Додаток 1

до Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо складання адміністративних регламентів**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці рекомендації визначають методику складання адміністративних регламентів в установі та є правилами, що регламентують порядок виконання суб’єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією і складаються з таких розділів:

1) основні поняття;

2) блок-схема процесу;

3) короткий опис процесу;

4) технологічна карта;

5) список прийнятих скорочень.

**2. Основні поняття**

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

2.2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються стратегічні цілі, яких необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

2.3. У підпункті адміністративного регламенту «Учасники процесу» зазначається перелік учасників, діяльність яких відноситься до процесу.

Учасники процесу можуть бути:

1) внутрішніми учасниками – суб’єктами внутрішнього контролю;

2) зовнішніми учасниками – органами державної влади, підприємствами, громадськістю, установами та організаціями, з якими суб’єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

2.4. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Нормативно-правовий акт |
|  |  |

2.5. У підпункті адміністративного регламенту «Документообіг» у табличній формі наводиться перелік документів, зокрема електронних, що складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, що регламентують їх форму і склад показників:

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

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

2.6. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування прикладного  програмного забезпечення | Автоматизовані операції |
|  |  |

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

**3. Блок-схема процесу**

3.1. 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.

3.2. Блок-схема процесу складається у відповідності до пункту 3.3. розділу 3 Рекомендацій щодо складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

1) операцій, з яких складається процес;

2) учасників процесу;

3) потоків документів між учасниками процесу;

4) послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номеру;

5) умов виконання операцій.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Позначення | Опис позначення |
| Документ | Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції |
| Дані | Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції |
| Документ  (дані) | Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді |
| 1. Операція  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  назва суб’єкта внутрішнього контролю | Операція, що виконується: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу  **– – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – – –**  Операцію виконують суб’єкти внутрішнього контролю |
| Умова | Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції |
| суб’єкт внутрішнього контролю / зовнішній учасник | Суб’єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція |
| Процес | 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 |

**4. Короткий опис процесу**

4.1. 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.

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

**5. Технологічна карта**

5.1. Технологічна карта формується у розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою (додається).

У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, технологічна карта складається за кожним процесом.

**Технологічна карта**

Функція: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва функції)

Процес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва процесу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Операція | | | Відповідальний виконавець | | Вхідний документ | | | | Вихідний документ | | | | Прикладне програмне забезпечення |
| найменування | умова виконання | строк виконання | назва суб’єкта внутріш-нього контролю | стислий опис роботи, що вико-нується | наймену-вання документа | назва учасника процесу | формат документа | | Наймену-вання документа | назва учасни  ка процесу | формат документа | |
| паперовий | електронний | паперовий | електронний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Назва стовпця** | | **Порядок заповнення** | |
| 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 | |
| **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». | |

**6. Список прийнятих скорочень**

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку абревіатур і скорочень, що використовуються в адміністративному регламенті:

|  |  |
| --- | --- |
| Абревіатура / скорочення | Розшифровка |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_