Use Case:

«Доверенности»

История изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версия** | **Описание** | **Автор** |
| 15.04.2023 | 1.0 | Описание структуры | **Дмитрий Семенов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID:** |  | | |
| **Наименование:** |  | | |
| **Автор:** | **Дмитрий Семенов** | **Последнее изменение:** |  |
| **Дата создания:** | **04.04.2023** | **Дата изменения:** |  |
| **Участник:** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание:** | **Цель:** автоматизация процесса получения и утверждения доверенностей, выдаваемых банком. Инициатором заявки может выступать любой работник Банка.  **СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ.**  В боковом меню BPM Forte добавить экранную форму «Доверенности». Нажатием кнопки «**Создать заявку**» сотрудник запускает процесс создания и дальнейшего утверждения формы доверенности. Процесс согласования и утверждения зависит от типа требуемой формы. В рамках проекта оптимизиации процесса, условно все формы доверенностей можно разделить на 2 группы:   * Типовые формы доверенностей, хранящиеся в базе данных типовых форм:   + Доверенность на представление интересов Банка на Общих собраниях акционеров (участников) юридических лиц   + Доверенность на представление интересов Банка в НБ РК по делам об административном правонарушении   + Доверенность на представление интересов Банка в суде   + Доверенность по вопросам снятий обременений с залогового имущества   + Доверенность работникам Банка по вопросам, связанным с возникновением, изменением или прекращением обременения прав залога на движимое имущество   + Доверенность работникам Банка по сделкам с финансовыми инструментами   + Доверенность работникам Банка по вопросам взыскания задолженности с заемщиков Банка, реализации имущества, принятого Банком в залог   + Доверенность коллекторским компаниям на представление интересов Банка по вопросам взыскания задолженности с заемщиком Банка   + Доверенность работникам Направления внутрибанковских операций и налогового учета по вопросам налогообложения   + Доверенность на управление филиалом   + Доверенность на получение ТМЗ/ получение денег (активов). * Нетиповые формы.   Выбор требуемой формы доверенности происходит на этапе создания заявки.    На всех этапах процесса в верхней части страницы будет доступна ссылка на регламентирующий внутренний документ.  **Доверенности по типовой форме Банка.**  После выбора формы подгружается электронный шаблон, который инициатор заполняет, выбирает подписанта доверенности из Address Book (работника Банка, уполномоченного подписывать доверенность)  Для инициатора доступны кнопки «ЗАПУСТИТЬ» и «ОТМЕНИТЬ» процесс.  **Доверенности не по типовой форме Банка.**  Для данных форм доверенностей, инициатор прикладывает к заявке проект доверенности, подлежащий согласованию с ответственными подразделениями. В форме заявки необходимо заполнить обязательные поля с информацией:   * краткое содержание, цель * для физ лиц - ФИО Поверенного; для юр лиц – полное наименование юр лица Поверенного; * полные данные документа, удостоверяющего личность Поверенного – физ. лица (наименование документа, удостоверяющего личность Поверенного, номер, дата выдачи и дата прекращения его действия, наименование органа, осуществившего выдачу документа, удостоверяющего личность Поверенного), с приложением копии документа, удостоверяющего личность Поверенного; * в случае, если Поверенный – физическое лицо является работником Банка, должно быть указано его звание (должность) и наименование структурного подразделения; * в случае наделения Поверенного полномочиями по осуществлению банковских операций, должны быть указаны номер и дата приказа о принятии на позицию с приложением копии такого приказа/ приложение ссылки; * четкое указание полномочий, которыми наделяется Поверенный, перечень действий, которые будут осуществляться Поверенным; * в случае выдачи доверенности в связи с изменением звания (должности)/круга полномочий Поверенного, являющегося полномочным работником, должна быть предоставлена копия приказа/ приложение ссылки, закрепляющего факт изменения звания (должности)/круга полномочий, а также копия действующей доверенности/ приложение ссылки; * необходимый срок действия доверенности; * информация о возможности/невозможности передачи Поверенным своих полномочий третьим лицам (право передоверия). * выбор подписанта доверенности из Address Book (работник Банка, уполномоченный подписывать доверенность) * выбор согласующих заинтересованных структурных подразделений (при необходимости).   **СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ.**  На этапе согласования, подписанту (заинтересованным СП, НЮС) в окне тасков открывается заполненная форма со всей информацией.  Автоматически устанавливается срок исполнения задачи – 3 дня. В случае невыполнения задачи – системой будет отправлено уведомление о просроченной задаче.    Для согласования проекта доверенности инициатор в ГБ направляет заявку на руководителя ЮС ГБ, в филиалах Банка - на руководителя ЮС ФБ.  Доступны кнопки «УТВЕРДИТЬ» и «НА ДОРАБОТКУ».  В случае возврата заявки иницатору, необходимо заполнить поле с комментариями для доработки. Данная информация позволит инициатору полностью учесть все недочеты. Автоматически срок рассмотрения заявки увеличивается на величну, равную времени доработки.  **ПОДПИСЬ ДОВЕРЕННОСТИ.**  После всех согласований иницитор обеспечивает:   1. распечатку 1 (одного) экземпляра доверенности на фирменном бланке Банка. В случае, если доверенность выполнена на 2 (двух) страницах, то на бланке печатается только первая страница доверенности; 2. согласование и визирование проекта доверенности руководителем подразделения/работником Банка, инициировавшим выдачу доверенности, а также иными лицами, указанными в Положении, осуществляется посредством СЭД с использованием ЭЦП. 3. подписание доверенностей собственноручной подписью: Поверенным - в графе «образец подписи поверенного» (при наличии в доверенности такой графы), а также уполномоченным на то лицом Банка; 4. регистрацию доверенности в Канцелярии/работником филиала, ответственным за ведение делопроизводства и указание в доверенности присвоенного номера и даты ее регистрации (в левом верхнем углу доверенности), а также даты ее выдачи; 5. проставление печати Банка (филиала Банк) на доверенности; 6. нотариальное заверение/апостилирование или консульская легализация доверенности (при необходимости).   Перечень необходимых действий будет доступен инициатору при нажатии на иконку «восклицательного знака».    После вышеописанных действий, исполнитель загружает сканированную форму доверенности, и подверждает выполнение с помощью чекбокса.  Доступна кнопка «ВЫПОЛНЕНО».  **РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ.**  Завершающим этапом идет закрытие заявки ответственным работником канцелярии. Получив уведомление о завершении полного процесса выдачи доверенности, работник канцелярии закрывает заявку и направляет на хранение в электронный архив.    В конце процесса происходит автоматическое размещение доверенности в СЭД.  **Утрата силы доверенности.**  За три рабочих дня Инициатору и руководителю Инициатора поступает напоминание о сроке действия доверенности. После истечения срока действия доверенность автоматически перемещается в Архив. В случае если в доверенности не указан срок действия, Перемещение в Архив Отв работником Канцелярии осуществляется через год со дня выдачи (например, при инвентаризации).  **Роли и доступ в системе.**  В процессе участвуют следующие роли:   * Инициатор – любой работник Банка; * Согласующие:   + Представитель заинтересованного СП;   + Начальник ЮС ГБ / ФБ; * Работник канцелярии.   Я как Работник Банка - пользователь системы «Доверенности»:   * Могу создать заявку на утверждение и получение требуемой формы доверенности. * Внести измненеия в существующую заявку, если того требуют согласующие. * Просмотривать доверенности структурного подразделения, в том числе по категориям Доверенность /Доверенность на предоставление интересов Банка на Общих собраниях акционеров (участников) юридических лиц. * Производить поиск доверенностей и просмотривать историю (кто создал, кто согласовал и кто подписал).   Я как согласующий системы «Доверенности»:   * Могу согласовывать и утверждать входящие заявки на оформление доверенностей. * Могу запрашивать доп материалы и возвращать заявку инициатору на доработку.   Я как ответственный работник канцелярии:   * Могу закрыть заявку после завершения полного процесса выдачи доверенности и направить на хранение в электронный архив. * Просмотривать все доверенности с выборкой:   + по подписанту;   + СП – владельцу доверенности;   + поиск текстовой строки по частичному совпадению (иконка «поиск»);   + за определенный период;   + по статусу (Действующая/ Завершена/ Архив). |
| **Альтернативные процессы:** | Отсутствуют |
| **Альтернативный поток:** | Отсутствуют |
| **Приоритет:** | Высокий |
| **Частота использования:** | Каждый день |
| **Бизнес правила:** | Отсутствуют |
| **Специальные требования:** | Отсутствуют |
| **Предположения:** | Отсутствуют |
| **Замечания:** |  |