|  |  |
| --- | --- |
| \С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Публичное акционерное общество«Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра»Малая Ордынка ул., д. 15, Москва, 119017Тел. (495) 747-92-92, факс (495) 747-92-95Прямая линия энергетиков: 8-800-50-50-115e-mail: posta@mrsk-1.ru, http://[www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) ОКПО 75720657, ОГРН 1046900099498ИНН/КПП 6901067107/770501001 |

По списку рассылки

Об учете рабочего времени ДО

Уважаемые коллеги!

С целью выявления путей оптимизации организационно-штатной структуры и бизнес-процессов ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья» и дочерних обществ введена в работу Подсистема учета рабочего времени.

В связи с изложенным выше прошу Вас:

1. с 13.04.2020 для всех сотрудников, кто переведен на дистанционный режим работы, в соответствии с инструкцией по учету рабочего времени для ДО (приложение 1) организовать представление отчета о выполняемой работе (приложение 2) на электронный адрес swtreport@mrsk-1.ru.

2. до 17:00 14.04.2020 представить штатную структуру в соответствии с указанным форматом (приложение 3) на электронный адрес swtreport@mrsk-1.ru.

3. определить ответственное лицо уровня руководителя департамента (управления) и направить в мой адрес информацию о нем в соответствии с форматом приложения №5.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Инструкция по учету рабочего времени для ДО – на 03 л. в 01 экз.
2. Отчет о работах – на 01 л. в 01 экз.
3. Штатная структура – на 01 л. в 01 экз.
4. Список рассылки – на 01 л. в 01 экз.
5. Формат ответственного лица – на 01 л. в 01 экз.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель генерального директора – директор по развитию |  | В.О. Акуличев |