КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Служба закупок \ Группа менеджеров по направлению ЗИП; Заместитель директора по развитию производственной системы** |
| **Организация** | **АО «Энергомера** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| ***№п.п.*** | ***Полное наименование и коды документов*** | ***Ответственный за проведение обучения*** | ***Период обучения*** | ***Контроль уровня знаний (подпись)*** |
| **Процессы и инструкции своего подразделения** |
| 1 | КЭ-З-ВР-07 Изучение политики в отношении поставщиков  | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-З-ВР-08 Изучение требований к поставщикам  | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 5 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | КЭ-И-ЗО-08 «Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера, ассистента менеджера) по закупкам отдела управления закупкамислужбы закупок». | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-И-СЛ-29 Порядок работ по обеспечению производства ПКИиМ | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-И-СЛ-08 Инструкции «Порядок разработки, согласования и ввода в действие новых изделий» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | Инструкции подразделения по списку  | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца |  |
| 5 | МК-И-19-04 «Инструкция о порядке представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республикой Беларусь, Казахстан, странами дальнего и ближнего зарубежья» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 6 | МК-И-19-02 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела закупок ООО «Монокристалл» и служб компании, работа которых связана с иностранными контрагентами по импортным поставкам | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 7 | КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 8 | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 9 | КЭ-И-ЭАО-03 Инструкция «Сбор информации о мировых, российских и азиатских поставщиках и производителях электронных компонентов и их рейтинге»  | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 1 | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасови порядок действий по их сокращению  | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-П-СЛ-01 «Управление запасами»  | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-01 «Выбор оборудования, его производителя и поставщика» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 6 | КЭ-И-СЛ-08 «Организация работ с транспортными компаниями» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 7 | КЭ-И-СЛ-50 «Организация работ с транспортными компаниями, осуществляющие импортные перевозки» | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 8 | КЭ-П-ПА1-01 «Реализация проектов АСКУЭ»; | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 9 | КЭ-П-ПЭО-01 «Управление издержками»; | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 10 | КЭ-П-МАО-06 «Принятие маркетинговых решений и утверждение требований к новым продуктам и услугам»; | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 11 | КЭ-П-УП4-04 Дифференциация и продвижение персонала  | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| 12 | КЭ-П-УП4-06 Управление мотивацией персонала  | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| 13 | КЭ-П-УП4-07 Отбор и подготовка ВМ компании  | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности**  |
| ***№п.п.*** | ***Тема и учебные вопросы*** | ***Ответственный за******проведение обучения*** | ***Период******обучения*** | ***Контроль уровня навыков (подпись)*** |
| 1 | Анализ выполнения критериев эффективности по РИ Директора по закупкам | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | Расследование инцидентов подразделения | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | Обучение по методологии Адизеса в оценке персонала  | Полякова Н.С./ главный менеджер по оценке персонала | В течение первого месяца  |  |
| 4 | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 5 | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 6 | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 7 | Заполнение [сводной таблицы соответствия поставщиков нашим требованиям](http://srv-moss/CMKDOC/DocLib1/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9/%D0%92%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%9A%D0%98%20%D0%B8%D0%9C/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%20%D0%9A%D0%AD-%D0%9F-%D0%97%D0%9E-01/%D0%A1%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%20%28%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%A1%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%29.xls) | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 8 | Оформление записей качества, подтверждающих достижение поставщиками утвержденных требований и присвоение уровня поставщикам | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 9 | Заключение с поставщиками договора на поставку/спецификации. Процедура проверки СЭБ и ПУ. | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 10 | Поиск и анализ мировых лидеров | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 11 | Заключение с поставщиками «дорожных карт» | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 12 | Формирование отчета о достижении норматива средневзвешенного снижения закупочных цен | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 13 | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших поставок. | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 14 | Работа с порталом и 1С КИС (поиск документов, оформление отчетности) | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 15 | Работа с Реестром передачи заявок в ОУЗ | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
|  | **Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы** |  Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** |
| Эффективным | Неэффективным |  |  |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: |  |  |