

Додаток 1
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
НМАПО імені П. Л. Шупика
(пункт 2.1)

ПОРЯДОК складання адміністративних регламентів

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методика складання адміністративних регламентів у Національній медичній академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

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

- основні поняття;
- блок-схема процесу;
- короткий опис процесу.

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

2. Основні поняття

2.1. Цей розділ включає такі основні підрозділи:

- визначення цілей;
- учасники процесу;
- нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу;
- документообіг;
- прикладне програмне забезпечення.

2.2. У підрозділі адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються стратегічні цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного Процесу.

Учасниками Процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – суб'єктами внутрішнього контролю;
зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, заклади, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного Процесу.

2.3. У підрозділі 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.

2.4. У підрозділі адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, які 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

2.5. У підрозділі 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.

2.6. У підрозділі 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.

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 відповідно до пункту 3.3 розділу 3

Порядку 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.

3.3. 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.
	Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції
	Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, залежно від того, ким виконується операція
	Перехід від одного процесу до іншого
	Точка розриву діаграми для перенесення на наступну сторінку
	Пунктиром виділяються обов'язкові для виконання операції (операції, які виконуються у разі настання певних умов) та/або обов'язкові для надання документи
	Послідовність виконання операцій
	Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання

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 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.