

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 25.02.2021 року	Н-5-01 Версія 04	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Виділення допомоги на поховання померлої особи, яка на момент смерті не працювала Відділ обліку та фінансового забезпечення		
Оригінал: сектор управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення _____ Галина ДЕНИСЮК (підпис)	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
24.02.2021	24.02.2021	24.02.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД» при необхідності передача оригіналів у відділ	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	1
2.	Отримання заяви з пакетом документів через систему «АСКОД» та оригінал заяви з документами	Уповноважена особа відділу обліку та фінансового забезпечення по взаємодії з ЦНАП	В	1-2
3.	Розгляд звернення, перевірка документів, накладання резолюції та визначення виконавця в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	2-3
4.	Формування та подання запиту у Центр зайнятості щодо перебування осіб на обліку	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	3-5

5.	Підготовка проекту розпорядження міського голови про виділення допомоги на поховання або вмотивованої відмови суб'єкту звернення та її підписання	1. Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення 2. Головний спеціаліст відділу обліку та фінансового забезпечення	В	5-7
6.	Реєстрація листа-відмови у наданні НП в АСКОД та передача його з вхідним пакетом документів адміністратору ЦНАП	1. Головний спеціаліст відділу обліку та фінансового забезпечення 2. Уповноважена особа відділу обліку та фінансового забезпечення по взаємодії з ЦНАП	В	7-8
7.	Отримання листа-відмови у наданні НП з вхідним пакетом документів та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату НП	Адміністратор ЦНАП	В	8-9
8.	Видача листа-відмови у наданні НП з вхідним пакетом документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	9-10
9.	Погодження і підписання проекту розпорядження міського голови про виділення допомоги на поховання у системі «АСКОД»	1. Міський голова 2. Заступник міського голови – керуючий справами 3. Начальник управління правового забезпечення 4. Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В П П П	10-13
10.	Реєстрація розпорядження у системі «АСКОД»	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи	В	13-14
11.	Отримання розпорядження про виділення допомоги на поховання	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	14-15
12.	Формування юридичних зобов'язань в УДКСУ у м. Тернополі	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	15-16
13.	Підписання юридичних зобов'язань	1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення 2. Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В	16-17
14.	Формування фінансових зобов'язань в УДКСУ у м. Тернополі	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	17-18
15.	Підписання фінансових зобов'язань	1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення 2. Начальник відділу обліку та	В	18-19

		фінансового забезпечення		
16.	Формування заявки на фінансування в фінансове управління	Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В	19-20
17.	Формування платіжних доручень	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення	В	20-21
18.	Підписання платіжних доручень	1.Заступник міського голови – керуючий справами 2.Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В	21-22
19.	Подання платіжних доручень в УДКСУ у м. Тернополі через СДО	Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В	23
20.	Формування та передача реєстру термінових безготівкових переказів в АТ «Державний ощадний банк України».	1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення 2.Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення 3.Заступник міського голови – керуючий справами	В П	23-25
21.	Підготовка листа-повідомлення суб'єкту звернення про отримання допомоги на поховання та його підписання в системі «АСКОД»	1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу обліку та фінансового забезпечення 2.Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	В П	25-26
22.	Передача листа-повідомлення та завіреної копії розпорядження міського голови про виділення допомоги на поховання адміністратору ЦНАП через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу обліку та фінансового забезпечення по взаємодії з ЦНАП	В	26-27
23.	Видача листа-повідомлення з копією розпорядження суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	27-30
Граничний строк надання НП (визначений законом) (календарних днів)				30

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

Механізм оскарження результату надання НП: Оскарження можливе шляхом звернення до адміністративного суду у порядку встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.