

Утверждаю
Генеральный директор

"__" _____ 20__ г.

Регламент бизнес-процесса

Осуществлять юридическое обеспечение деятельности

Разработал: Сагалович А.В.

Минск 2012

Оглавление

1. Назначение и область применения документа	2
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, термины и сокращения	3
4. Определение Процесса	4
4.1. Цели и задачи Процесса	4
4.2. Владелец Процесса	4
4.4. Входы, выходы, клиенты и поставщики Процесса	4
5. Выполнение Процесса	4
5.1. Укрупненное описание Процесса	6
5.2. Матрица ответственности	9
5.3. Подробное описание Процесса	9
6. Управление Процессом	10
6.1. Показатели Процесса	10
6.2. Технология управления Процессом	10
7. Порядок внесения изменений	10

1. Назначение и область применения документа

Настоящий регламент устанавливает порядок выполнения бизнес-процесса "Юридическое обеспечение деятельности Группы компаний "Премия" (далее Процесс) и предназначен для:

				Листов всего	12	Лист 2
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1

- реализации деятельности, направленной на соблюдение Группой компаний "Премия" требований законодательства Республики Беларусь и международного права при осуществлении хозяйственной деятельности, а также в сфере трудовых, корпоративных, и иных отношений;

- управления деятельностью по оказанию правовой помощи Группе компаний «Премия» и ее сотрудникам при работе с государственными и иными органами и организациями, с документами и информацией правового характера, при даче консультаций и заключений по правовым вопросам;

- непрерывного совершенствования и повышения эффективности процесса.

2. Нормативные ссылки

При выполнении Процесса используются следующие нормативные документы внешнего происхождения:

№	Наименование документа
1.	Законодательство Республики Беларусь

3. Определения, термины и сокращения

В регламенте Процесса используются следующие термины и сокращения:

№	Термин	Сокращение	Определение термина
1.	Административный директор ГК	АД	Должность
2.	Начальник юр. службы	НЮС	Должность
3.	Юрисконсульт	Ю	Должность
4.	Нормативный правовой акт	НПА	Официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение
5.	Заявка		Заявка на юридическое обеспечение, сделанная в системе ServiceDesk в соответствии с действующими правилами по оформлению заявок.
6.	Инициатор заявки		Работник ГК, нуждающийся юридических услугах и оформляющий заявку на их получение.
7.	Юридическое обеспечение	ЮО	

				Листов всего	12	Лист 3
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1

4. Определение Процесса

4.1. Цели и задачи Процесса

Целью процесса является соблюдение законности при осуществлении Группой компаний «Премия» хозяйственной и иной деятельности.

Задачи Процесса:

- выполнять мероприятия, предусмотренные законодательством Республики Беларусь в сфере хозяйственных, трудовых, корпоративных и иных отношений;
- предупреждать нарушения в деятельности Группы компаний «Премия» в результате осуществления мониторинга законодательства, проведения аудитов направлений деятельности, а также повышения собственной квалификации;
- выполнять заявки сотрудников Группы компаний «Премия».

4.2. Владелец Процесса

Ответственным за выполнение Процесса (владельцем процесса) является НЮС.

Владелец Процесса несет ответственность за:

- своевременность, полноту и достоверность предоставляемых сведений (заключений), документов;
- качественное и своевременное выполнение заявок на юридическое обеспечение деятельности ГК «Премия»;
- полноту и качество проведения мониторинга изменений нормативно правовых актов;
- соблюдение регламента процесса и предоставление отчетности по нему.

4.3. Участники Процесса

Участниками Процесса являются:

Подразделения, участвующие в процессе		Должности в рамках подразделения	
1.	Отдел административного управления	1.1.	Административный директор
2.	Юридическая служба	2.1.	Начальник юридической службы
		2.2.	Юрисконсульт
3.	Все работники группы компаний, выступающие в роли инициатора заявок на юридическое обеспечение или адресных получателей результатов мониторинга НПА		

4.4. Входы, выходы, клиенты и поставщики Процесса

Поставщиками и входами Процесса являются:

Процесс-поставщик	Поставщик	Вход	Спецификация (формат)
	Государство	НПА	
	Инициатор заявки	Заявка на ЮО	Заявка в системе ServiceDesk

				Листов всего 12	Лист 4
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа	№ 1

Клиентами и выходами Процесса являются:

Процесс-потребитель выхода	Клиент	Выход	Спецификация(формат)
	ГК	Аналитическая записка по НПА	Бумажный документ, в формате MS Word
	Инициатор заявки	Заявка на ЮО	Заявка в системе ServiceDesk, обработанная в ходе процесса.

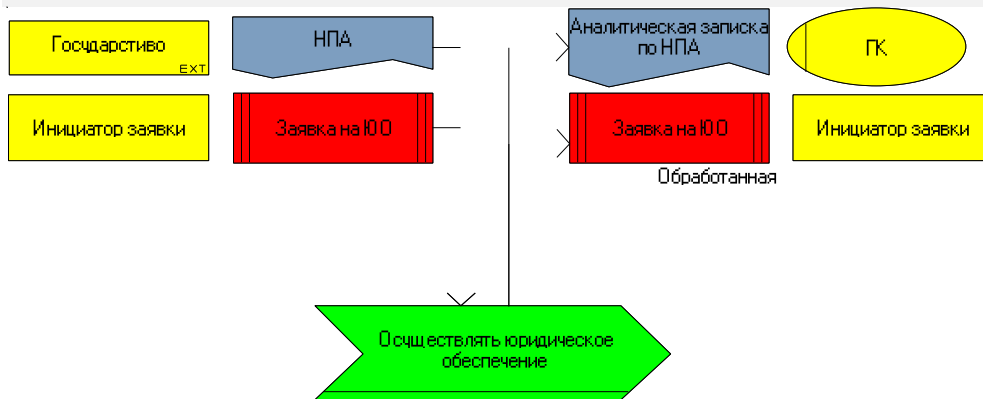
				Листов всего	12	Лист 5
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1

5. Выполнение Процесса

5.1. Укрупненное описание Процесса

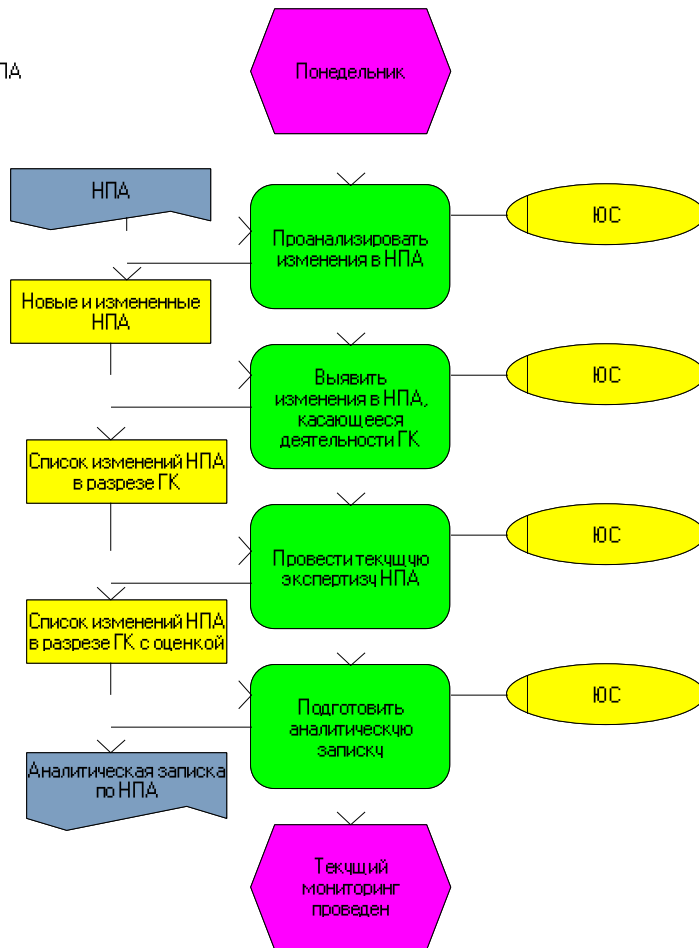
Процесс юридического обеспечения состоит из двух частей:

- периодического мониторинга нормативно правовых актов, с целью выявления изменений в законодательстве, касающихся деятельности группы компаний;
- выполнения заявок руководства и работников группы компаний на юридическое обеспечение (заявки на выполнение поступают исключительно через систему ServiceDesk, для формирования заявок используются соответствующие шаблоны, перед выполнением заявка может потребовать согласования и получения дополнительной информации).



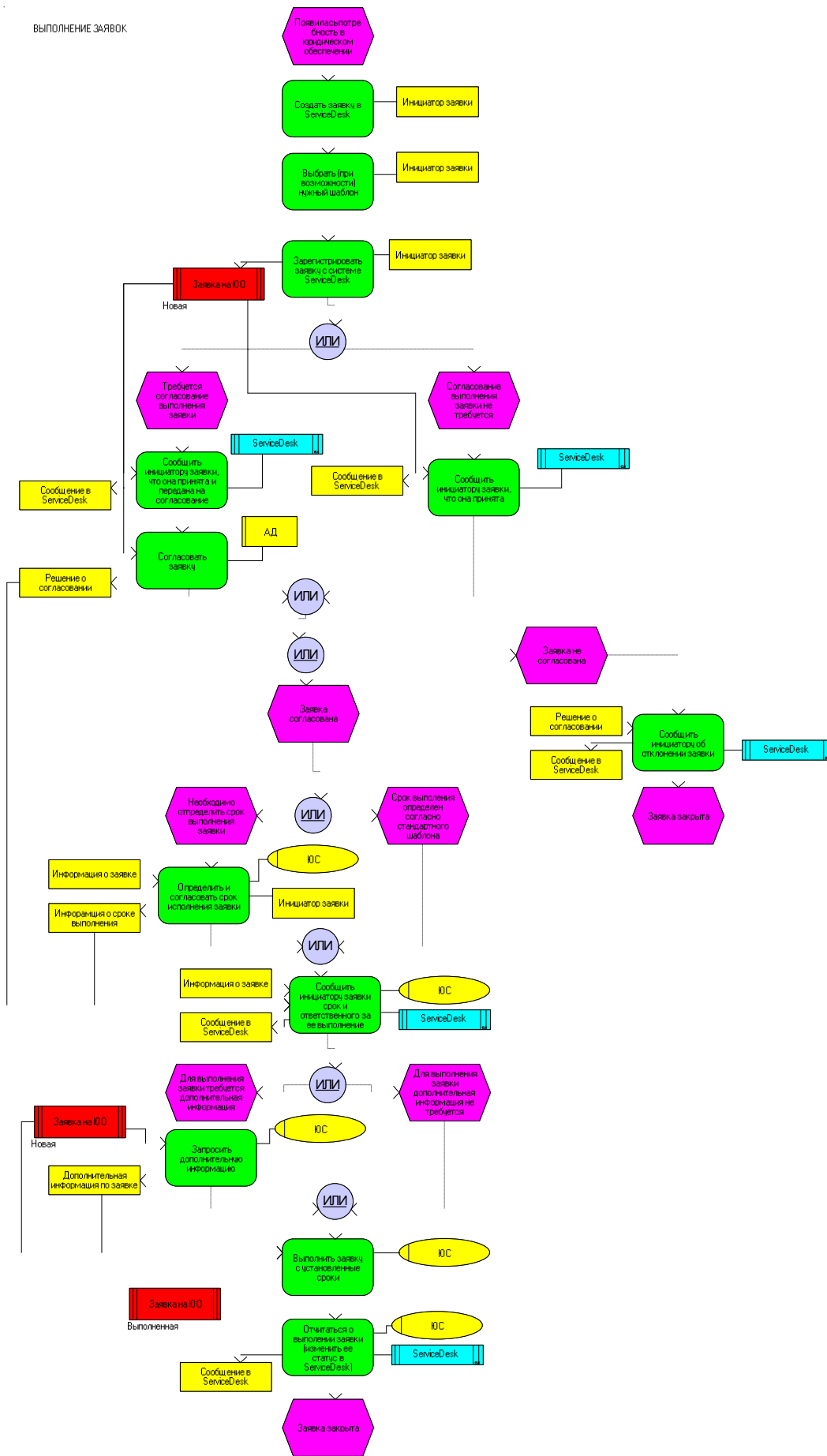
				Листов всего	12	Лист 6
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1

Мониторинг НПА



				Листов всего	12	Лист 7
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа	№ 1	

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАЯВОК



	Листов всего	12	Лист 8
	листа		

5.2. Матрица ответственности

Наименование мероприятия	НЮС	Ю	АД	Инициатор заявки/ ГК
Мониторинг законодательства	УЧ,КР	П,И,О,К	ИН	ИН
Выполнение заявок на юридическое обеспечение	О, УЧ,КР,К	П,И,К	ИН, С	ИН, К

- П- Планирует, собирает информацию, готовит решение.
- С- Согласовывает решение.
- Р- Принимает решение.
- О- Отвечает за организацию и результат.
- И- Исполняет.
- УЧ - Участвует в исполнении.
- КР- Контролирует.
- ИН- Получает информацию о ходе и результатах процесса.
- К- Консультирует (предоставляет информацию).

5.3. Подробное описание Процесса

№ п/п	Исполнитель	Описание мероприятия
1.	НЮС	Проводить мониторинг НПА (Каждую неделю, в первый рабочий день недели).
1.1.	НЮС	Проанализировать изменения в НПА.
1.2.	НЮС	Выявить изменения в НПА, касающиеся деятельности ГК
1.3.	НЮС	Провести текущую экспертизу НПА.
1.4.	НЮС	Подготовить аналитическую записку для информирования руководства и работников ГК.
2.	НЮС	Выполнять заявки работников ГК на юридическое обеспечение
2.1.	Инициатор заявки	Оформить и зарегистрировать, в соответствии с правилами, заявку с системе ServiceDesk.
2.2.	АД	В случае если выполнение заявки требует согласования - согласовать, либо отклонить заявку. Сообщить о решении инициатору заявки.
2.3.	НЮС	В случае если предполагаемое время выполнения заявки отличается от стандартного для данного типа заявки, определить и согласовать с инициатором заявки время выполнения заявки.
2.4.	НЮС	Сообщить инициатору заявки через систему ServiceDesk о сроках выполнения и об исполнителе заявки
2.5.	Исполнитель заявки	В случаи необходимости запросить у инициатора заявки дополнительную информацию.
2.6.	Исполнитель	Выполнить заявку в установленные сроки

				Листов всего	12	Лист 9
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа	№ 1	

	заявки	
2.7.	НЮС	Сообщить инициатору заявки о выполнении заявки и предоставить ему результаты.

6. Управление Процессом

6.1. Показатели Процесса

Владелец Процесса контролирует ход выполнения и результаты Процесса по следующим показателям:

№	Показатель Процесса	Описание	Критерии оценки
1.	Нарушения регламента	Количество задокументированных фактов отклонения от процедуры регламента	Необоснованное наличие хотя бы одного факта нарушения.
2.	Заявки	Отношение выполненных заявок на юридическое обеспечение в согласованные сроки к общему количеству поступивших и принятых заявок.	Необоснованное наличие хотя бы одного факта нарушения.

6.2. Технология управления Процессом

Владелец Процесса осуществляет управление Процессом, выполняя планирование, мониторинг, контроль, анализ и принятие управленческих решений.

Владелец Процесса осуществляет контроль показателей Процесса, результатов (выходов) Процесса и удовлетворенности клиентов Процесса.

Владелец Процесса ежемесячно составляет отчет по Процессу, к которому прикладывает протоколы анализа отклонений плановых и фактических показателей Процесса.

7. Порядок внесения изменений

Владелец Процесса по необходимости пересматривает данный регламент на соответствие его реальным условиям и ходу Процесса. Владелец Процесса вносит в регламент изменения после проведения аудита и согласует их с участниками Процесса и руководством компании.

				Листов всего	12	Лист 10
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1

Приложение 1

Форма отчетности по показателям процесса.

№	Показатель Процесса	Плановое количество	Фактическое количество	Значение показателя
1.	Нарушения регламента			
2.	Заявки			
3.	Выполнение планов			

Форма отчетности за отчетный период о выполнении заявок.

Идентификатор заявки	Инициатор заявки	Ответственный за исполнение	Общая цель заявки (тема)	Время регистрации и заявки	Время исполнения заявки	Статус заявки (на момент создания отчета)

Статистическая отчетность о выполнении заявок.

	За текущий месяц	С начала года (с накопительным итогом)
Заявок получено		
Выполнено в сроки		
Выполнено с опозданием		
Отклонено		

Примечание: по указанию руководства статистическая отчетность может добавлена любой информацией, содержащейся в системе ServiceDesk.

				Листов всего 12	Лист 11
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа	№ 1

Перечень типовых заявок на юридическое обеспечение.

1. Распоряжение генерального директора.
2. Распоряжение административного директора.
3. Выдача заключения о договоре, протоколе разногласий к договору, дополнительному соглашению к договору, письму, иску, претензии и т.д. в следующих областях: корпоративные отношения, трудовые отношения, финансово-хозяйственные отношения, претензионно-исковые отношения.
4. Подготовка договоров, протоколов разногласий к договорам, дополнительных соглашений к договорам, писем, иску, претензии и т.д. в следующих областях: корпоративные отношения, трудовые отношения, финансово-хозяйственные отношения, претензионно-исковые отношения.

				Листов всего	12	Лист 12
Разработал	Сагалович А.В.	Дата 25.11.2012	Подпись	Редакция листа		№ 1