

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01268

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А, Графік роботи: понеділок, середа, четвер – 8:00-16:00 вівторок – 8:00-20:00 п'ятниця, субота – 8:00-15:00 неділя – вихідний. Телефон: (03244) 19504, факс: (03244) 37166, електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua , rada@drb.lviv.ua , веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua
2	суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради пл.. Ринок,1; каб. 315, м.Дрогобич, 82100 Графік роботи: пн-чт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 17:00 пт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 15:45 сб-нд: вихідні дні. тел./факс (03244) 2-25-69 E-mail: sip@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua
3	Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про адміністративні послуги».
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768, від 11.09.2019 № 838)
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання про реєстрацію колективного договору, змін до колективного договору

6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Лист -звернення; - Підписаний паперовий оригінал копія колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками; або - оригінал електронного колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору), з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами; або - електронну копію паперового оригіналу колективного договору (змін чи доповнень до нього), засвідчену кваліфікованою електронною печаткою; - копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єкти звернення подають документи необхідні для отримання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг особисто, уповноваженим представником суб'єкта звернення, або поштою.</p> <p>Через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами</p>
8	платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	безоплатно
9	строк надання адміністративної послуги:	Протягом чотирнадцяти робочих днів з дня отримання документів
10	результат надання адміністративної послуги;	Видача листа - повідомлення про реєстрацію колективного договору або змін до нього
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надано повний пакет документів.
12	можливі способи отримання відповіді (результату);	Відповідь (результат) надання адміністративної послуги суб'єктами звернення може бути отримана у центрі надання адміністративних послуг особисто, через уповноважених представників або поштою

Технологічна картка

Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

№ п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів виконавцю (відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин) для опрацювання	ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Реєстрація листа в «Журналі вхідної кореспонденції (за потреби)	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	В	Протягом 1 дня
4.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	В	Протягом 1 дня
5.	Підготовка документів для розгляду на відповідність чинному законодавству управлінню правового забезпечення	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	В	Протягом 1 дня
6.	Розгляд колективного договору управлінням правового забезпечення	управлінням правового забезпечення	У	Протягом 8 днів
7.	За результатами розгляду проводиться повідомна реєстрація	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	В	Протягом 1 дня
8.	Лист – відповідь заявнику про надання адміністративної послуги	Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість надання послуги - 14 днів				

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК

**СУПРОВІДНОГО ЛИСТА ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЗМІН ЧИ
ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО**

БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ

№ _____ від _____

Міському голові м.
Дрогобича
Т. Кучмі

Направляємо на повідомну реєстрацію **(вибрати потрібний варіант)**

- 1) **Підписаний** паперовий оригінал колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору) _____ разом із (назва колективного договору) додатками, **з прошитими і пронумерованими** сторінками;

або

- 2) оригінал електронного колективного договору (змін чи доповнень до колективного договору) _____, з пов'язаними з ним (назва колективного договору) кваліфікованими електронними підписами;

або

- 3) електронну копію паперового оригіналу колективного договору (змін чи доповнень до нього) _____, засвідчену кваліфікованою (назва колективного договору) електронною печаткою.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), **надаємо/або не надаємо згоду** на оприлюднення тексту колективного договору (змін і доповнень до нього) та його/їхніх додатків.

(У разі наявності інформації з обмеженим доступом, вказати сторінки, розділи, пункти, додатки тощо, які не підлягають оприлюдненню, а також підстави щодо обмеження доступу до цієї **інформації відповідно до законодавства або рішення сторін**).

Додаток: один примірник колективного договору (змін/доповнень до нього) та копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди на ____ арк.

(посада особи, яка надсилає лист)

(підпис особи)

(П. І. Б. особи)

(П. І. Б. виконавця, контактний телефон)