

РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо складання адміністративних регламентів**

I. Загальні положення

1. Ці рекомендації визначають методикау складання адміністративних регламентів в установі та є правилами, що 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;
- технологічна карта;
- список прийнятих скорочень.

II. Основні поняття

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

2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються стратегічні цілі, яких 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'єктами внутрішнього контролю;
- зовнішніми учасниками – органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

4. У підпункті адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, що регламентують виконання процесу» у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений 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, що складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, що 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, що 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


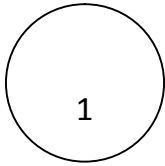


1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

2. Блок-схема процесу складається у відповідності до пункту 3 розділу III Рекомендацій щодо складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

- операцій, з яких складається процес;
- учасників процесу;
- потоків документів між учасниками процесу;
- послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номеру;
- умов виконання операцій.

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

Позначення	Опис позначення
1	2
 <p>Документ</p>	<p>Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції.</p>
 <p>Дані</p>	<p>Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції.</p>
 <p>Документ (дані)</p>	<p>Однотимчасне надання документа у паперовому та електронному вигляді.</p>
<p>1. Операція</p> <p>-----</p> <p>назва суб'єкта внутрішнього контролю</p>	<p>Операція, що виконується: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу.</p> <p>-----</p> <p>Операцію виконують суб'єкти внутрішнього контролю.</p>
 <p>Умова</p>	<p>Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції.</p>

1	2
суб'єкт внутрішнього контролю/зовнішній учасник -----	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 в 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.

2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог, а саме:

№ з/п	Назва стовпця	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 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.
6.	стислий опис роботи, що виконується	Коротко викладається суть роботи, що виконується суб'єктами внутрішнього контролю.
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.

1	2	3
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 абревіатур і скорочень, що використовуються в адміністративному регламенті, а саме:

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

З.М. Бойко