ответственного лица.

Записи вносятся в день выполнения работ. Заполнение раздела «по итогам недели» лишает журнал главного его свойства — фиксации по горячим следам.

Условия производства работ — не формальность: температура и влажность при бетонировании, кладке и устройстве кровли определяют, можно ли вообще было выполнять эти работы в тот день.

Указание партии материалов связывает выполненную работу с документами входного контроля: паспортами, сертификатами и результатами испытаний.

Пропущенный день не заштриховывается и не заполняется задним числом: если работы не велись, так и пишется — с указанием причины, будь то погода, отсутствие материалов или праздничные дни.

Раздел 3. Форма записей на бумаге

Распечатайте разлинованные листы, прошнуруйте, пронумеруйте и заверьте журнал. Записи ведутся чернилами синего или чёрного цвета. Ошибочная запись не замазывается и не вырывается: она зачёркивается одной чертой, рядом пишется верный текст, слово «исправленному верить», дата и подпись.

Дата	Место работ (оси, отметки, помещения)	Наименование работ	Условия производства и применённые материалы	Должность и ФИО ответственного	Подпись

Дата	Место работ (оси, отметки, помещения)	Наименование работ	Условия производства и применённые материалы	Должность и ФИО ответственного	Подпись

Раздел 3. Электронное ведение записей

Записи вносятся в таблицу ниже, а бумажный экземпляр формируется выгрузкой за период или по требованию проверяющего.

№	Дата	Место работ (участок, оси, этаж)	Наименование работ	Условия и применённые материалы	Ответственный (должность, ФИО)
1					
2					
3					

№	Дата	Место работ (участок, оси, этаж)	Наименование работ	Условия и применённые материалы	Ответственный (должность, ФИО)
4					
5					
6					
7					
8					

Чтобы электронный журнал имел ту же силу, что и бумажный, закрепите приказом файл или программу, круг лиц с правом внесения записей, порядок резервного копирования и порядок распечатки. Запись, которую можно бесследно отредактировать задним числом, доказательством не является.

Раздел 5. Контроль лица, осуществляющего строительство

Раздел заполняет сам подрядчик: это его собственный контроль качества, отдельный от контроля заказчика.

Сюда вносятся результаты входного контроля материалов и изделий, операционного контроля выполняемых работ и приёмочного контроля законченных этапов.

Качество работ должно соответствовать условиям договора, а при их отсутствии — обычным требованиям к работам такого рода (ст. 721 ГК РФ). Записи этого раздела показывают, что подрядчик проверял качество сам, а не ждал, пока за него это сделает заказчик.

Отдельная строка отводится освидетельствованию скрытых работ: конструкций, которые закрываются последующими работами. Запись в журнале дублируется отдельным актом освидетельствования, и в журнале указывается его номер и дата.

Скрытые работы, закрытые без освидетельствования, заказчик вправе потребовать вскрыть за счёт подрядчика. Это самый дорогой способ доказать, что арматура действительно уложена.

Раздел 6. Перечень исполнительной документации

В разделе перечисляется вся исполнительная документация, накопленная по объекту: акты освидетельствования скрытых работ, акты промежуточной приёмки ответственных конструкций, исполнительные схемы и чертежи, результаты испытаний, паспорта и сертификаты.

№	Наименование документа	Номер и дата	Кол-во листов	Кем оформлен	Отметка о передаче застройщику

№	Наименование документа	Номер и дата	Кол-во листов	Кем оформлен	Отметка о передаче застройщику

Перечень нужен не для отчёта, а для поиска: через два года после стройки найти акт освидетельствования по конкретной оси в четырёх коробках документов без такого перечня практически невозможно.

Исполнительная документация вместе с журналом передаётся застройщику при завершении работ и хранится у него в течение всего срока эксплуатации объекта.

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЖУРНАЛА

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (_____) листов.

Объект: _____, _____.

Журнал начат: _____. Журнал окончен: _____.

Ответственный за ведение журнала: _____ / _____ /

Руководитель лица, осуществляющего строительство: _____ / _____ /

Дата составления заверительной надписи: _____

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АКТ ПЕРЕДАЧИ ЖУРНАЛА ПРИ СМЕНЕ ОТВЕТСТВЕННОГО

Журнал передаётся при смене производителя работ, начальника участка или иного ответственного лица. Передача фиксируется до того, как новый ответственный сделает первую запись.

Дата передачи	Кто передал (должность, ФИО)	Кто принял (должность, ФИО)	Последняя запись № и дата	Замечания при передаче	Подписи

Принимающий проверяет: соответствие количества листов заверительной надписи, отсутствие пропусков и незаполненных строк, наличие подписей под записями за предыдущий период, наличие отметок об устранении ранее выданных замечаний.

Замечания, выявленные при передаче, фиксируются здесь же — иначе они автоматически становятся проблемой принявшего.

Пустой бланк «Общий журнал работ (форма КС-6)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/obschiy-zhurnal-rabot-forma-ks-6>