



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

14.05.2019 № 306

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Повідомна реєстрація колективних договорів»
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
	Графік прийому:
	День тижня
	Часи прийому
	Понеділок-четвер
	з 9.00 до 20.00
	п'ятниця
	з 9.00 до 16.45
	субота
	з 9.00 до 18.00
	обідня перерва
	з 13.00 до 13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
	Тел./факс 258-00-72, Адреса електронної пошти: email: Pracja_gol@ukr.net email: Dozvil_golos@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України
	Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів
	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №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	Укладення: - колективного договору (на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи, а також може укладатися в структурних підрозділах підприємства, установи, організації в межах компетенції цих підрозділів).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Угода, колективний договір або зміни та доповнення до них разом з додатками подаються на реєстрацію у кількості примірників що відповідає кількості таких сторін, та копія угоди (договору), (перший, другий і копія).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто представниками сторін, які підписали угоду (договір) або уповноваженою особою за довіреністю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
У разі платності:		
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 з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані сторонами примірники угоди (договору) або змін та доповнень до них і копія договору не є автентичними.
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація колективного договору з відповідним написом та відміткою у книзі реєстру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повноважний представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	-

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

