



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.06.2019

№ 498

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративних послуг «Повідомна реєстрація колективних договорів», які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Затвердити технологічну картку адміністративних послуг «Повідомна реєстрація колективних договорів», які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.02.2017 № 58 «Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг, які надаються Управлінням праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Відповідальною особою за внесення змін до інформаційної та технологічної картки призначити заступника начальника управління – начальника відділу внутрішньо переміщених осіб Федькевич О.Г.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Волошкевича В.А.

Голова

Віктор СМІРНОВ

005884 *



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної
державної адміністрації
12.06.2019 № 498

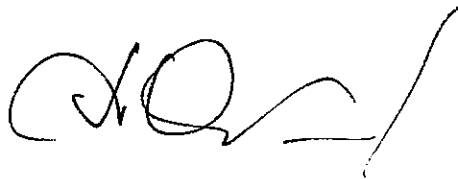
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів
відділом праці та соціально-трудових відносин Управління праці
та соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративної послуги		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому	
		День тижня	Часи прийому
		Понеділок, середа, вівторок, четвер	9:00-20:00
		П'ятниця	9:00-16:45
		Субота	9:00-18:00
	Неділя	вихідний	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел: (044) 425-42-44; (044) 482-55-41 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закон України, Кодекси України	Закон України: - «Про колективні договори і угоди»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України: - від 13 лютого 2013 року N 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, зокрема:	Наявність колективного договору, угоди на підприємстві, укладеного на основі чинного законодавства України	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- сторони колективного договору подають на повідомну реєстрацію колективний договір або зміни та доповнення до колективного договору разом з додатками у кількості автентичних примірників, що відповідає кількості таких сторін, та належним чином	

		завірену копію колективного договору або змін та доповнень до колективного договору (всі примірники колективного договору або змін та доповнень до колективного договору мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою); - належним чином завірена копія протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу про схвалення проекту колективного договору або змін та доповнень до колективного договору; - належним чином завірених витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються однією із сторін, які підписали колективний договір або зміни та доповнення до колективного договору (пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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 колективного договору або змін та доповнень до колективного договору до реєструючого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	У повідомній реєстрації може бути відмовлено лише у тому разі, якщо подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору або змін та доповнень до колективного договору не будуть автентичними.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до колективного договору.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
12.06.2019 № 498

Технологічна картка адміністративної послуги № _____
Повідомна реєстрація колективних договорів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та їх передача на виконання до Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2.	Прийом документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Перевірка автентичності примірників колективного договору або змін та доповнень до колективного договору.	Спеціаліст відділу праці та соціально- трудових відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2.1	Надання відмови у повідомній реєстрації, якщо подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору або змін та доповнень до колективного договору не є автентичними, та повернення документів, наданих для отримання адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.	Спеціаліст відділу праці та соціально- трудових відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2.2	Прийом відмови та документів, наданих для отримання адміністративної послуги від Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської	В	

	державної адміністрації. Повернення переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги заявнику.		районної в місті Києві державної адміністрації		
3	Внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів.	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	Розгляд колективного договору або змін та доповнень до колективного договору щодо відповідності чинному законодавству, та, у разі виявлення порушень, надання рекомендацій про їх усунення.	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	8 робочих днів
5	Реєстрація рекомендацій до колективного договору або змін та доповнень до колективного договору. Внесення відповідного напису на титульну сторінку або першу сторінку кожного примірника колективного договору або змін та доповнень до колективного договору.	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин Уповноважена особа	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6	Передача результату надання адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 14 днів.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закон України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

- 1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);
- 1.2. Звернення до вищого органу державної влади;
2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ