



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.04.2019

№ 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

Відповідно до 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», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 грудня 2018 року № 688 «Про затвердження Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», зі змінами внесеними розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 березня 2019 року № 177 «Про внесення змін до Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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 його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
І. Алексеєнко.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

## 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 19 квітня 2019 № 220 )

### 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 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net <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 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
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	Сторони договору подають на повідомну реєстрацію договір або зміни і доповнення до договору разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору. Договір має бути підписаний сторонами, прошитий разом з додатками та копією протоколу загальних зборів трудового колективу підприємства, установи організації, сторінки пронумеровані, підпис сторони роботодавця завірений печаткою (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою
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 договору до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники договору повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сторонам договору може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники договору або змін і доповнень до договору не є автентичними
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого договору або змін і доповнень до договору з написом про повідомну реєстрацію
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою

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 19 лютого 2019 № 220)

### 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 (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	В день звернення

	«Міський ВЕБ-портал надання адміністративних послуг міста Києва», повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
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.	Прийом документів та перевірка відповідності їх вимогам чинного законодавства	Спеціаліст 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 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>адміністрації</p> <p>Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної</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.</p>	<p>Отримання висновку головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо результатів перевірки та здійснення напису про повідомну реєстрацію за встановленим зразком. Внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів. Передача пакету документів адміністратору (Центру) адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціаліст</p> <p>Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті</p>	<p>Управління соціального населення районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>2 робочих дні</p>

	Київі державної адміністрації				
7.	Приєм пакету документів (Центром) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	1 робочий день
8.	Повернення документів суб'єкту звернення	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	1 робочий 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