# Інформація про процес

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія процесів | 8. Система Електронного Документообігу(СЕД) |
| Група процесів | 8.5 Юридичні |
| Процес | 8.5.1 Довіреності – підготовка і видача |
| Підпроцесу |  |
| Власник бізнес-процесу (посада, ПІБ) | Директор департаменту з правових питань  Директор з адміністративного забезпечення |
| Строки перегляду | За потреби |

# Довідники процесу

| Назва | Код |
| --- | --- |
| Довідник типів довіреностей |  |
| Довідник служб/підрозділів Товариства |  |
| Довідник співробітників Товариства |  |

# Нормативні вимоги до процесу

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер, дата** | **Назва внутрішнього/зовнішнього документу** |
| Наказ УДППЗ «Укрпошта» від 31.01.2017р. №79 | Про затвердження Положення про порядок видачі довіреностей |

# Вхідні та вихідні дані процесу

| Тип | Опис | Джерело/Отримувач | БП |
| --- | --- | --- | --- |
| Вхідні | Сформована в системі заявка на Довіреність | Джерело –відповідальна особа | 8.5.1 Довіреності - підготовка і видача |
| Вихідні | Сформована в системі інформація про видачу довіреності | Отримувач - відповідальна особа | 8.5.1 Довіреності - підготовка і видача |

# Типові форми процесу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування форми | Код форми |
| Форма заявки на Довіреність |  |

# Блок-схема процесу

# 

# Опис роботи блок-схеми

| **Кроки** | **Опис** | **Вхід** | **Вихід** | **Виконавець кроку** | **Отримувач результату** | **Терміни**[[1]](#footnote-1) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Початок процесу.  Ініціатор, за потреби, в ERP реєструє Заявку на Довіреність вибравши з переліку відповідний тип | Новий документ в ERP | Резолюція Генерального | Автор, будь-який працівник Товариства | Автор | Не визначено |
|  | Після резолюції Генерального Директор ДПП визначає відповідального з ВКП та розписує на нього Заявку | Резолюція Генерального | Обробка заявки та формування тексту доручення | Директор ДПП | Автор  Виконавець | Протягом робочого дня |
|  | Працівник ВКП перевіряє, уточнює та формує текст доручення | Розписує на відповідального ВКП | Друк та перше погодження | Працівник ВКП | Автор  Виконавець | Не визначено |
|  | По запиту працівника ВКП надає додаткову інформацію | Обробка заявки та формування тексту | Обробка заявки та формування тексту | Повірений | Працівник ВКП | Не визначено |
|  | Ініціатор та повірений перевіряють текст повноваження | Обробка заявки та формування тексту | Обробка заявки та формування тексту | Ініціатор  Повірений | Працівник ВКП | Не визначено |
|  | Працівник ВКП друкує та погоджує довіреність | Обробка заявки та формування тексту | Друге погодження паперового документу | Працівник ВКП | Працівник ВКП  Ініціатор  Повірений | Не визначено |
|  | Директор ДПП погоджує паперовий документ та відмічає в ERP цей факт | Друк та перше погодження | Підписання | Директор ДПП | Ініціатор  Повірений | Не визначено |
|  | Генеральний Директор Товариства підписує довіреність | Друге погодження паперового документу | Реєстрація | Генеральний Директор Товариства | Ініціатор  Повірений | Не визначено |
|  | Працівник ВКП реєструє факт підписання Генеральним | Підписання | Відмітка про отримання | Працівник ВКП | Ініціатор  Повірений | Не визначено |
|  | Повірений сповіщає ВКП про отримання оригіналу | Відмітка про отримання | Кінець маршруту | Повірений  Працівник ВКП | Працівник ВКП  Ініціатор  Повірений | Не визначено |

# Історія перегляду версій документу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версія** | **Дата** | **Опис змін** | **Відповідальний за документ** |
| **1.0** | 22.12.2020р. | Опис процесу | Менеджер проектів Управління аналітики бізнес-процесів |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист узгодження:** | **Посада** | **Прізвище** | **Підпис** | **Дата паперового**  **узгодження** | **Дата електронного узгодження** |
| **Розроблено:** | Менеджер проектів | Жук В.М. |  |  |  |
| **Узгоджено:** | Менеджер відділу корпоративних прав | Гербич О. В. |  |  | 18.12.2020 16:07 |
| Директор департаменту з правових питань | Бєліков В. О. |  |  | 21.12.2020 18:29 |
| Директор з адміністративного забезпечення | Шкрюм Т.В. |  |  | 21.12.2020 20:32 |
| **Затверджено:** |  |  |  |  |  |

1. Терміни виконання ручних дій та дій користувачем ERP визначаються в графіку документообігу. [↑](#footnote-ref-1)