

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ DIRECTUM
ДОВЕРЕННОСТИ

2021

Оглавление

1	Поиск доверенности	3
2	Создание доверенности.....	4
2.1	Описание процесса создания и обработки доверенности.....	4
2.2	Создание Доверенности (Роль инициатор доверенности).....	4
2.3	Заполнение закладки «Полномочия»	6
2.4	Заполнение закладки «Параметры согласования»	6
2.5	Согласование доверенности (Роль Согласующее лицо).....	7
2.6	Доработка доверенности (Роль инициатор доверенности).....	7
2.7	Распечатать и подписать (Роль инициатор доверенности).....	7
2.8	Регистрация доверенности.....	7

1 Поиск доверенности

В некоторых документах требуется указать номер и дату доверенности, на основании которой лицо имеет полномочия выполнения определенных действий. Для того чтобы найти эти данные требуется открыть реестр доверенностей: установить курсор на папку **Общая папка: Реестры: Реестр доверенностей** и выбрать **Реестр доверенностей** (см. Рисунок 1).

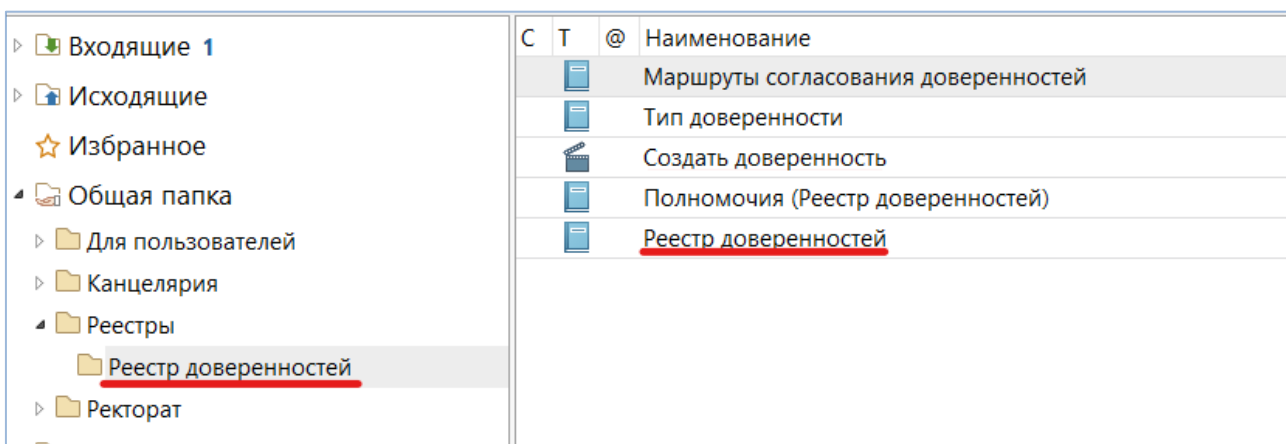


Рисунок 1. Папка «Реестр доверенностей»

Система откроет реестр доверенностей (см. Рисунок 2).

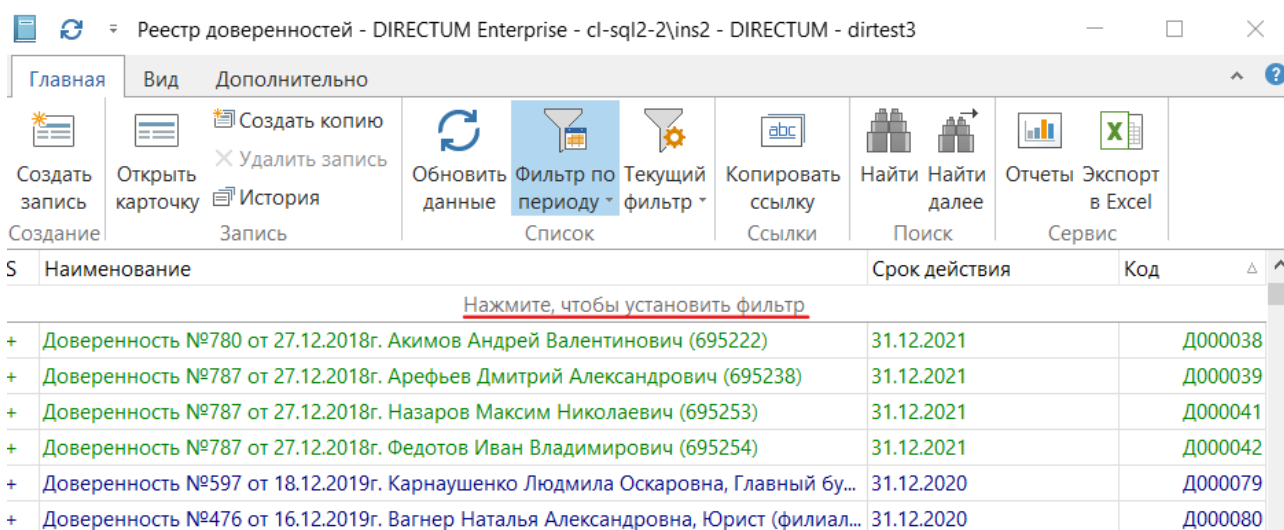


Рисунок 2. Реестр доверенностей

Для поиска нужной доверенности в строку под наименованием колонок, в которой на картинке текст «Нажмите, чтобы установить фильтр» требуется ввести ФИО лица и нажать клавишу ENTER клавиатуры. Система отобразит все доверенности, выданные указанному лицу. Обратите внимание, что записи реестра отличаются цветом. Действующие доверенности отображаются зеленым, доверенности срок действия которых истек – синим. Другими цветами помечены неподписанные доверенности, которые находятся на разных этапах подготовки.

На каждое лицо может быть подготовлено несколько доверенностей. Искомую доверенность можно выбрать, если открыть карточку доверенности и ознакомиться с данными. Доступ к тексту доверенности не предусмотрен.

Карточка содержит две закладки:

- Реквизиты доверенности.
- Полномочия.

При ознакомлении с карточкой следует обратить внимание на поле **Тип доверенности**, **Содержание** закладки **Реквизиты** и список полномочий на закладке **Полномочия**.

2 Создание доверенности

2.1 Описание процесса создания и обработки доверенности

В системе заложена возможность создания разных типов доверенностей. Возможность создания доверенности определенного типа задана в системе правами доступа пользователя, инициирующего доверенность.

Создание доверенности может производиться одним из способов: на основе шаблона, заложенного в системе или импортировано из файла.

После создания проекта документа документ должен быть направлен на обработку.

Сначала документ поступает инициатору с заданием **На проверку**.

Проверенный документ система направит на согласование. Список согласующих лиц зависит от типа доверенности и зашит в системе.

Согласованный документ поступает инициатору с заданием **Распечатать и подписать**. После подписания доверенности в бумажной форме документ направляется на регистрацию в канцелярию.

После регистрации инициатор получает уведомление о регистрации доверенности. Доверенность становится действующей до наступления срока окончания действия.

2.2 Создание Доверенности (Роль инициатор доверенности)

Для создания доверенности требуется установить курсор на папку **Общая папка: Реестры: Реестр доверенностей** и выбрать **Создать доверенность** (см. Рисунок 3).

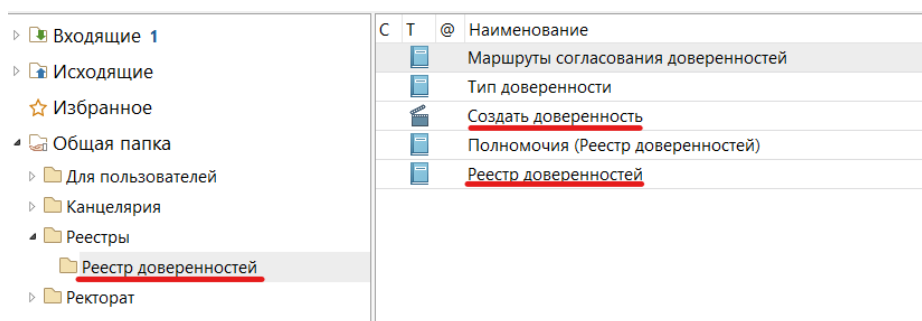


Рисунок 3. Создание доверенности

Система откроет карточку доверенности.

На закладке **Реквизиты** доверенности (см. Рисунок 4) размещены следующие поля:

Тип доверенности. Значение выбирается из списка значений справочника **Тип доверенности**.

Сотрудник. Значение выбирается из списка справочника **Персоны**. Если человек в справочнике не найден требуется добавить нужную запись.

Ссылка **Открыть персональные данные**. Ссылка доступна только инициатору документа и только при создании доверенности. При нажатии система открывает окно для ввода или редактирования персональных данных сотрудника.

Должность. Должность сотрудника. Значение заполняется автоматически при выборе сотрудника.

Подразделение. Подразделение сотрудника. Значение заполняется автоматически при выборе сотрудника.

Реестр доверенностей

Главная | Дополнительно

Создать запись | Сохранить | Сохранить и закрыть | Копировать ссылку | Добавить документ | Связанные документы | Отправить на согласование | Лист согласования

Создание | Карточка | Документы | Задача

Реквизиты доверенности | Полномочия

*Наименование: Доверенность № от г. (680219)

*Тип доверенности: На участие в закупке (единоразовая)

Номер доверенности: [] Дата доверенности: []

Сотрудник: Иванов Иван Иванович [Открыть персональные данные](#)

Должность: специалист

Подразделение: Высшая школа государственного управления

Дата действия с: [] По шаблону Из файла Доверенность должностному лицу

*Срок действия: 01.04.2021

Право передоверия Исполнение обязанностей Удостоверение подписи

Содержание: осуществлять действия от имени РАНХиГС в (вид закупки) на (тема конкурса), в том числе подписывать документы, связанные с участием в указанном (вид закупки).

Подписант: Мау Владимир Александрович

Должность подписанта: Ректор

Действующий на основании: устава

Автор: dirtest5 Подразделение: Институт "Высшая школа государственного управления"

Статус доверенности: Инициализация

Рисунок 4. Карточка доверенности. Реквизиты

Дата действия с. Поле необязательно к заполнению. Если дата не задана, доверенность начнет действовать с даты подписания.

***Срок действия.** Поле обязательно к заполнению. В поле указывается дата, до которой действует доверенность.

Взаимоисключающие признаки **По шаблону** и **Из файла**. При включении признака **По шаблону** текст доверенности строится на основе шаблона, заданного в системе. При включенном признаке **Из файла** становится активной кнопка **Импорт из файла**, позволяющая прикрепить файл доверенности.

Признак **Доверенность должностному лицу**. При включенном признаке доверенность выдается лицу, имеющему определенную должность.

Признак **Право передоверия**. При включенном признаке в текст доверенности включается фраза о возможности передоверия полномочий.

Признак **Исполнение обязанностей**. Признак актуален только для директора филиала или главного бухгалтера филиала. При включенном признаке доверенность дает полномочия лицу только при выполнении следующих условий:

- директор или главный бухгалтер филиала отсутствует на рабочем месте;
- на период отсутствия издан приказ об исполнении лицом обязанностей директора или главного бухгалтера филиала.

Признак **Удостоверение подписи**. При включенном признаке в текст доверенности включается фраза об удостоверении подписи лица.

Содержание. В поле система может отобразить часть текста доверенности, в которую нужно внести корректные данные в формулировки в скобках.

Подписант. Значение заполняется из справочника **Работники**.

Должность подписанта. Поле заполняется автоматически при выборе подписанта.

Действующий на основании. Указывает наименование документа в родительном падеже.

Автор. По умолчанию указывается инициатор доверенности.

Подразделение. Подразделение автора. Поле заполняется автоматически.

Статус доверенности. Поле заполняется автоматически и отражает этап обработки документа.

2.3 Заполнение закладки «Полномочия»

На закладке **Полномочия** (см. Рисунок 5) система отображает максимально возможный список полномочий для заданного типа доверенности. С помощью контекстного меню можно удалить лишние пункты полномочий.

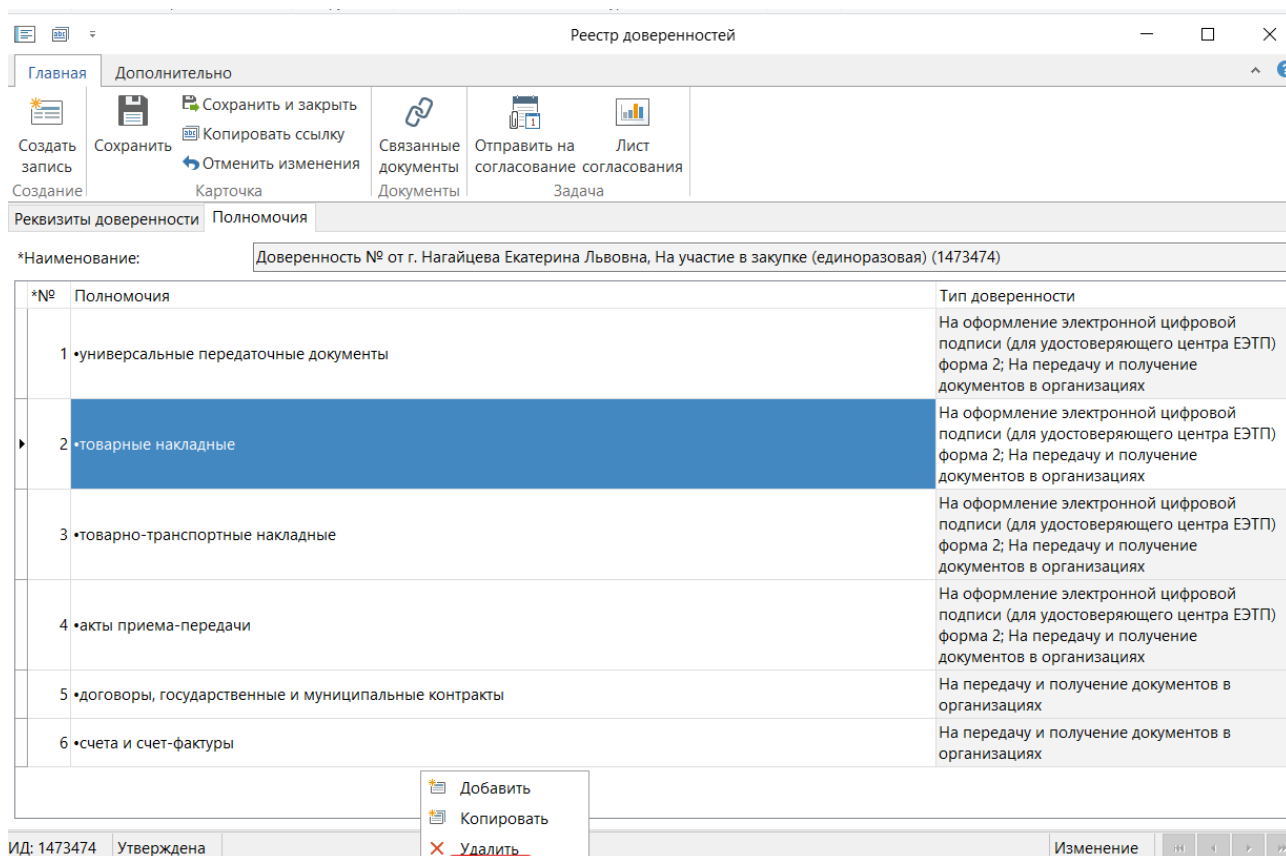


Рисунок 5. Карточка доверенности. Полномочия

После заполнения полей требуется нажать кнопку **Сохранить**. Если в карточке включен признак **По шаблону**, то станет активной кнопка **Открыть доверенность**, которая позволяет ознакомиться со сформированной системой доверенностью.

2.4 Заполнение закладки «Параметры согласования»

Список участников согласования доверенности задается на закладке **Параметры согласования** (см. Рисунок 6).

Список согласующих разделен на две группы **Внутреннее согласование (Последовательно)** - согласование в подразделении и **Внешнее согласование (Параллельное)** – согласование академических служб.

В зависимости от типа доверенности поля внешнего согласования могут заполнены. Пользователь может дополнить список согласующих с помощью кнопки с тремя точками в правой части поля, по нажатию которой открывается окно выбора участников согласования.

Реквизиты доверенности	Разовые полномочия	Параметры согласования	Согласующие
*Наименование: РАНХиГС, Разовая, Все			
<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждено правовым управлением			
Внутреннее согласование (Последовательно):			
Внешнее согласование (Параллельное):			
Согласование. Этап 1:		ДОВ_ПравовоеУправление;	...
Согласование. Этап 2:		ДОВ_УправлениеПерсонала;	...
Согласование. Этап 3:			...
Согласование. Этап 4:			...
Согласование. Этап 5:			...
Согласование. Этап 6:		Ефремов Александр Геннадьевич;	...

Рисунок 6. Закладка «Параметры согласования»

Подготовленную доверенность требуется направить по процессу обработки с помощью кнопки **Отправить на согласование**.

2.5 Согласование доверенности (Роль Согласующее лицо)

Документ согласуется согласующими лицами согласно параметрам согласования.

Согласующее лицо получает задание папку **Входящие**. Новое задание отображается жирным шрифтом.

При выполнении согласования пользователь может принять следующие решение:

- Выполнить.
- На доработку. В поле комментария требуется внести причину отказа.

2.6 Доработка доверенности (Роль инициатор доверенности)

Инициатор может получить задание на доработку от любого согласующего. Инициатор может принять одно из следующих решений:

- На повторное согласование. Документ направится на согласование, начиная с первого согласующего.
- Прекратить работы по документу.

2.7 Распечатать и подписать (Роль инициатор доверенности)

После согласования доверенности всеми согласующими лицами инициатор получает задание **Распечатать и подписать**. Инициатор печатает доверенность и выполняет задание с помощью кнопки **Выполнить**. Доверенность в бумажном виде инициатор передает в приемную для подписания. Подписанная доверенность передается в канцелярию для регистрации. После выполнения задания инициатором Задание на регистрацию будет направлено делопроизводителям общего отдела.

2.8 Регистрация доверенности

Регистрацию доверенности выполняет канцелярия общего отдела на основании документа, полученного в электронном виде.