Додаток 2 до рішення

виконавчого комітету

Миргородської міської ради

від 15 березня 2023 року № 70

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| myr_gerb | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна картка**  **Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів** | **ТК-27/1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1. | Приймає супровідний лист та примірник угоди (договору) разом із додатками у вигляді 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. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 день |
| 2. | Формування справи про надання адміністративної послуги, перевірка достовірності наведеної в супровідному листі інформації. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 день |
| 3. | Передача сформованої справи про надання адміністративної послуги виконавчому комітету Миргородської міської ради для ознайомлення та проставляння резолюції на супровідному листі щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Виконавчий комітет Миргородської міської ради,  відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | 2 дні |
| 4. | Реєструє передані документи у реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. | Спеціаліст відділу моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | 1 день |
| 5. | Підготовка повідомлення суб’єкту звернення про проведення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього та рекомендацій щодо приведення договору (угоди) у відповідність з вимогами законо-давства ( у разі їх наявності); внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих) і тери-торіальних угод, колективних дого-ворів, змін і доповнень до них; оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради та щомісяця оновлення реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів , змін і доповнень до них, їх текст. | Спеціаліст відділу моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | 6 днів |
| 6. | Передача повідомлення суб’єкту звернення про реєстрацію колек-тивного договору, змін і доповнень до нього та рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) до відділу Центру надання адміністративних послуг у вигляді оригіналу документа. | Спеціаліст відділу моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 2 дні |
| 7. | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 1 день |
| 8. | Загальна кількість днів надання послуг. |  | | 14 днів |
| 9. | Загальна кількість днів перед-бачена законодавством. | 14 календарних днів |

Керуюча справами виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО