

КОПІЯ



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.08.2023

№ 484

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та з метою запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією, що додається.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

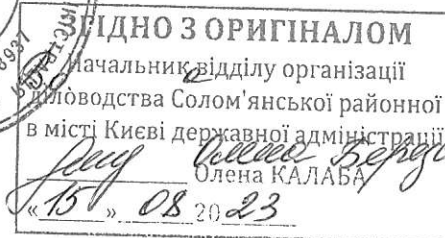
3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційна та технологічна картки «Повідомна реєстрація колективних договорів», затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 лютого 2023 року № 88 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

508169

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



Ірина ЧЕЧОТКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 15.08.2023 № 484

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_desnrda@kmda.</u> <u>gov.ua</u>
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_desnrda@kmda.</u> <u>gov.ua</u>

Продовження інформаційної картки

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda.gov.ua</u>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <u>snap_podilrda@kmda.gov.ua</u>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua

Продовження інформаційної картки

Продовження інформаційної картки			
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок - четвер	09:00 – 18:00
		п'ятниця	09:00 – 18:00
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»	
4	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» (із змінами та доповненнями)	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			

Продовження інформаційної картки

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення однієї із сторін колективного договору (далі - договір)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю**: до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративних послуг	14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору, змін і доповнень до нього до реєструючого органу
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації договору, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Головний спеціаліст з питань праці
та соціально-трудових відносин



Леся КАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 18.08.2013 № 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективного договору
(назва адміністративної послуги)

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація колективного договору	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення

Продовження технологічної картки

2	Передача головному спеціалісту з питань праці та соціально-трудових відносин Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня
3	Опрацювання колективних договорів щодо їх автентичності	Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	1 день
4	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів підприємства, установи або організації до реєстру колективних договорів	Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	2 дні
5	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій підприємству, установі або організації	Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	4 дні
6	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Заступник голови	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3	2 дні
		Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	
7	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	В день оформлення або протягом наступного

Продовження технологічної картки

					робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення листа з рекомендаціями	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
Механізм оскарження: відсутній.



Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин

Леся КАРА