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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%D0%94%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%94%D0%9A%D0%A0%D0%98%D0%9E/%D0%9E%D0%9A%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%9A%D0%9F-06%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%95%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B5%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | [КЭ-И-ОКП-05 Проведение ликвидационных мероприятий](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%D0%94%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%94%D0%9A%D0%A0%D0%98%D0%9E/%D0%9E%D0%9A%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%9A%D0%9F-05%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%86%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9.docx) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | [КЭ-И-ОКП-03 Инструкция Анализ объекта инвестирования](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%D0%94%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%94%D0%9A%D0%A0%D0%98%D0%9E/%D0%9E%D0%9A%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%9A%D0%9F-03%20%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.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 | РуководительНаставник | 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: |  |  |