



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.09.2019

№ 853

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 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».

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

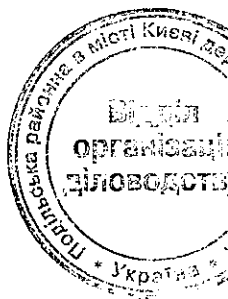
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Волошкевича В.А.

Голова



Віктор СМІРНОВ

006840 *



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації**

13.09.2019 № 853

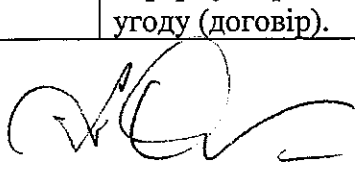
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

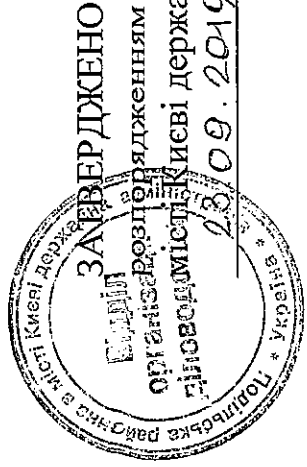
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в м. Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, 04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 (філія - усі послуги окрім ID-карток та закордонних паспортів)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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: snap_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 (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів»; - від 21 серпня 2019 року N 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115».
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:	Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Сторони угоди (договору) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом

	послуги, а також вимоги до неї	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. Сторони угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди. Сторони угоди в разі досягнення ними домовленості щодо подання реєструючому органу переліку підприємств, установ та організацій (найменування та код ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення цієї угоди, можуть подавати зазначений перелік до реєструючого органу.
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	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до колективного договору.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір).

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ



Технологічна картка адміністративної послуги № _____
Повідомна реєстрація колективних договорів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та їх передача до Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в м. Києві державної адміністрації.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в м. Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2.	Прийом переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в м. Києві державної адміністрації. Внесення відповідного запису до РЕЄСТРУ колективних договорів, змін і доповнень до них.	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в м. Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

3.	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до колективного договору. Надання рекомендацій щодо приведення угоди колективного договору або змін та доповнень у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).	✓ Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудоових відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	13 робочих днів
4.	Направлення листа про здійснення повідомної реєстрації та рекомендацій щодо приведення угоди колективного договору або змін та доповнень у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) до суб'єкта, який подав на повідомну реєстрацію колективний договір або зміни та доповнення до колективного договору.	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудоових відносин	Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 14 днів.

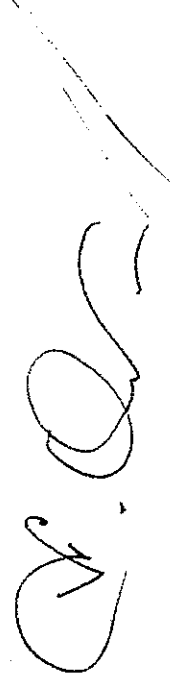
Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст. ст. 16-18 Закону 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