



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.08.2023

№ 380

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається сектором з питань праці та соціально-трудоких відносин Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через центри надання адміністративних послуг

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів», що додаються.

2. Сектору з питань праці та соціально-трудоких відносин забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

015444



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
18 серпня 2023р №390

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

«Повідомна реєстрація колективних договорів»

**Печерська районна в місті Києві державна адміністрація
(01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15)**

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, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
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@kyivcity.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: <u>snap_pechrda@kmda.gov.ua</u>

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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»	
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» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-	

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення Сторін колективного договору.
8	Перелік необхідних документів	1. Примірник колективного договору разом із додатками 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. 2. Супровідний лист.
9	Спосіб подання документів	1. Особисто на прийомі. 2. Поштою. 3. Електронною поштою.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження колективного договору до реєструючого органу.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Немає
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до нього
14	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
18 серпня 2023 р. № 380

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«Повідомна реєстрація колективних договорів»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)*
1	Приєм пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Удень подання документів
2	Передача документів до райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Удень подання документів
3	Реєстрація вхідного пакету документів райдержадміністрацією	Завідувач/ головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин	В	Удень подання документів
4	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про реєстрацію колективного договору	Завідувач/ головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин	В	14 робочих днів
5	Письмове інформування суб'єкта про реєстрацію колективного договору	Завідувач/ головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин	В	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації
6	Передача листа до ЦНАП про реєстрацію колективних договорів та внесення їх до електронного реєстру	Завідувач/ головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин	В	У день прийняття рішення про реєстрацію
7	Оприлюднення реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, на власному офіційному веб-сайті райдержадміністрації	Завідувач/ головний спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин	В	Щомісяця
8	Прийняття листа про реєстрацію колективних договорів ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Удень звернення
9	Видача листа суб'єкту звернення про реєстрацію колективного договору	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ