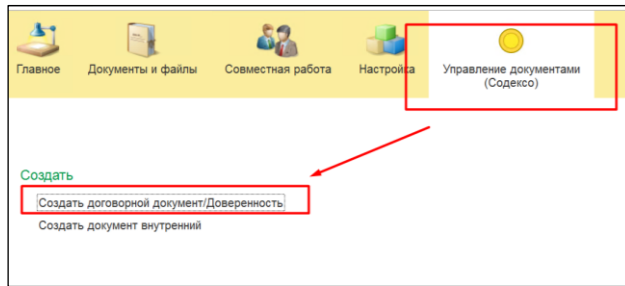
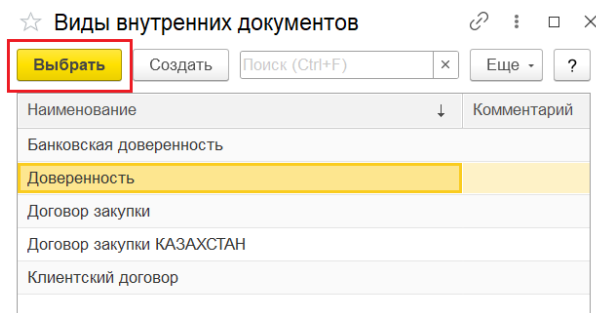


## Описание работы с документом «Доверенность»

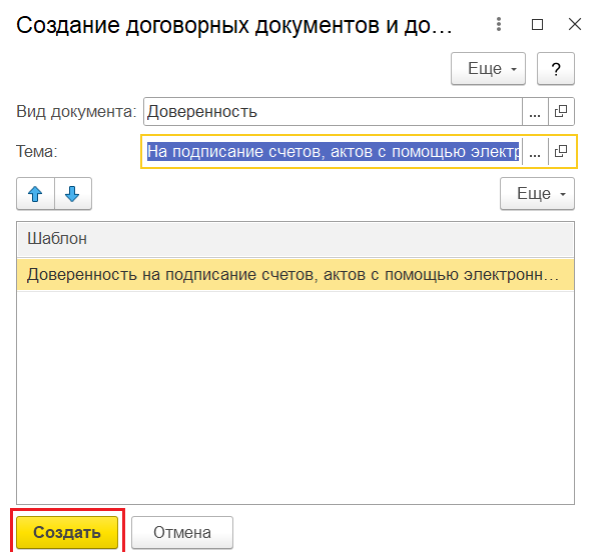
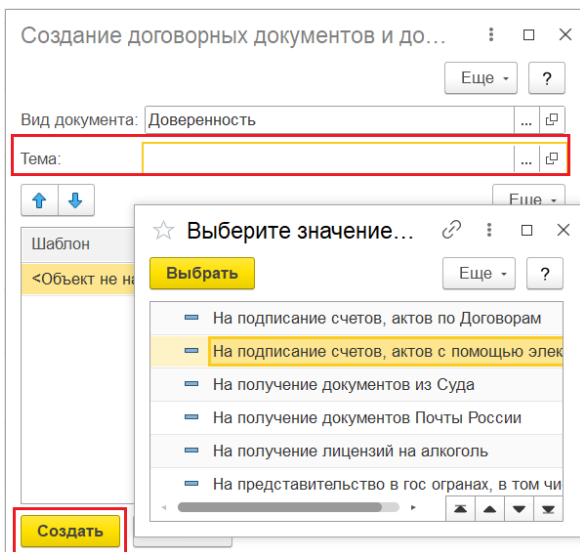
В Меню функций в разделе «Управление документами» выберите «Создать договорной документ/Доверенность»:



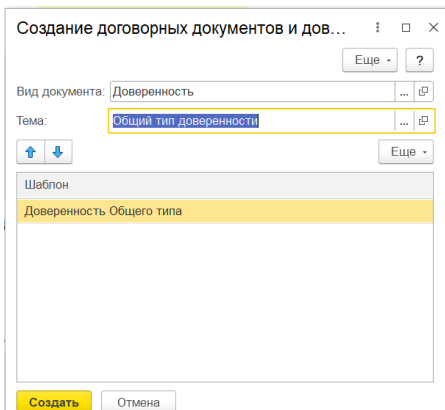
В открывшейся форме заполните «Вид документа» из папки «Доверенности» выберите документ «Доверенность»



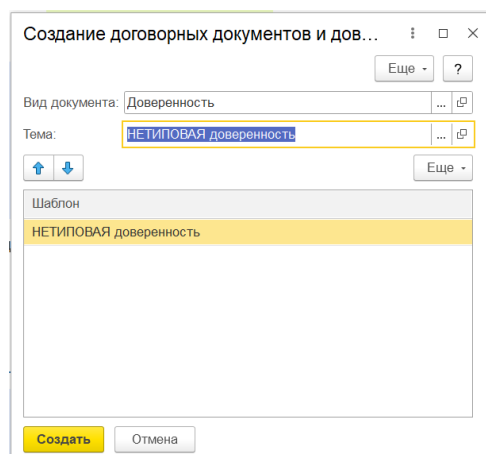
Далее выбрать реквизит Тема, а из предложенных шаблонов нужный вариант и нажмите «Создать»



В случае, если в шаблонах нет нужного вида доверенности, выбирается Общий тип Доверенности и во вложенный файл вносятся нужные полномочия.



Если у Вас имеется свой вариант доверенности, выбирается **НЕТИПОВАЯ доверенность**



и файл прикладывается в карточку с помощью кнопки «Добавить».

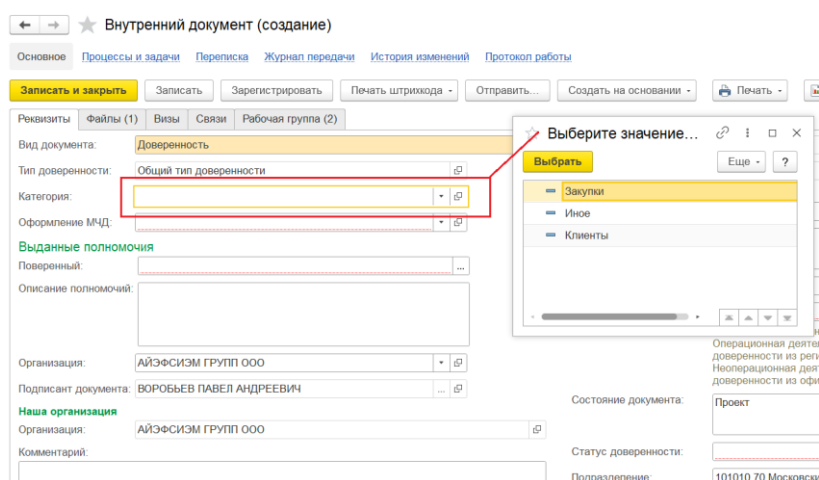
Добавить файл

Добавить...

Также в случае, если Поверенным является стороннее физическое лицо, не являющееся штатным работником компании (например, привлеченный консультант) или юридическое лицо. В таком случае, при создании карточки, также выбирается **НЕТИПОВАЯ доверенность**.

**ВАЖНО: ВСЕ РЕКВИЗИТЫ, УКАЗАННЫЕ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА, ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ЗАПОЛНЕНИЮ! В карточке не должно быть пустых строк!**

В Реквизите Категория выбирается значение **Клиент / Закупки** или **Иное**, т.е. в случае, если Поверенный будет подписывать Клиентские договоры выбрать значение **Клиенты**, в случае подписания закупочных документов – **Закупки**.



Блок «**Информация по договорам**» заполняется в случае, если доверенность имеет лимит суммы по Договору либо закупочному, либо клиентскому. Лимит суммы необходимо указывать в рублях. В случае, если лимит в доверенности указывается в другой валюте, необходимо указать в комментариях.

#### Информация по договорам

☒ Клиентский договор

Лимит суммы для Клиентского договора: 1 000 000

☒ Договор закупки

Лимит суммы для Договора закупки: 1 500 000

Обязательно указать в комментариях валюту лимита суммы (РУБ, ЕВРО)

В случае, сотрудник Компании планирует электронно-цифровой подписью подписывать документы, то в реквизите – Оформление МЧД – выбирается значение **ДА** и соответственно **НЕТ**, если подписание ЭЦП не планируется.

В реквизите **Поверенный** выбирается тип значения **Строка** – **Ок** в случае, если Поверенным является стороннее физическое лицо, не являющееся штатным работником Компании или юридическое лицо. И указывается полное ФИО или название юридического лица.

В случае, если Поверенный сотрудник Компании, то выбирается тип значения – **Физическое лицо** и вводится ФИО сотрудника Компании.

В **Описании полномочий**, если это шаблон доверенности, указывается «Согласно вложенного файл».

В случае, если Вам необходимо внести небольшие изменения или дополнения к уже указанным полномочиям в файле, в поле **Комментарий** прописать полномочия, которыми хотите дополнить. В случае если дополнений нет, заполнять данное поле не нужно.

В случае, если Вы затрудняетесь правильно сформулировать полномочия подробно указываете орган, в который предоставляется доверенность и какие полномочия (действия) необходимы (своими словами).

Реквизит **Организация** проставляется системой автоматически.

Реквизит **Подписант документа** – проставляется системой автоматически - Генеральный директор.

Если у Вас имеется какая-либо информация для согласующих лиц, её можно описать в реквизите **Комментарий**.

**Номер и дата документа** проставляются системой автоматически после получения согласования, на этапе заполнения карточки данные поля не активны.

Рег. №:  ?

от:  

В реквизите **Срок действия** – указывается срок действия доверенности (срок доверенности не может превышать 3 года), доверенность не подлежит продлению, после истечения срока действия запускается новая, поэтому в строке **Продление** выбирается значение **«Не продлевается»**.

Срок действия:

Гриф:

Вопрос:

Состояние доверенности:

Статус доверенности:

Подразделение:

Инициатор:

Ответственный:

Место хранения оригинала:

**Изменение срока действия \***

Действует с: 11.03.2024 по: 01.03.2026 ☐ Бессрочный

Продление: **Не продлевается**

Комментарий:

Срок действия изменен документом:

Инициатор:

Изменить срок действия Отмена ?

**Гриф** - проставляется автоматически системой,

**Вопрос** – выбрать Операционная или Неоперационная деятельность.


**Операционная деятельность** – если Инициатор/Поверенный доверенности из региона, Неоперационная деятельность - если Инициатор/Поверенный доверенности из офиса.

**Статус доверенности** – выбирается **«Действующая»**.

**Инициатор** – реквизит «Инициатор» должен совпадать с реквизитом «Поверенный», не совпадает только в случае, если Поверенным является стороннее лицо, не являющееся штатным работником Компании или юридическое лицо, либо у сотрудника Компании нет доступа в 1С ДО (проверить можно набрав в данной строке ФИО сотрудника), в таком случае, сотрудник может в данной строке выбрать себя.

**Ответственный** – необходимо проставить автора документа для видимости данного документа в виджете «Мои документы».

**Место хранения оригинала** заполняется системой автоматически.

Место хранения оригинала:  

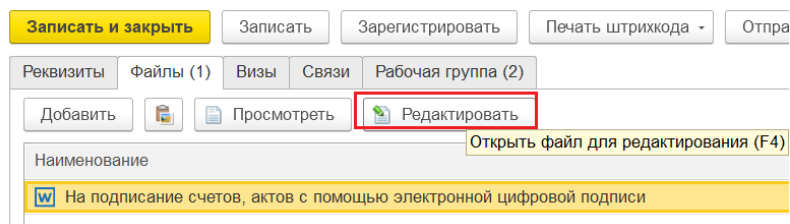
В реквизите **Адрес отправки оригинала**, укажите адрес, куда должны быть направлены два экземпляра документа на подпись Поверенному.

Адрес отправки оригинала:

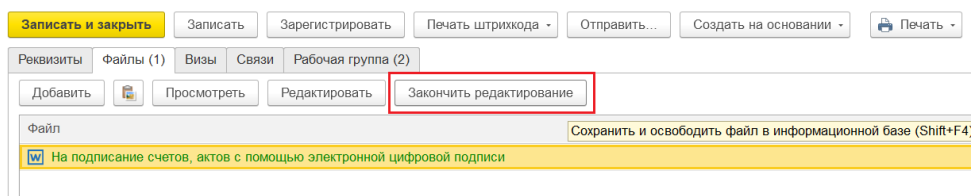
После заполнения всех реквизитов документа нажмите кнопку **«Записать»**, расположенную в верхнем левом углу карточки.

Если для данного типа доверенности предусмотрен шаблон файла, произойдет автоматическое заполнение, приложенного к карточке документа.

В случае, если автоматического заполнения файла не произошло, **отредактируйте** и **обязательно** дозаполните файл, для этого перейдите на закладку «**Файлы**», нажмите «**Редактировать**»

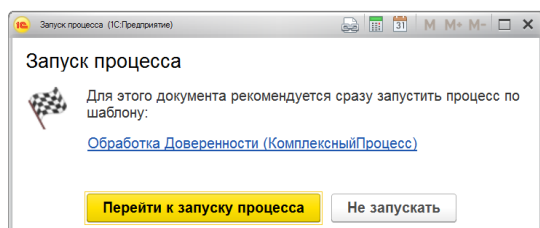


внесите изменения в текст документа в программе WORD, сохраните и закройте документ, на закладке «**Файлы**» нажмите «**Закончить редактирование**»



**В случае, если в файле будут отсутствовать данные, ЮД имеет право отжать задачу как НЕ согласовано.**

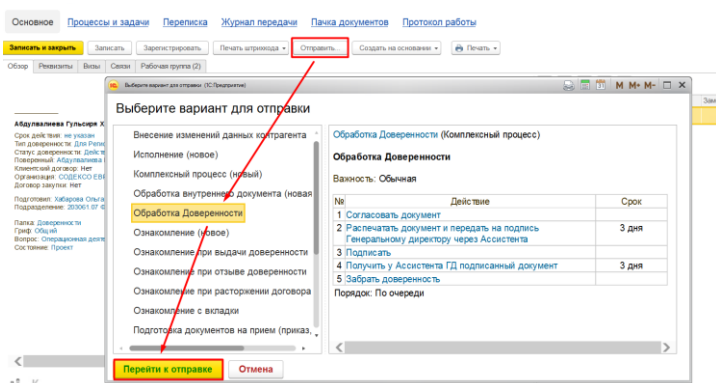
Если Вы готовы отправить документ на согласование и подписание. Нажмите «**Записать и закрыть**» в карточке подготовленного документа. Система предложит запуск рекомендованного процесса. Перейдите к запуску рекомендованного процесса обработки Доверенности



и в открывшейся форме карточки процесса нажмите «**Стартовать и закрыть**».

Если Вы не готовы к запуску процесса откажитесь от предложенного запуска процесса и нажмите «**Записать и закрыть**» в карточке подготовленного документа и продолжите подготовку документа.

Если Вы ранее отказывались от запуска процесса и в дальнейшем появилась необходимость запустить процесс обработки документа. Откройте карточку готового документа и нажмите «**Отправить**» «**Обработка доверенности**» и нажмите кнопку «**Перейти к отправке**».



В карточке процесса нажмите «**Стартовать и закрыть**» для запуска процесса.

**ВАЖНО!!! Юридический департамент оставляет за собой право затребовать от Инициатора (Поверенного) дополнительного согласования от любого сотрудника (руководителя) или отдела в случае, если дополнительное согласование не будет предоставлено, Юридический департамент имеет право отжать задачу как НЕ согласовано.**

В случае, если Вам был направлен запрос на получение дополнительного Согласования, то для этого, в карточке процесса, через кнопку Отправить

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История изменений](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Печать штрихкода **Отправить...** С

Реквизиты **Файлы (1)** Визы Связи Рабочая группа (2)

Вид документа: **Доверенность** F

из предложенного варианта выбираете Согласование (новое) и переходите к отправке.

Выберите вариант для отправки

Ознакомление при выдаче доверенности  
Ознакомление при отзыве доверенности  
Ознакомление с вкладки  
Подтверждение проводок пользователей  
Приглашение (новое)  
Проверка руководителя сотрудника  
Расходование ГСМ  
Реализация ОС внешнему контрагенту  
**Согласование (новое)**  
Согласующие ген.завоз  
Учет модернизации ОС  
⊕ Другие варианты

**Перейти к отправке** Отмена

**Обработка процесса Доверенность состоит из следующих этапов:**

Обработка Доверенности					Обычная важность
Добавлять предметы в наименование					
Описание (общее)					
Добавить действие					Порядок: Смешанный
N	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения	
1	Исполнение: Указать адрес отправки документа для подписи	2 дня	Автор процесса, Ассистент юридического отдела...	При старте процесса	
2	Согласование: Согласовать документ	не опр...	Доверенность. Непосредственный руководитель ...	После завершения 1	
3	Исполнение: Проверить и передать документ на подпись Генеральному ди...	3 дня	Ассистент юридического отдела	Если согласовано 2	
4	Подписание: Подписать	не опр...	Ассистент Генерального директора	После завершения 3	
5	Исполнение: Получить у Ассистента ГД скан-копию документа.	60 дней	Ассистент юридического отдела, Автор процесса...	Если утверждено 4	
6	Исполнение: Подписать и приложить скан подписанной доверенности Пове...	30 дней	Автор процесса, Ассистент юридического отдела...	После завершения 5	
7	Исполнение: Оформить МЧД	3 дня	Ассистент юридического отдела, Автор процесса...	После завершения 6, если Доверенность доверенность оформление мчд = да,	
8	Исполнение: Передать оригинал в Юридический отдел	30 дней	Автор процесса, Ассистент юридического отдела...	После завершения 7	
9	Исполнение: Сформировать Заявления на выдачу ЭЦП	6 дней	Автор процесса, Специалист по документооборо...	После завершения 7	
10	Исполнение: Выпустить сертификат электронной подписи (ЭЦП)	4 дня	Автор процесса, Специалист по документооборо...	После завершения 9	
11	Исполнение: Формирование ЭЦП на носителе ключа ЭП (Рутокен)	1 день	Автор процесса	После завершения 10	
12	Исполнение: Отправить оригинал Заявления на выдачу ЭЦП Специалисту ...	18 дней	Автор процесса, Специалист по документооборо...	После завершения 11	

1. На этом этапе Инициатор заполняет полностью карточку и вложенный файл и запускает процесс.
2. На этом этапе происходит согласование запущенной доверенности.
3. На этом этапе происходит проверка правильности заполнения файла и передача документа на подписание Ассистенту Генерального директора.
4. На этом этапе происходит подписание документа Ассистентом Генерального директора и отправка его Поверенному на подпись.
5. На этом этапе происходит проверка вложенной подписанной скан-копии документа в карточку.
6. На этом этапе происходит проверка вложенной скан-копии подписанной со стороны Поверенного и проверка переданного оригинала документа в Юридический департамент.

Процесс переходит с 7 по 12 этапы только при выборе Оформление МЧД – ДА.

7. На этом этапе происходит оформление МЧД и её номер указывается в карточке процесса.
8. На этом этапе происходит проверка переданного оригинала документа в Юридический департамент.
9. На этом этапе происходит формирование Заявления на выдачу ЭЦП и направления его на подпись Поверенному.
10. На этом этапе Поверенный подписывает Заявление на выдачу сертификата электронной подписи (ЭЦП) и прикладывает скан-копию подписанного заявления, а Специалист по документообороту (выпуск ЭЦП) проверяет скан-копию подписанного Заявления и отправляет носитель ключа ЭП (Рутокен) Поверенному.
11. На этом этапе Поверенный передает подписанный оригинал Заявления на выдачу ЭЦП Специалисту по документообороту (выпуск ЭЦП).

**ВАЖНО!!! В каждой задаче процесса прописаны действия, которые необходимо произвести для её выполнения и в случае невыполнения, задача возвращается на доработку.**