

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 31.08. 2021 № 494

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів, а також змін та доповнень до
ЦДК
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення
Шевченківської 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 (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01054, м. Київ, б-р. Т. Шевченка, 26/4, вул. Б. Хмельницького, 24.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер: з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Субота: з 09.00 по 18.00 Без перерви.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 044-234-9262, 044-278-7160 snar@shev.kmda.gov.ua ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних

		договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 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	Звернення підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, які зареєстровані в Шевченківському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Один примірник колективного договору, або змін та доповнень до нього, разом з додатками та супровідним листом.</p> <p>На вибір сторін укладених договорів (угод) пропонується три варіанти подання документів реєструючому органу:</p> <p>1) оригінал паперового документа з прошитими й пронумерованими сторінками;</p> <p>2) оригінал електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, надсилається на електронну адресу: ruszn@shev.kmda.gov.ua тел. 044-236-9166;</p> <p>3) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідчена кваліфікованою електронною печаткою, надсилається на електронну адресу: ruszn@shev.kmda.gov.ua тел. 044-236-9166.</p> <p>Сторони угоди (договору) подають також копії свідочств про</p>

		підтвердження репрезентативності суб'єкта сторони роботодавця та профспілкової сторони, які брали участь у колективних переговорах.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення надає вищезазначені документи в день прийому до Управління (Центр) падашля адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Під час звернення до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність.
11.	Безоплатність падашля адміністративної послуги	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 днів з дня, наступного після надходження колективного договору, змін та доповнень до нього до реєструючого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, змін та доповнень до нього, повернути на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до його оформлення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації текст колективних договорів (угод), змін і доповнень до них.

		Текст колективного договору (угоди), змін і доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами його укладання відповідно до закону або за їх рішенням.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Реєструючий орган письмово інформує про реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ.
16.	Примітка	<p>Реєструючий орган не робить жодних надписів на примірнику колективного договору (угоди), змін і доповнень до нього, і не повертає його сторонам.</p> <p>Примірник колективного договору (угоди), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни його новим колективним договором (угодою).</p> <p>Поданий на реєстрацію документ має бути прошитий таким чином, щоб реєструючий орган мав можливість без проблем сканувати всю зазначену інформацію в ньому (постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55).</p>

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН