

Затверджено
Наказ управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від 25.09.2019 № 94

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів та угод

Управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про управління (Центр) надання адміністративних послуг		
Найменування управління надання адміністративних послуг (Центру)		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження управління (Центру) надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, буд. № 21
2.	Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративних послуг (Центру)	понеділок – четвер з 9:00 до 20:00, п'ятниця з 9:00 до 16:45, субота з 09:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративних послуг (Центру)	(044) 565-00-11 (044) 564-90-26 email: darn-cnap@kmda.gov.ua 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 України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України 13 лютого 2013 року №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	Послуга надається керівнику або уповноваженій ним особі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання, які зареєстровані в Дарницькому районі міста Києва, відповідно до статті 2 та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Сторони договору подають на повідомну реєстрацію примірник договору разом із додатками. 2. Супровідний лист підприємства, установи, організації із зазначенням інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженим представником підприємства, установи чи організації у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками <i>або</i> у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, <i>або</i> у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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	До 14 робочих днів з дня наступного після надходження договору до реєструючого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Оприлюднення на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації тексту договору, змін та доповнень до нього, інформації про повідомну реєстрацію, а також рекомендацій щодо приведення договору у відповідність до вимог законодавства (у разі їх наявності).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове інформування суб'єкта, який подав на реєстрацію договір.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ