КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Организация** | | | | | **АО "Агрохолдинг 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** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | | Шапошникова А.А. | | | |  | | | | |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | | | Сидельников С.Ю. | | | | Инд договоренность, каб. 816 | | | | |  |
| 3 | Ценности и идеология Компании | | | | Лапин Г.К. | | | | Инд договоренность | | | | |  |
| 4 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | | Узенева Н.С. | | | |  | | | | |  |
| 5 | Вводный инструктаж по охране труда | | | | Капылова О.В. | | | |  | | | | |  |
| 6 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | | Павленко О.В. | | | |  | | | | |  |
| 7 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | | Еременко А.М. | | | |  | | | | |  |
| 88 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы | | | | Самостоятельное изучение | | | | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия | | | | |  |
| 99 | История развития компании | | | | Самостоятельное изучение | | | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение | | | | |  |
| 10 | Ведение делопроизводства в компании | | | | Самостоятельное изучение | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | | | |  |
| 11 | Правила ведения деловой переписки | | | |
| 12 | Ведение делопроизводства в компании | | | |
| 13 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | |
| **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 «Управления финансами» КЭ-П-ФЭО-02 от 21.04.10 | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | СХП СХП-И-УФ-04 « Порядок оформления субсидированной заявки на расходование денежных средств в базе 1С БСХП» | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
|  | | СХП-И-УФ-01 «Порядок проверки контрагентов банком РСХБ» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | Инструкция «Порядок подготовки и предоставления документов для финансового мониторинга», | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | «Порядок размещения свободных денежных средств на депозитные счета» СХП-И-УФ-05 | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | «Выгрузка платежных поручений из 1С 8.2, 1С 8.3 в систему Сбербанк, ЮКБ, ВТБ, РСХБ, Открытие, Уралсиб, РЭБ, ПСБ, МТС» [КЭ-СОК-БУХ-66](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-66%20Онлайн.doc). | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | СОК «Сохранение выписок и платежных поручений в Сбербанк, ЮКБ, ВТБ, РСХБ, Открытие, Уралсиб, РЭБ, ПСБ, МТС» [КЭ-СОК-БУХ-230](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-230%20Сохранение%20выписок%20и%20платежных%20поручений%20в%20Сбербанк,%20ЮКБ,%20ВТБ,%20РСХБ,%20Открытие,%20Уралсиб,%20РЭБ,%20ПСБ,%20МТС.doc). | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | «Вход в Клиент-Банк (Сбербанк, ЮниКредитБанк, ВТБ, Уралсиб, РСХБ, МТС, Промсвязьбанк, Россэксимбанк, Открытие)» [КЭ-СОК-БУХ-229](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-229%20Вход%20в%20Клиент-%20Банк%20Сбербанк,%20ЮниКредитБанк,%20ВТБ,%20Уралсиб,%20РСХБ,%20МТС,%20Промсвязьбанк,%20Россэксимбанк,%20Открытие.doc)  «Загрузка банковской выписки из программы «Клиент-банк» и сверка остатков в базах «1С: 8.2» и « 1С: 8.3» [КЭ-СОК-БУХ-03](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-03%20Загрузка%20банковской%20выписки.doc). | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ФО-26 «Внесение депозитного договора в базу 1С»  СХП-СОК-ФО-25 «Формирование подтверждения сделки на размещение ДС по ДБО в АО Россельхозбанк  СХП-СОК-ФО-55 «Формирование и верификация отчета по депозитам СХП». | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ЭФ-34 «Проверка реестра заявок РДС в базе 1С СХП»  СХП-СОК-ЭФ-07 «Порядок формирования Заявки РДС суммой до 100 000 руб.»  СХП-СОК-ЭФ-19 «Порядок формирования несубсидируемой заявки СЗ»  СХП-СОК-ЭФ-18 «Формирование заявки РДС СХП по статье Благотворительность»  СХП-СОК-ФО-21 «Формирование заявки РДС для оплаты земельной доли (паи)»  СХП-СОК-ЭФ-33 «Формирование заявки на оплату лизинговых платежей РАЛ»  КЭ-СОК-ФЭО-19 «Формирование заявок на оплату госпошлины»  СХП-СОК-ФО-52 “Порядок формирования Заявки РДС по ст. Затраты на аренду земель пайщики»  СХП-СОК-ФО-57 “Формирование заявки РДС для оплаты страховой премии»  СХП-СОК-ФО-28 “Формирование заявки на оплату с помощью функционала «Помощник создания заявок на РДС»  СХП-СОК-ФО-32 Порядок определения статуса и срока действия проверки контрагента/договора РСХБ | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ФО-24 «Подготовка документов на оплату за счет кредитных средств в ПАО «Сбербанк»»  СХП-СОК-ЭФ-23 Формирование и предоставление документов по целевому использованию кредитных средств РСХБ | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ФО-10 Установка контролируемых значений по ежемесячным бюджетам в программе 1С  СХП-СОК-ФО-47 Оформление Установки контролируемых значений на месяц по финансовому бюджету СХП  СХП-СОК-ФО-63 Оформление УКЗ для внесения бюджета расходов по страхованию | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ФО-06 «Порядок формирования консолидированного отчета об исполнении БДДС СХП», СХП-СОК-ФО-62 «Распределение поступлений денежных средств по статьям ДДС в базе 1С СХП» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | [«Порядок действий сотрудников при открытиях /закрытии расчетных счетов» КЭ-И-БУХ1-23](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(БУХ,%20ФЭО)%20Служба%20финансов/Бухгалтерия/КЭ-И-БУХ1-23%20Порядок%20действий%20при%20открытиизакрытии%20счетов.docx)  «Порядок продления полномочий и ведение «Журнала учета полномочий» [КЭ-СОК-БУХ-236](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-236%20Порядок%20продления%20полномочий%20и%20ведение%20Журнала%20учета%20полномочий.doc)  «Изменение карточки с образцами подписей (КОП)» [КЭ-СОК-бух-227](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-227%20Изменение%20карточки%20с%20образцами%20подписей%20(КОП).doc) | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
|  | | СХП-СОК-ФО-57 “Формирование заявки РДС для оплаты страховой премии»; | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  | | | |
|  | | «Внесение входных данных для работы с ВЯ мониторинг (новый вид документа, сроков предоставления в банк, комплекта документов)» [КЭ-СОК-ФЭО-61](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/ФЭО/КЭ-СОК-ФЭО-61%20Внесение%20входных%20данных%20для%20работы%20с%20ВЯ%20мониторинг.docx)  «Актуализация ответственных исполнителей за комплект документов ВЯ «Мониторинг»» [КЭ-СОК-ФЭО-62](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/ФЭО/КЭ-СОК-ФЭО-62%20Актуализация%20ответственных%20исполнителей%20за%20комплект%20документов%20ВЯ%20Мониторинг.docx)  «Актуализация сроков, комплекта документов ВЯ «Мониторинг»» [КЭ-СОК-ФЭО-63](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/ФЭО/КЭ-СОК-ФЭО-63%20Актуализация%20сроков%20комплекта%20документов.docx)  «Запрос справок в Сбербанк Бизнес Онлайн, ВТБ, ЮКБ, РСХБ, МТС, РЭБ, Открытие, ПСБ, Уралсиб» [КЭ-СОК-БУХ-232](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Экономика%20и%20финансы/Бухгалтерия/КЭ-СОК-БУХ-232%20Запрос%20справок%20в%20Сбербанк%20Бизнес%20Онлайн,%20ВТБ,%20ЮКБ,%20РСХБ,%20МТС,%20РЭБ,%20Открытие,%20ПСБ,%20Уралсиб.docx). | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | | |
| **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 | | |
|  | | 1 C Бухгалтерия 8.3 (структура, возможности, отчеты) | | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х месяцев | |  | | |
|  | | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | | | Руководитель | | | | В течение 3-х 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: | | | | | | | |  | | |  | | | | |