



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.04 2025 р.

№ 189

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається сектором з питань праці та соціально-трудових відносин Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та з метою запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається сектором з питань праці та соціально-трудових відносин Дніпровської районної в місті Києві державною адміністрацією, що додається.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на начальника сектору з питань праці та соціально-трудових відносин Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 квітня 2019 року № 344 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» в частині, що стосується сектору з питань праці та соціально-трудових відносин Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

004380

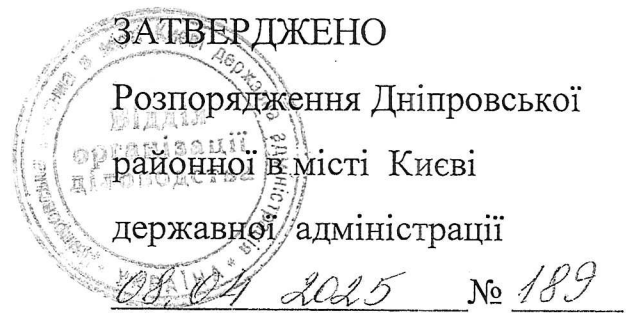
4. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення в установленому законом порядку.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
		03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	02121, м. Київ, Харківське шосе, 176-г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>cnap_desnrda@kmda.gov.ua</u>
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>cnap_desnrda@kmda.gov.ua</u>
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>cnap_desnrda@kmda.gov.ua</u>
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04209, м. Київ, вул. Озерна, 18а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
		04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap- pechrda@kmda.gov.ua

Продовження інформаційної картки

	державної адміністрації	01105, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap- pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda. gov.ua</u>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda. gov.ua</u>
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda. gov.ua</u>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_solor@kyivcity.gov. ua</u>
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_solor@kyivcity.gov. ua</u>

Продовження інформаційної картки

		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок - четвер	09:00 – 18:00
		п'ятниця	09:00 – 18:00
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»	
4	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» (із змінами та доповненнями) (далі – Порядок)	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення однієї із сторін колективного договору (далі - договір)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом 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. Зміни та доповнення до галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю** до центру надання адміністративних послуг особисто або поштою
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративних послуг	14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору, змін і доповнень до нього до реєструючого органу
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації договору, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів.

Продовження інформаційної картки

		2. Адміністратор Центру має право відмовити у разі подачі неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Завідувач сектору з питань праці
та соціально-трудових відносин



Світлана СТОЛЯР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві державної

адміністрації



№ 189

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору
(назва адміністративної послуги)

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм та реєстрація колективного договору	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення

Продовження технологічної картки

2	Передача сектору з питань праці та соціально-трудова відносин Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня
3	Опрацювання колективних договорів щодо їх автентичності	Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	1 день
4	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів підприємства, установи або організації до реєстру колективних договорів	Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	2 дні
5	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій підприємству, установі або організації	Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	4 дні
6	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Перший заступник голови	Дніпровська а районна в місті Києві державна адміністрація	3	2 дні
		Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	
7	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги	Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

Продовження технологічної картки

8	Видача суб'єкту звернення листа з рекомендаціями	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому
---	--	---------------	--	---	------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Механізм оскарження: відсутній.

Завідувач сектору з питань праці
та соціально-трудоових відносин



Світлана СТОЛЯР