

Инструкция

Для принятия предоставленных документов в работу, необходимо сформировать папки по сотрудникам с соответствующим содержанию названием . В папке все файлы должны быть подписаны, расположения фото корректно расположено.

1. Формируем список бригады заявленных к выполнению работ на объекте указанном в договоре (п.5 Приложение №1)
2. Заполняем форму XL (Приложение №2) согласно списку и квалификации работников .
3. Формируем папки с приложенными в нее сканами документов согласно Приложению № 2, на всех работников.

Пример: Согласно списка бригады

Папка - Иванов И.И. производитель работ

в папке файлы :

Файл PDF. (фото протокола)

ИМЯ ФАЙЛА - "Протокол пром.безопасность Иванов И.И." и т.д.

- **Файлы без имени в работу приняты не будут.**
- **Не полный пакет документов в работу принят не будет (без предварительного согласования)**
- **Документы направленные другим сотрудникам, приняты не будут.**

Все документы должны быть только на тех людей которые заявлены в списке бригады для выполнения работ !

Список бригады оформляется на официальном бланке предприятия с указанием номера договора, объекта, Ф.И.О. работников, год рождения, профессия (специальность).

СПИСОК НА ПРОПУСКА на оф. бланке (Приложение №8) **НА ЭЛ.ПОЧТУ**

t.nikitina@ssk-yamal.ru⁺

+ 7(3452)66-80-60 доб. 263

+ 79829733710

t.nikitina@ssk-yamal.ru

Никитина Татьяна Евгеньевна