



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021

№ 432

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Повідомна реєстрація колективних договорів**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер 9-00 до 20-00 П'ятниця 9-00 до 16-45 Субота 9-00 до 18-00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e - mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Кодекси України	Кодекс законів про працю України.
5.	Закони 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» (далі –

		Порядок).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про колективні договори і угоди».
10.	Вичерпний перелік документів	<p>1. На вибір сторін пропонується наступні варіанти подання колективних договорів:</p> <p>1.1 один примірник колективного договору, змін і доповнень до нього разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;</p> <p>1.2 оригінал електронного документа з пов'язаними з ним електронними підписами;</p> <p>1.3 електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронно ю печаткою.</p> <p>2. Супровідний лист;</p> <p>3. Копія свідоцтва про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення колективного договору.</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Роботодавець, представник профспілки або представник трудового колективу (далі заявник) подає лист разом з передбаченим Порядком переліком

		документів до управління соціального захисту населення Оболонської районної державної адміністрації або до посадових осіб центру надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	14 робочих днів з дня, наступного після подачі колективного договору або змін (доповнень) до нього на реєстрацію.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення колективних договорів.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює: <ul style="list-style-type: none"> <li>- реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них;</li> <li>- текст колективних договорів, змін і доповнень до них;</li> <li>- рекомендації щодо приведення колективного договору у</li> </ul>

		<p>відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);</p> <p>- перелік підприємств, установ, організацій, для яких є обов'язковими положення колективного договору (у разі подання такого переліку сторонами договору).</p> <p>Текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником.

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА