

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління праці та соціального захисту населення
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від 03.02.2020 № 14-П

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів

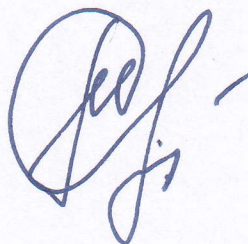
Управління праці та соціального захисту населення
(м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка Михайла, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-Четвер 9-00 - 20-00 П'ятниця 9-00 - 16-45 Субота 9-00 - 18-00
	Графік прийому структурним підрозділом (м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7)	Понеділок, середа 9-00 - 18-00 (перерва 13-00 - 13-45) Четвер 13-45 - 18-00 П'ятниця 9-00 - 13-00
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: 280 41 97 cnar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua
	Структурного підрозділу	тел.: 280 16 59 Ruszn06@ukr.net ;
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закон України	Закон України «Про колективні договори і угоди».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України: - від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих

		(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»; - від 21.08.2019 № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Сторони угоди (договору) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

11.	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).
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
14.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	-
15.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до колективного договору.
16.	Спосіб 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).

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА