|  |
| --- |
| Додаток 2 |
| До Порядку організації внутрішнього контролю у Державній митній службі України(пункт 2.6 розділу 2) |

**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 внутрішнього контролю** | **стислий опис виконуваної роботи** | **найменування документа** | **назва учасника процесу** | **формат документа** | **найменування документа** | **назва учасника процесу** | **формат документа** |  |
| **друкований** | **електронний** |  |  | **друкований** | **електронний** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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.

2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням нижченаведених вимог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | **Назва стовпця** | **Порядок заповнення** |
| 1 | Номер операції | 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’єкту 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 виконуваної роботи | 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: друкований електронний, | Зазначається формат кожного вхідного щодо 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: друкований електронний | Зазначається формат кожного вхідного відносно 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» |

**VІ. Список прийнятих скорочень**

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

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

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