

Додаток 1
до Порядку організації системи
внутрішнього контролю у
виконавчому органі Київської міської
ради (Київській міській державній
адміністрації), районних в місті Києві
державних адміністраціях,
підприємствах, установах і
організаціях комунальної власності
територіальної громади міста Києва

Порядок складання Регламентів процесів

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок складання Регламентів процесів визначає методику складання регламентів процесів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та є правилами, які регламентують порядок виконання Учасниками СВК визначених законодавством функцій.

1.2. Власники процесів є відповідальними за розробку та внесення змін в Регламенти процесів. Регламенти процесів формуються Власниками процесів окремо за кожною функцією і складаються з таких розділів:

основні поняття;

блок-схема процесу;

короткий опис процесу.

Також Регламент процесу має містити "Технологічну карту", "Список прийнятих скорочень".

1.3. Регламенти процесів затверджуються керівником Організації.

II. Основні поняття

2.1. У розділі "Основні поняття" Регламентів процесів зазначаються пункти "Учасники процесу", "Правові акти, які регламентують виконання процесу", "Пов'язані функції", "Документообіг", "Прикладне програмне забезпечення".

2.2. У пункті "Учасники процесу" зазначається перелік суб'єктів, діяльність яких відноситься до процесу, та замовник процесу.

Учасники процесу можуть бути:

Учасники СВК;

Зовнішні зацікавлені сторони.

Операції процесу можуть виконуватися лише Учасниками СВК. Інші учасники мають відношення лише до подій процесу.

2.3. У пункті "Правові акти, які регламентують виконання процесу" у табличній формі наводиться перелік правових актів, з урахуванням яких був розроблений Регламент процесу, а саме:

| N | Правовий акт |
|---|--------------|
|---|--------------|

2.4. У пункті "Пов'язані функції" для оперативних процесів наводиться перелік функцій Організації, на виконання яких орієнтований даний процес.

Для процесів управління та допоміжних процесів зазначається вид процесу.

2.5. У пункті "Документообіг" у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються Учасниками СВК при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

| N | Документ | Правовий акт | Посилання на положення правового акта |
|---|----------|--------------|---------------------------------------|
|---|----------|--------------|---------------------------------------|

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

2.6. У пункті "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.

2.7. Параметри процесу визначаються та затверджуються керівником Організації окремим розпорядчим документом.

III. 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 містить інформацію щодо:

входу та виходу процесу;

операцій, з яких складається процес;

проміжних подій;

учасників процесу;

документів;

послідовності виконання операцій тощо.


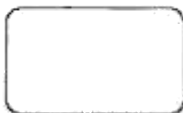

Приклад позначень наведено в пункті 3.4.



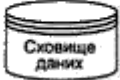

3.3. Вхід та вихід процесу є обов'язковим атрибутом регламенту процесу.

Вхід процесу - вхідні об'єкти (продукція, інформація, документи або послуга), які перетворюються у виходи процесу в ході його виконання. Входом одного процесу може бути вихід іншого.

Вихід процесу - матеріальний чи інформаційний об'єкт чи послуга, що є результатом виконання процесу і споживається зовнішніми чи внутрішніми, стосовно до процесу, замовниками (продукт процесу чи послуга). Вихід процесу завжди повинен мати свого замовника.

3.4. Список позначень, які можуть використовуватися при підготовці блок-схеми процесу:

| Позначення | Опис позначення |
|--|--|
| Подія (Event)  | Подія - це те, що відбувається під час процесу і впливає на його хід. Найчастіше подія має причину (тригер) або вплив (результат). Зображується у вигляді кола з вільним центром, призначеним для диференціювання внутрішніми маркерами різних тригерів або їх результатів. Залежно від впливу Подій на хід бізнес-процесу, виділяють три типи: Стартова подія (Start), Проміжна подія (Intermediate) і Кінцева подія (End). |
| Операція (Activity)  | Операції можуть бути елементарними (Task) або складовими (підпроцес, Sub-Process). Підпроцес являє собою складову дію, яка складається послідовності (поток) операцій. |
| Шлюз (Gateway)  | Шлюзи використовуються для контролю розходжень і сходжень потоку операцій. Таким чином зображується розгалуження, роздвоєння, злиття і з'єднання маршрутів. Внутрішні маркери вказують тип контролю розвитку процесу. |

| | |
|---|---|
| <p>Послідовність операцій (Sequence Flow)</p>  | <p>Послідовність операцій служить для відображення того порядку, в якому організовані дії процесу.</p> |
| <p>Об'єкт даних (Data Object)</p>  | <p>Об'єкт даних відображає інформацію, що обробляється в ході процесу, наприклад, документ або лист.</p> |
| <p>Сховище даних</p>  | <p>Сховище даних - це об'єкт, який процес використовує для запису та вибірки даних, наприклад, база даних. Сховище даних дає змогу зберігати дані після закінчення життєвого циклу процесу.</p> |
| <p>Повідомлення</p>  | <p>Повідомлення дає змогу явно продемонструвати передачу інформації в ході спілкування двох учасників.</p> |

3.5. Вимоги до складання блок-схеми процесу, передбачені Порядком складання Регламентів процесів, відповідають вимогам системи умовних позначень (нотації) для моделювання бізнес-процесів BPMN (Business Process Model and Notation).

IV. 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. Для кожної операції призначається відповідальна особа за її здійснення. Якщо операцію здійснює декілька виконавців, зазначається розподіл повноважень та обов'язків між ними.

4.3. Операції процесу, які є заходами контролю, в кінці назви позначаються літерою (К).

V. Технологічна карта

5.1. Технологічна карта формується в розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою.

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

| N | Назва | Порядок заповнення |
|----------------------------------|--|---|
| 1 | N | 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 | посада | Зазначається посада відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома виконавцями зазначається їх перелік з урахуванням послідовності виконання такої операції. |
| 6 | стислий опис роботи | Коротко викладається суть робіт, що здійснюються виконавцем. |
| Вхідний документ | | |
| 7 | найменування документа | Зазначається перелік вхідних по відношенню до операції документів. |
| 8 | Назва / найменування учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, від якого має надійти відповідний документ. |
| 9 - 10 | формат документа: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного документа по відношенню до операції: паперовий або електронний. |
| Вихідний документ | | |
| 11 | найменування документа | Зазначається перелік вихідних документів по відношенню до операції (результатів операції). |
| 12. | назва учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції). |
| 13. 14. | формат документа: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного документа по відношенню до операції документа: паперовий або електронний. |
| 15. | 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 розшифрування використуваних в Регламенті процесу аббревіатур і скорочень:

| Абревіатура/скорочення | Розшифрування |
|------------------------|---------------|
| | |