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 деньРасположение 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 неделиРасположение 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 контрагентамипо 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 упаковочномматериале | 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 | РуководительНаставник | Первые 3 месяца работы |  |
|  | КЭ-СОК-ЗО-01 Оформление УоПКЭ-СОК-ЗО-03 Заявка на расходование средствКЭ-СОК-ЗО-06 Оформление заказов и спецификацийКЭ-СОК-ЗО-08 Работа с отчётом план закупокКЭ-СОК-ЗО-09 Заполнение «Отчета о выданных лицензиях Минпромторга» МК-З-19-02 КЭ-СОК-ЗО-10 Регистрация актов сверкиКЭ-СОК-ЗО-13 Заявка на расходование средств по импорту КЭ-СОК-ЗО-15 Подготовка документов для получения бесплатных образцов по импортуКЭ-СОК-ЗО-16 Корректировка графика поставокКЭ-СОК-ЗО-22 Формирование оборотно-сальдовой ведомости в 1СКЭ-СОК-ЗО-24 Формирование акта сверки в валютеКЭ-СОК-ЗО-25 Работа ВЯ по снятым с производства ПКИКЭ-СОК-ЗО-29 Порядок проверки приходной накладной в 1СКЭ-СОК-ЗО-30 Выгрузка копии платежного поручения из 1СКЭ-СОК-ЗО-32 УоП по импортуКЭ-СОК-ЗО-33 Создание УОП из ДиадокКЭ-СОК-ЗО-34 Заказ печатных плат и пластиковых пломбКЭ-СОК-ЗО-37 Вызов курьера UPS для забора груза у отправителя КЭ-СОК-ЗО-38 Работа с ВЯ по устранению бракаКЭ-СОК-ЗО-39 Ускорение поставки ПКИиМКЭ-СОК-ЗО-40 Формирование карточки счёта в 1СКЭ-СОК-ЗО-46 ПОДАЧА КОМПЛЕКТА В ОТО ЧЕРЕЗ УОПКЭ-СОК-ЗО-50 Создание УОП из СБИСКЭ-СОК-СЛ-06 Автоматическое согласование заказов через ВЯ в КИСКЭ-СОК-СЛ-11 Замечания к поставщикуКЭ-СОК-СЛ-129 Оформление лицензии на товарКЭ-СОК-ЗО-14 СОК Расширение бюджетаКЭ-З-ЗО-09 Праздники в Китае и в РФ | РуководительНаставник |  |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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 счетчикиТрехфазные однотарифные счетчики | Сертифицированный преподаватель | Первые 3 месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики локальной установкиТрехфазные 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 оборудованиеСчетчики эталонныеПереносное метрологическое оборудованиеУстановки 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: |  |  |