Затверджено

Рішення виконавчого комітету Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області

№ 61 від 31.10.2022 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С.Зейкан

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради (с. Білки):  90132, Закарпатська область, Хустський район, с. Білки, вул. Центральна, 13. Приміщення сільської ради, 1-й поверх  Віддалене робоче місце у с. Луково:  90156, Закарпатська область, Хустський район, с. Луково, вул. Набережна, 13.  Віддалене робоче місце у с. Імстичово:  90134, Закарпатська область, Хустський район, с. Імстичово, вул. Центральна, 57.  Віддалене робоче місце у с. Малий Раковець:  90144, Закарпатська область, Хустський район, с. Малий Раковець, вул. Центральна, 5.  Віддалене робоче місце у с. Великий Раковець:  90143, Закарпатська область, Хустський район, с. Великий Раковець, вул. Августина Волошина, 2. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради (с. Білки)  Понеділок, Вівторок, Середа та П’ятниця – з 09:00 до 17:00; Четвер – з 09:00 до 20:00.  Без перерви на обід  Вихідні дні – субота, неділя.  Віддалені робочі місця: с. Луково, с. Імстичово, с. Малий Раковець, с. Великий Раковець.  Понеділок, Вівторок, Середа, Четвер – з 08:00 до 17:00; П’ятниця – з 08:00 до 16:00.  Перерва на обід – з 12:00 до 12:45.  Вихідні дні – субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (0312) 75-2-80  E-mail: [t**snap\_bilki@ukr.**](about:blank)net  Веб-сайт: https://bilku.gr.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Стаття 15 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (далі -Кодекс), частина 11 стаття 9 Закону України „Про колективні договори і угоди” від 10.07.1993 № 3356-ХII (далі – Закон), підпункту 9 пункту б статті 34 Закон України ,,Про місцеве самоврядування в Україні’’ від 21.05.1997 № 280/97-ВР (далі – Закон) |
| 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” (далі – постанова № 115) |
| 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 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання адміністративної послуги  подаються:  один примірник колективної угоди (договору), змін та доповнень до них разом із додатками та супровідним листом |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | На вибір сторін угод, договорів пропонується три варіанти подання документів реєструючому органу:  оригінал паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;  оригінал електронного документа з пов’язаними ним кваліфікованими електронними підписами;  електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) засвідчена кваліфікованою електронною печаткою |
| 11. | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги) | Адміністративна послуга надається 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 | 14 робочих днів |
|  |  |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації колективної угоди, договору, змін і доповнень до них, повертати їх на доопрацювання, витребовувати додаткові документи та встановлювати додаткові вимоги до оформлення поданих на реєстрацію документів |
| 14. | Результати надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація колективного договору та надання рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства ( у разі їх наявності) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Реєструючий орган письмово інформує про реєстрацію угоди (договору), змін і доповнень до них суб’єкта, який подав на реєстрацію цей документ та надає рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) |
| 16. | Примітка | - |

Затверджено

Рішення виконавчого комітету Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області

№ 61 від 31.10.2022 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Зейкан

**Технологічна картка адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Отримання примірника колективної угоди (договору) та/або змін та доповнень до них разом із додатками та супровідним листом | Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення або адміністратор ЦНАП | В | Під час прийому колективних договорів, змін і доповнень |
| 2. | Перевірка на відповідність чинному законодавству та іншим нормативним документам | Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом двох тижнів з дня подачі |
| 3. | Повідомна реєстрація колективного договору | Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом двох тижнів з дня подачі |
| 4. | Внесення до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них | Начальник відділу соціального захисту населення | В | Протягом двох тижнів з дня подачі |
| 5. | Повернення колективного договору сторонам, що його уклали із супровідним листом | Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | По завершенню реєстрації |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **14** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **14** |

       Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує