



**ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

09.02.2017

№ 80

КОPIЯ

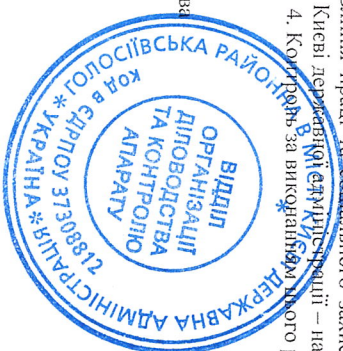
Про затвердження інформаційної та технологічної карти адміністративної послуги, яка надається управлінням праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та заповігання просявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну карту адміністративної послуги, яка надається управлінням праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити технологічну карту адміністративної послуги, яка надається управлінням праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги покласти на начальника управління праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації – надавача адміністративної послуги.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Н. Бондар



Інформація керує адміністративної послуги  
«Повідомна реєстрація колективних договорів»  
(назва адміністративної послуги)  
Управління праці та соціального захисту населення  
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
4	Графік прийому:
5	День тижня
6	Часи прийому
7	Понеділок, 3 9.00 до 18.00, середя
8	Вівторок, четвер 3 9.00 до 20.00
9	п'ятниця 3 9.00 до 16.45,
10	субота 3 9.00 до 16.00
11	обідня перерва 3 13.00 до 13.45
12	Тел./факс 258-00-72, Адреса електронної пошти: Расафа_gol@ukr.net golos.kiev.gov.ua
13	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
14	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
15	Закони України
16	Закон України «Про колективні договори і угоди»
17	Акти Кабінету Міністрів
18	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод. колективних договорів»

0000212



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 гостодарювання, 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 копії угоди (договору), (перший, другий і копії).
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 3 днів, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані сторонами примірники угоди (договору) або зміни та доповнень до них і копії 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)	Повноважений представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	-

Керівник апарату адміністрації

Б. Вілій





ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Голосіївської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 09.02.2017 № 80

Технологічна карта  
 «Повідомна реєстрація колективних договорів»  
 Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом колективного договору разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У	1 день
2.	Передача пакету документів до управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У	1 день
3.	Розгляд пакету документів, перевірка їх на відповідність вимогам чинного законодавства	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	11 днів

2

4.	Засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5.	Повідомна реєстрація колективного договору та внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
6.	Передача пакету документів до Відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату  
 адміністрації

Б. Білий