

**ОБЩИЙ ЖУРНАЛ
РАБОТ ПО УХОДУ ЗА ЗЕЛЕНЫМИ
НАСАЖДЕНИЯМИ**

ЦентрМаг

ЦентрМаг

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

**ОБЩИЙ ЖУРНАЛ
РАБОТ ПО УХОДУ ЗА ЗЕЛЕНЫМИ
НАСАЖДЕНИЯМИ**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Журнал содержит _____ страниц.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Титульный лист объекта.
2. Указания ведения общего журнала работ.
3. Список ответственных лиц.
4. Сведения о проведении работ.
5. Предписания Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, ОАТИ города Москвы, Роспотребнадзора.
6. Записи других контролирующих органов.

ЦентрМаг

Наименование объекта _____

Адрес объекта _____

Балансодержатель территории _____

Площадь объекта (га) _____

Генеральная подрядная строительная организация _____

Специализированная организация _____

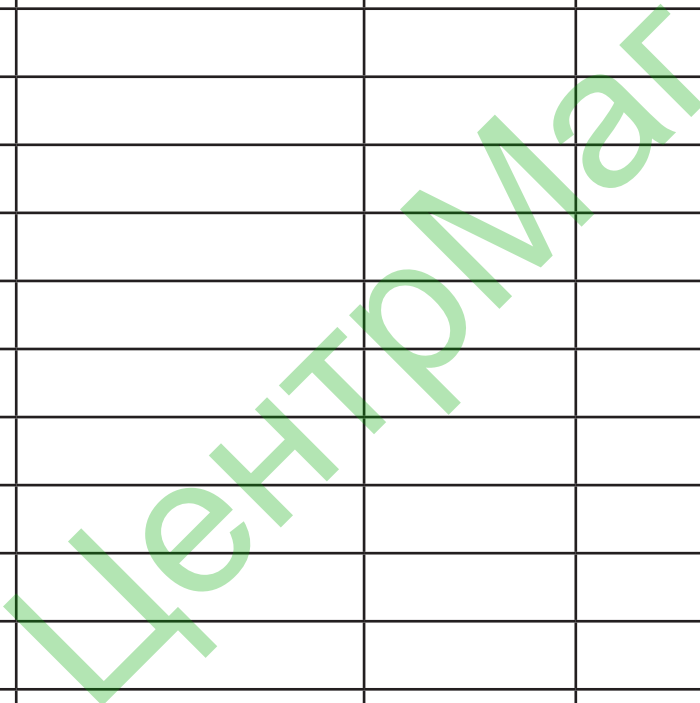
(наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, номер, дата выдачи
и кем выдана лицензия)

Указания ведения общего журнала работ

1. Общий журнал работ является основным первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения работ по уходу за зелеными насаждениями.
2. Общий журнал работ ведется на каждом объекте озеленения и благоустройства.
3. Общий журнал работ ведет лицо, ответственное за состояние зеленых насаждений.
4. Титульный лист заполняется до начала проведения работ.
5. Список ответственных лиц, занятых на работах по уходу за зелеными насаждениями, составляет балансодержатель территории.
6. Регулярные Сведения о проведении работ (с начала и до их завершения) являются основной частью журнала. Эта часть журнала должна содержать сведения о начале и окончании работы и отражать ход ее выполнения в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 10.09.2002 N 743-ПП.
Здесь же должны быть отражены краткие сведения о внесении удобрений, поливе, рыхлении и мульчировании почвы, обрезке кроны, стрижке «живой» изгороди, лечении растений и защите от вредителей и болезней, а также о своевременной замене неприжившихся деревьев и кустарников, восстановлении утраченных газонов и цветников.
7. Журнал работ должен заполняться ясно и четко. Записи в журнале подписываются ответственным за его ведение лицом и периодически проверяются руководителем балансодержателя территории.
Вырывать из журнала листы запрещается.
8. Представители инспекций Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, ОАТИ города Москвы, Роспотребнадзора свои замечания и требования заносят в специальные бланки предписаний, имеющих в журнале работ, оставляя себе подлинник выданного предписания.
9. Замечания, требования и предложения контролирующих органов по качеству выполненных работ приводятся в таблице «Сведения о проведении работ».

**СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ
ПО УХОДУ ЗА ЗЕЛЕНЫМИ НАСАЖДЕНИЯМИ**

Ф.И.О., занимаемая должность	Специальность и образование	Дата начала работы на объекте	Дата окончания работы на объекте	№ телефона



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.)