ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ЦЕНТРА»

Филиал ПАО «МРСК Центра» - «Орелэнерго»

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ЕЖЕДНЕВНЫХ ЗАДАНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участка, службы, РЭС)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  (время начала работ) | Дата  (время окончания работ) | Выполняемая работа  (место, участок, объём) | Работник,  выдавший задание  (Ф.И.О., должность, подпись) | Работник(и), получивший(е) задание  (Ф.И.О., профессия, подпись) | Дежурный диспетчер  (Ф.И.О., подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. В журнал вносятся все ежедневные задания работникам ОВБ выдаваемые, административно-техническим персоналом, включая в выходные и праздничные дни, в т.ч. при выполнении разовых работ, проводимых вне электроустановок, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, включая вне территории подразделения (погрузка, выгрузка, уборка территории и другие хоз. работы, ремонт и техническое обслуживание автотракторной техники, средств защиты, инструмента и приспособлений и т.п.).
2. Проведение целевых инструктажей регистрируется в Журнале учета работ по нарядам-допускам и распоряжениям для работы в электроустановках подписями работников, проводивших целевые инструктажи и работников, их получивших.
3. Страницы журнала учета выдачи ежедневных заданий ОВБ должен быть защищены от изъятия и вложений, журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
4. Срок хранения журнала - 3 месяца со дня регистрации окончания работы по последнему, зарегистрированному в журнале заданию.