КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**  Ведущего юрисконсульта по СХП

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Организация** | АО «Концерн Энергомера» |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в области управления персоналом | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после испытательного срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б(после испытательного срока для рук-лей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | *Процесс «Управление исками и претензиями КЭ-П-ЮР1-01* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-02 «Рабочая инструкция ведущего юрисконсульта и юрисконсульта»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-04«О порядке разработке, согласования, регистрации и хранения договоров «ОАО Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-05 «О порядке проведения юридических консультаций и выдачи доверенностей»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР-01 «Рабочая инструкция начальника ПУ ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-01 « Рабочая инструкция ведущего юрисконсульта заместителя начальника ПУ ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-03 «О порядке взыскания дебиторской задолженности»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-08 «О порядке обеспечения исполнение обязательств контрагентами подразделений службы продаж КЭ»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-06 «По взаимодействию с судебными органами и службой судебных приставов по исполнению судебных решений»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-07 «О порядке взаимодействия с организациями, в отношении которых возбуждена процедура банкротства»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | *Работа с базой 1:С и порядок отработки заявок через портал* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение структуры базы 1:С КЭ* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по заявке через портал* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по запросу из базы SL* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Договорная работа в компании* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Проведение экспертизы и регистрация договоров* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Составление протоколов разногласий и согласования разногласий* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Подготовка отчетности о заключенных договорах* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Составление дополнительных соглашений* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Оформление доверенностей и оказание юридических консультаций* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка подготовки и хранения доверенностей* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка оказание юридических консультаций* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Работа с системой «Консультант плюс»* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Разработка и размещение шаблонов документов*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Проведение экспертизы ( с протоколом разногласий, составлением дополнительных соглашений) и регистрация договоров*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Подготовка отчетности о заключенных договорах*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Подготовка претензий и исков* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка возбуждения претензионного и искового производства* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Практические вопросы взыскания дебиторской задолженности* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Актуальные вопросы судебного процесса*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Вопросы трудового права* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Актуальные вопросы трудового права* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Проведение проверок соблюдения трудового законодательства* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Судебная практика по вопросам трудового права* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | 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: |  |  |