



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

04.11.2019

№ 824

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку; запобігання невіпорядкованості та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення допомоги при народженні дитини».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до них».

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1.1. розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 грудня 2016 року № 756 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації», Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
ЧУЗДЮКА О.О.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Шевченківської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 04.11.2019 № 827

Технологічна картка адміністративної послуги  
 Призначення допомоги при народженні дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення особи
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги відповідно до акту прийому-передачі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів від заявника
		Начальник відділу, спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог	В	Не пізніше наступного дня після прийому

			Управління праці та соціального захисту населення	Документів від заявника
3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В день отримання пакету документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг
4.	Опрацювання документів	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	10 днів з дня отримання повного пакету документів
5.	Прийняття рішення про призначення допомоги при народженні дитини чи рішення про відмову в призначенні допомоги	Начальник відділу	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	10 днів з дня отримання повного пакету документів

6.	Підготовка особових справ в паперовому та електронному вигляді для передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник відділу, спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення Відділ автоматизованих систем Управління праці та соціального захисту населення	В	Щотижнево
<i>У разі призначення допомоги при народженні дитини</i>					
7.	Підписання рішення про призначення допомоги при народженні дитини	Начальник відділу	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В день призначення допомоги
8.	Реєстрація рішення про призначення допомоги при народженні дитини у журналі прийняття рішень	Спеціалісти	Відділ по призначенню соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В день призначення допомоги

*У разі відмови у призначенні допомоги при народженні дитини*

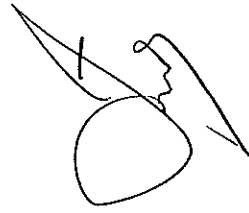
9.	Оформлення відмови у призначенні допомоги при народженні дитини	Спеціалісти	Відділ по соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В	В день прийняття рішення про відмову
10.	Підписання відмови	Начальник відділу	Відділ по соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В	В день прийняття рішення про відмову
11.	Ресстрація відмови	Спеціалісти	Відділ по соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В	В день прийняття рішення про відмову
12.	Передача результату до ЦНАП для подальшої видачі заявнику копії рішення про призначення чи відмову в призначенні допомоги при народженні дитини	Начальник відділу, спеціалісти	Відділ по соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення	В	В	Не пізніше 10 дня від отримання повного пакету документів

				та соціального захисту населення		
	Прийом результату для подальшої видачі заявнику копії рішення про призначення чи відмову	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
13.	Інформування у телефонному режимі заявника про результат призначення допомоги при народженні дитини	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день отримання результату
14.	Видача заявнику копії рішення про призначення чи відмову в призначенні допомоги при народженні дитини	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення особи

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 робочих днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити рішення суб'єкту надання адміністративної послуги у порядку їх підлеглості у вищих органах або у судовому порядку.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження Шевченківської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації

№ 2019 № 827  
 04.11.

**Технологічна карта адміністративної послуги**  
**Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до них**

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом листів та документів на повідомну реєстрацію колективних договорів, а також змін та доповнень до них	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день подачі листа та документів
2.	Отримання примірника колективного договору разом з додатками, змін та доповнень до нього, супровідного листа від Центру надання адміністративних послуг, Акт прийому-передачі.	Начальник управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.	Управління праці та соціального захисту населення	В	На наступний день після прийому документів
3.	Ознайомлення з текстом колективного договору на предмет наявності положень, які не відповідають вимогам законодавства (погіршують порівняно з чинним законодавством становище	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-грудових відносин Управління праці та соціального захисту населення	В	Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від ЦФАП



	<p>працівників).</p> <p>4. У разі виявлення порушень, готує рекомендації підприємству (установі, організації) з дотриманням загальних вимог щодо створення документів, які встановлює Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018, щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами чинного законодавства</p>	<p>Головний спеціаліст</p>	<p>Відділ праці та соціально-трудова відносин Управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від ЦНАП</p>
<p>5.</p>	<p>Вносить записи про повідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього до електронного реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них (Додаток до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768)</p>	<p>Головний спеціаліст</p>	<p>Відділ праці та соціально-трудова відносин Управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Не більше 12 робочих днів з дня стримання документів від ЦНАП</p>
<p>6.</p>	<p>Готує листа підприємству (установі, організації) про повідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього із</p>	<p>Головний спеціаліст</p>	<p>Відділ праці та соціально-трудова відносин Управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше наступного дня після реєстрації</p>

	<p>зачиненням рекомендацій (у разі їх наявності) та надає його на підпис та затвердження начальника управління.</p>		захисту населення		
7.	<p>Підписує листа про повідому реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього, із зазначенням рекомендацій щодо приведення його у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)</p>	<p>Начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Управління праці та соціального захисту населення</p>	В	<p>Не пізніше наступного дня після реєстрації</p>
8.	<p>Сканує тексти зареєстрованих колективних угод (договорів), змін і доповнень до них, власних рекомендацій щодо приведення колективних договорів у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) з метою оприлюднення їх на веб-сайті.</p>	<p>Головний спеціаліст</p>	<p>Відділ праці та соціально-трудоових відносин Управління праці та соціального захисту населення</p>	В	<p>Не пізніше наступного дня після реєстрації</p>
9.	<p>Готує листа до відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю з проханням оприлюднити на веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Реєстр колективних угод (договорів), змін і доповнень до них (електронний варіант);</li> <li>- Текст колективних договорів, змін і доповнень до них у вигляді сканованого варіанту оригіналу паперового документу з додатками;</li> </ul>	<p>Головний спеціаліст</p>	<p>Відділ праці та соціально-трудоових відносин Управління праці та соціального захисту населення</p>	В	<p>Не пізніше наступного дня після реєстрації</p>

	- власних рекомендації щодо приведення колективних договорів у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).	Начальник управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.	Управління праці та соціального захисту населення	3	Не пізніше наступного дня після реєстрації
10.	Передача листів до ЦНАП для їх подальшої видачі суб'єктам, що подали на повідомну реєстрацію колективні договори, зміни і доповнення до них, про проведену реєстрацію.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день отримання, але не пізніше наступного дня після отримання
11.	Інформування у телефонному режимі представника підприємства (установи, організації) про результати повідомної реєстрації колективного договору, змін та доповнень до них.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника
12.	Видача підприємству, установі або організації листа про реєстрацію колективного договору	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 14 робочих днів.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН