КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Отдел снабжения, ведущий менеджер по импорту** | | |
| **Организация** | | | | **ООО Центральный Торговый Дом "Энергомера"** | | |
| **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 | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 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): |
| 11 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 14 | Инструменты бережливого производства | | | 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** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-СЛ-01 Управление запасами | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
|  | КЭ-И-СЛ-24 – Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по закупкам, ведущего менеджера/менеджера (ассистента менеджера) по импорту отдела снабжения службы логистики | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-26 Организация доставки груза по заказу поставщику | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов и порядок действий по их сокращению | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
|  | МК-1.3.9.3.11 Порядок взаимодействия специалистов ТОГ отдела таможенного оформления и служб компании,  работа которых связана с иностранными контрагентами  по импортным поставкам | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.12 Порядок представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республиками Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан и странами дальнего и ближнего зарубежья | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.17 Порядок оформления  документов об оценке (подтверждении) соответствия товаров при их помещении под таможенную процедуру импорта *(относительно оформления деклараций соответствия и сертификатов соответствия)* | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.22 Порядок ввоза товаров в древесном упаковочном  материале | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.23 Камеральная таможенная проверка | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-И-19-05 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные операции с товарами, содержащие РЭС и ВЧУ | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-И-19-08 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные и экспортные операции с товарами, содержащие шифровальные и (или) криптографические средства | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-И-19-10 Порядок взаимодействия Регионального представителя ОТО в г. Москве и Московской области, отдела таможенного оформления, отдела логистики «ООО Монокристалл» и отдела импорта АО «Энергомера» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-И-19-12 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела логистики ООО «Монокристалл», отдела импорта АО «Энергомера» при назначении таможенным органом решения о проведении дополнительной проверки по таможенной стоимости | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.13 Порядок взаимодействия отделов при назначении таможенным органом проверки по таможенной стоимости | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СБ2-06 Оценка благонадежности контрагентов | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ЮР3-10 Инструкция о порядке работы с архивом отдела корпоративной собственности (отдела корпоративного права) | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов и порядок действий по их сокращению | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-50 Организация работ с транспортными компаниями, осуществляющими импортные перевозки | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-БУХ1-18 Управление дебиторской и кредиторской задолженностью | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | Руководитель | В течение 1-го месяца работы |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | | Руководитель | В течение 1-го 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **III.Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | **Контроль уровня навыков *(подпись)*** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель  Наставник | Первые 3 месяца работы |  |
|  | КЭ-СОК-ЗО-01 Оформление УоП  КЭ-СОК-ЗО-03 Заявка на расходование средств  КЭ-СОК-ЗО-06 Оформление заказов и спецификаций  КЭ-СОК-ЗО-08 Работа с отчётом план закупок  КЭ-СОК-ЗО-09 Заполнение «Отчета о выданных лицензиях Минпромторга» МК-З-19-02  КЭ-СОК-ЗО-10 Регистрация актов сверки  КЭ-СОК-ЗО-13 Заявка на расходование средств по импорту  КЭ-СОК-ЗО-15 Подготовка документов для получения бесплатных образцов по импорту  КЭ-СОК-ЗО-16 Корректировка графика поставок  КЭ-СОК-ЗО-22 Формирование оборотно-сальдовой ведомости в 1С  КЭ-СОК-ЗО-24 Формирование акта сверки в валюте  КЭ-СОК-ЗО-25 Работа ВЯ по снятым с производства ПКИ  КЭ-СОК-ЗО-29 Порядок проверки приходной накладной в 1С  КЭ-СОК-ЗО-30 Выгрузка копии платежного поручения из 1С  КЭ-СОК-ЗО-32 УоП по импорту  КЭ-СОК-ЗО-33 Создание УОП из Диадок  КЭ-СОК-ЗО-34 Заказ печатных плат и пластиковых пломб  КЭ-СОК-ЗО-37 Вызов курьера UPS для забора груза у отправителя  КЭ-СОК-ЗО-38 Работа с ВЯ по устранению брака  КЭ-СОК-ЗО-39 Ускорение поставки ПКИиМ  КЭ-СОК-ЗО-40 Формирование карточки счёта в 1С  КЭ-СОК-ЗО-46 ПОДАЧА КОМПЛЕКТА В ОТО ЧЕРЕЗ УОП  КЭ-СОК-ЗО-50 Создание УОП из СБИС  КЭ-СОК-СЛ-06 Автоматическое согласование заказов через ВЯ в КИС  КЭ-СОК-СЛ-11 Замечания к поставщику  КЭ-СОК-СЛ-129 Оформление лицензии на товар  КЭ-СОК-ЗО-14 СОК Расширение бюджета  КЭ-З-ЗО-09 Праздники в Китае и в РФ | | | Руководитель  Наставник |  |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | |
|  | Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»  Однофазные однотарифные счетчики  Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики локальной установки  Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | |
|  | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | |
|  | Щитовое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Сертифицированный преподаватель | По окончании обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **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: | | |  | |  | |