КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Отдел кадров, специалист /ведущий специалист отдела кадров** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
|  **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел*****(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | Самостоятельное изучение | В первый рабочий день |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день**Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен):  |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи |
| 8 | История развития компании |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании |
| 10 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели**Расположение на lms.energomera.ru**Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| Группа политик по информационной безопасности | Самостоятельное изучение | [Группа политик](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/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-36%20%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx) |  |
| 11 | Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
| 1 | Увольнение персонала КЭ-П-УП1-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | КЭ-И-УП1-03 Рабочая инструкция ведущего специалиста (специалиста) отдела кадров АО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами (персоналом) и их движением КЭ-И-УП1-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | Порядок разработки штатных расписаний и расстановок КЭ-И-УП1-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | Прием персонала АО «Концерн Энергомера» КЭ-П-УП1-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | Положение о наградах Концерна | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 1 | [КЭ-И-УП3-12 Порядок допуска к самостоятельной работе(Изм.1)](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/%28%D0%A3%D0%9F%29%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%A3%D0%9F3-12%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BA%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.1%29.doc) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | [КЭ-И-УП3-03 Организация обучения и повышения квалиф(изм.15)](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/%28%D0%A3%D0%9F%29%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%A3%D0%9F3-03%20%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC.15%29.doc) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | [КЭ-И-УП3-07 Организация наставничества (Изм.5)](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/%28%D0%A3%D0%9F%29%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%A3%D0%9F3-07%20%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.5%29.doc) | 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** | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
| 1 | Формирование, проверка и проведение табеля рабочего времени | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 2 | Ведение трудовой книги сотрудника. Ведение «Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 3 | Ведение карточки Т-2 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 4 | Формирование, сверка и утверждение штатного расписания и штатной расстановки, внесение в 1С «ЗУП» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 5 | Оформление СЗВ-ТД | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 6 | Формирование и проведение графика отпусков. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 7 | Оформление отпусков - планового по графику- декретного- учебного оплачиваемого- по уходу за ребенком- без содержания- донорские | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Оформление документов сотрудника при приеме на работу: - стандартный/срочный трудовой договор- вредность- разъездной характер работы- ненормированный рабочий день- суммированный учет рабочего времени- по внутреннему/внешнему совместительству- формирование личной карточки Т-2- заполнение бумажных трудовых книжек- сдача отчетности СЗВ-ТД в ПФР через ЭТС | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 9 | Оформление документов сотрудника при переводе на должность (приказы, доп. соглашения к трудовым договорам) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 10 | Оформление документов сотрудника при увольнении:- по собственному желанию- по инициативе работодателя- по соглашению сторон- по независящим обстоятельствам (армия, смерть) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 11 | Сдача отчетности в Пенсионный фонд России (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 12 | Сдача отчетности в статистику (квартальная; П-4 (НЗ)) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 13 | Подача сведений в ФСС | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 14 | Оформление больничного листа | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 15 | Оформление дополнительных выплат:- премии- единоразовые начисления- персональные надбавки- надбавки за вредность. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 16 | Оформление документов при процедуре сокращения персонала  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 17 | Оформление дополнительного соглашения при изменении существенных условий труда:- график работы- дистанционная форма работы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 18 | Организация и ведение воинского учета | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 19 | Ведение журнала регистрации кадровых приказов | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 20 | Оформление договоров ГПХ | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 21 | «Прием персонала» [КЭ-СОК-УП1-04](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-04%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0.ppt). | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 22 | «Увольнение персонала» [КЭ-СОК-УП1-05](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-05%20%D0%A3%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.ppt). | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 23 | [КЭ-СОК-УП1-01 Табель учета рабочего времени](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-01%20%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 24 | [КЭ-СОК-УП1-02 Кадровое перемещение](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-02%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 25 | [КЭ-СОК-УП1-03 Оформление отпуска](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-03%20%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 26 | [КЭ-СОК-УП1-06 график отпусков](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-06%20%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 27 | [КЭ-СОК-УП1-07Больничный лист](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-07%D0%91%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 28 | [КЭ-СОК-УП1-08 Мед-страх](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-08%20%D0%9C%D0%B5%D0%B4-%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 29 | [КЭ-СОК-УП1-09 Выдача справок о работе](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-09%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 30 | [КЭ-СОК-УП1-10 Справка для получения визы](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-10%20%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D1%8B.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 31 | [КЭ-СОК-УП1-11 «Отпуск»(по уходу](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-11%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20)  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 32 | [КЭ-СОК-УП1-12 Отпуск по беременности и родам](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-12%20%D0%9E%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 33 | [КЭ-СОК-УП1-13 Единовременное пособие при рождении ребенка](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-13%20%D0%95%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 34 | [КЭ-СОК-УП1-14 Штатное расписание в системе](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-14%20%D0%A8%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 35 | [КЭ-СОК-УП1-15 Компенсации гсм (использование собственного автомобиля)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-15%20%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%81%D0%BC%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8F%29.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 36 | [КЭ-СОК-УП1-16 Внесение изм граф отпусков](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-16%20%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 37 | [КЭ-СОК-УП1-17 Договоры ГПХ](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-17%20%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%8B%20%D0%93%D0%9F%D0%A5.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 38 | [КЭ-СОК-УП1-18 Порядок получения банковских карт](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-18%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 39 | [КЭ-СОК-УП1-19 СЗВ-М](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-19%20%D0%A1%D0%97%D0%92-%D0%9C.ppt) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 40 | [КЭ-СОК-УП1-21 Электронный листок нетрудоспособности](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/%D0%9E%D0%A3%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%A3%D0%9F1-21%20%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B5%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pptx) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 41 | 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: |  |  |