

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

1. Ці Рекомендації визначають методикау складання адміністративних регламентів в установі та є правилами, які регламентують порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією і складаються з наступних розділів:

основні поняття;

блок-схема процесу;

короткий опис процесу.

Також, адміністративний регламент має містити “Технологічну карту”, “Список прийнятих скорочень”.

II. Основні поняття

1. У розділі “Основні поняття” адміністративних регламентів зазначаються підпункти “Визначення цілей”, “Учасники процесу”, “Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу”, “Документообіг”, “Прикладне програмне забезпечення”.

2. У підпункті адміністративного регламенту “Визначення цілей” визначаються стратегічні цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

3. У підпункті адміністративного регламенту “Учасники процесу” зазначається перелік учасників, діяльність яких відноситься до процесу.

Учасники процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;

зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

4. У підпункті адміністративного регламенту “Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу” у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких було розроблено адміністративний регламент, а саме:

№ з/п	Нормативно-правовий акт

5. У підпункті адміністративного регламенту “Документообіг” у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта

Перелік документів формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

6. У підпункті адміністративного регламенту “Прикладне програмне забезпечення” у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідного процесу, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання такого процесу, а саме:

Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції

Перелік автоматизованих операцій формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

III. Блок-схема процесу

1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3 розділу III цих Рекомендацій і містить інформацію щодо:

операцій, з яких складається процес;



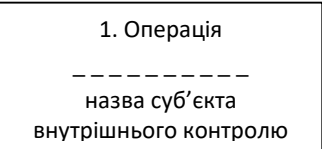

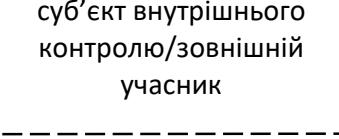

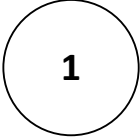

учасників процесу;

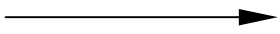

потоків документів між учасниками процесу;

послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номера;

умов виконання операцій.

3. Список позначень, які використовуються при підготовці блок-схеми процесу:

Позначення	Опис позначення
	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції
	Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції
	Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді
	Виконувана операція: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу. Операція виконується суб'єктами внутрішнього контролю
	Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції
	Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція
	Перехід від одного процесу до іншого
	Точка розриву діаграми для перенесення на наступну сторінку.
	Пунктиром виділяються необов'язкові для виконання операції (операції, які виконуються у разі настання певних умов) та/або необов'язкові для надання документи

	Послідовність виконання операцій
	Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання операцій

IV. Короткий опис процесу

1. У розділі “Короткий опис процесу” наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням посилань на їх номери у відповідній діаграмі, умов виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

2. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, у цьому розділі наводиться стислий опис кожного процесу.

V. Технологічна карта

1. Технологічна карта формується у розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, технологічна карта складається за кожним процесом за формою, що додається.

2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ з/п	Назва стовця	Порядок заповнення
1	2	3
1	№ з/п	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
Операція		
2	Найменування	Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу).
3	Умова виконання	Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа або отримання результату попередньо виконаних операцій)
4	Строк виконання	Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов
Відповідальний виконавець		
5	Назва суб'єкта внутрішнього контролю	Зазначається назва суб'єкта внутрішнього контролю, відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома суб'єктами внутрішнього контролю, зазначається перелік таких суб'єктів з урахуванням послідовності виконання такої операції

1	2	3
6	Стислий опис виконуваної роботи	Коротко викладається суть виконуваної суб'єктами внутрішнього контролю роботи
Вхідний документ		
7	Найменування документа	Зазначається перелік вхідних по відношенню до операції документів
8	Назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, від якого має надійти відповідний документ
9	Формат документа: електронний, паперовий	Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документа: паперовий або електронний
Вихідний документ		
10	Найменування документа	Зазначається перелік вихідних по відношенню до операції документів (результатів операції)
11	Назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
12	Формат документа: електронний, паперовий	Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документа: паперовий або електронний
13	Прикладне програмне забезпечення	Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається "не автоматизована"

VI. Список прийнятих скорочень

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку використовуваних в адміністративному регламенті аббревіатур і скорочень:

Абревіатура/скорочення	Розшифровка
