КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | |  | | | |
| **Организация** | | | | АО «Концерн Энергомера» | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | |
| **Период обучения** | | | |  | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-ОКП-01 «Порядок осуществления сделок с ценными бумагами» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
| **2** | КЭ-П-ВР9-06 « Порядок выполнения решений (распоряжений) органов управления общества ». | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
| **3** | КЭ-И-ОКП-02 « Рабочая инструкция ведущего юрисконсульта (юрисконсульта) по корпоративному праву отдела корпоративного права | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | КЭ-И-ЮР3-09 Порядок раскрытия обществом информации, | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | [КЭ-И-ОКП-06 Порядок внесения в Единый гос реестр юр лиц записей о создании юр лица и записей о гос регистрации изменений](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/Директор%20ДКРИО/ОКП/КЭ-И-ОКП-06%20Порядок%20внесения%20в%20Единый%20гос%20реестр%20юр%20лиц%20записей%20о%20создании%20юр%20лица%20и%20записей%20о%20гос%20%20регистрации%20изменений.docx) | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | [КЭ-И-ОКП-05 Проведение ликвидационных мероприятий](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/Директор%20ДКРИО/ОКП/КЭ-И-ОКП-05%20Проведение%20ликвидац%20мероприятий.docx) | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | [КЭ-И-ОКП-03 Инструкция Анализ объекта инвестирования](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/Директор%20ДКРИО/ОКП/КЭ-И-ОКП-03%20Инструкция%20Анализ%20объекта%20инвестирования.docx) | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
| **8** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **9** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **11** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **12** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **13** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **14** | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Сопровождение мероприятий по подаче заявлений в Регистрационный орган:   * заполнение форм, предоставление необходимых документов нотариусу, * заказ необходимых документов в регистрационном органе, * нотариальное заверение подписи исполнительного органа на заявлении, * подача форм и документов в регистрационный орган, * регистрация внесения изменений в уставные документы Общества, * внесение изменений в ЕГРЮЛ, не связанные с внесением изменений в уставные документы Общества | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | Оформление корп. документов для совершения сделок (крупных/с заинтересованностью) с банками, конкурсы, дкп и пр. | |  |
| **3** | Ведение списков участников, аффилированных лиц | |  |
| **4** | Создание предприятия. Ликвидация предприятия. Реорганизация предприятия. | |  |
| **5** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  Наставник | | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **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: | | | | |  |  | |