

КОпія



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.05.2019

№ 306

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням праці та соціального захисту населення Голосіївської 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг:

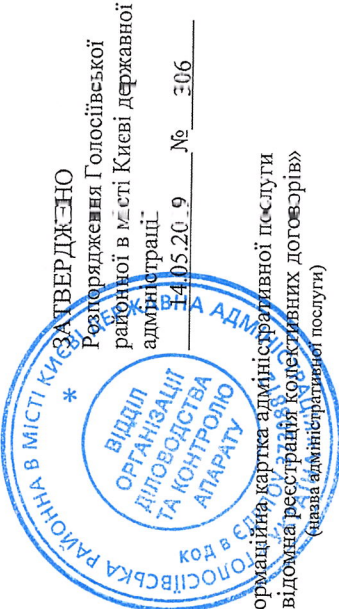
1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального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

Голова



Олександр НАСТАСЕНКО

000482



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

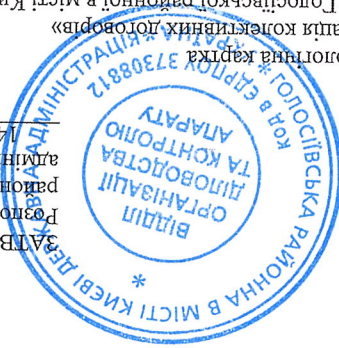
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03040, м. Київ, вул. Ломоносова, 5/1	
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	Понеділок-четвер	з 9.00 до 20.00
	п'ятниця	з 9.00 до 16.45
	субота	з 9.00 до 18.00
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	обідня перерва	з 13.00 до 13.45
	Тел./факс 258-00-77, Адреса електронної пошти: email: Pracija_gol@ukr.net email: Dozvil_golos@ukr.net http://kuivspzar.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4 Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»	
5 Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»	

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 господарювання, 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	Вчирпний 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 копія угоди (договору), (перший, другий і копія). Документи надаються особисто представниками сторін, які підписали угоду (договір) або уповноваженою особою за довіреністю.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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, наступної о після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані сторонами примірники угоди (договору) або змін та доповнень до них і копія договору не є автентичними.
14	Результат надання адміністративної послуги	Ресстрація колективного договору з відповідним написом та відміткою у книзі ресстру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повноважний представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	-

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
14.05.2019 № 306

Технологічна картка

«Ловідомна ресстрація колективних договорів»

Управління праці та соціального захисту населення Голоосівської 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
1.	Перевірка поданого на повідомну ресстрацію колективного договору	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудових відносин	В				
2.	Ресстрація колективного договору у «Журналі ресстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій»	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудових відносин	В				
3.	Видача заресстрованого колективного договору	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудових відносин	В				

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

Софія ДУНАЄВСЬКА