



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2020 № 372

Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768):

1. Внести зміни до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2017 року № 79 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх в новій редакції, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 квітня 2019 року № 220 «Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2017 року № 79 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 лютого 2018 № 372 )

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів  
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративної послуги   |  |
|---|--|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг   | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг  | 02225, місто Київ, проспект Володимира Маяковського, буд. 29   |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг                               | понеділок - четвер з 09:00 до 20:00<br>п'ятниця з 09:00 до 16:45<br>субота з 09:00 до 18:00  |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 546-99-00<br>e-mail: <a href="mailto:snar_desnrda@kmda.gov.ua">snar_desnrda@kmda.gov.ua</a><br><a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua</a> |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної  
послуги

|    |   |   |
|----|---|---|
| 4. | Закони України  | Закон України «Про колективні договори і угоди»   |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади                               | —   |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | —   |

Умови отримання адміністративної послуги

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Звернення однієї із сторін колективного договору (далі – договір)  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Примірник договору або змін та доповнень до договору разом із додатками</li> <li>2. Супровідний лист підприємства, установи, організації з проханням зареєструвати договір або зміни та доповнення до договору із зазначенням інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням</li> </ol> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами,   |



|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
|                   |  | або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою  |
| 11.               | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно   |
| У разі платності: |  |  |
| 11.1              | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | —  |
| 11.2              | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | —  |
| 11.3              | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | —  |
| 12.               | Строк надання адміністративної послуги   | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження документів до реєструючого органу  |
| 13.               | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | —  |
| 14.               | Результат надання адміністративної послуги   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації.</li> <li>2. Оприлюднення на офіційному вебсайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх тексту разом з рекомендаціями щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |
|-----|--|--|

Начальник Управління праці  
та соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2017 року № 79 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 лютого 2017 року № 372 )

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів  
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ   | Дія   | Строк виконання  |
|-------|---|------------------------------|---|---|------------------|
| 1     | 2   | 3                            | 4   | 5   | 6                |
| 1.    | Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним в інформаційній картці, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі | Адміністратор                | Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | В - виконує<br>У - бере участь<br>П - погоджує<br>З - затверджує<br>В | В день звернення |



|    |  |  |   |   |                |
|----|--|--|---|---|----------------|
|    | «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва», повідомлення граничних строків проведення дій   |  |   |   |                |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  | Адміністратор  | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 робочий день |
| 3. | Приєм документів та перевірка відповідності їх вимогам чинного законодавства   | Спеціаліст<br>Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  | В | 4 робочих дні  |
| 4. | Направлення документів до головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для перевірки відповідності їх вимогам чинного законодавства в частині охорони праці | Спеціаліст<br>Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  | В | 1 робочий день |

|  |   |  |  |                      |                      |
|--|---|--|--|----------------------|----------------------|
|  | <p>5. Прийом документів та підготовка висновку щодо результатів перевірки відповідності їх вимогам чинного законодавства в частині охорони праці. Направлення результатів перевірки до Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p> | <p>Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p> | <p>Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p> | <p>В</p>             | <p>3 робочих дні</p> |
| <p>6. Отримання висновку головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо результатів перевірки. Внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Передача пакету документів адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві</p> | <p>Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення</p>   | <p>Управління соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації</p>               | <p>В</p>   | <p>2 робочих дні</p> |                      |



|    |  |  |   |   |                   |
|----|--|--|---|---|-------------------|
|    | державної адміністрації  | Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації |   |   |                   |
| 7. | Прийом пакету документів<br>Управлінням (Центром)<br>адміністративних надання<br>Деснянської районної в місті Києві<br>державної адміністрації | Адміністратор  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Деснянської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації | В | 1 робочий<br>день |
| 8. | Письмове повідомлення суб'єкта<br>звернення про реєстрацію<br>договору   | Адміністратор  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Деснянської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації | В | 1 робочий<br>день |

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 14 робочих днів

Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 робочих днів

Начальник Управління праці  
та соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО