Інформаційна картка адміністративної послуги №09-02

**Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закон України | ЗаконУкраїни«Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. № 3356/ХІІ (зі змінами та доповненнями); Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями);  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету МіністрівУкраїни «Про порядок повідомної реєстрації галузевих(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України [від 21 серпня 2019 р. № 768](file://r11-m12-dc-01/DOC/TRUD/1%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5/%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98/%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%86%D0%9D%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98-2019/_blank) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для отримання | **Повний пакет документів** |
| 7. | Перелік необхідних документів | 1) Примірник колективногодоговору, територіальної угоди, зміни та доповнення до них разом із додатками та супровідним листом в одному з варіантів на вибір підприємства, установи, організації:- у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;- у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними підписами;- у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.2) сторони територіальної угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців,які брали участь у колективних переговорах зпитань укладення цієї угоди. |
| 8. | Спосіб подання документів | Документи подаються при безпосередньому зверненні до суб'єкту надання адмінпослуг у паперовій формі або пересилаються в електронній формі на електронну пошту. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації реєструючий орган письмово інформує про це суб’єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір). |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Неповний або неналежно оформлений пакет документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація договору (угоди),змін та доповнень до них, отримання рекомендацій про усунення порушень(уразі їх виявлення). |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Письмове інформування суб’єкта отримане особисто уповноваженою особою або направлене поштою |