



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 15 березня 2023 року

№ 70

Про затвердження інформаційної
та технологічної карток адміністративної
послуги "Повідомна реєстрація галузових (міжгалузових)
і територіальних угод, колективних договорів", що надається
відділом моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості
Миргородської міської ради

Відповідно до підпункту 9 пункту «б» частини 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 р. №115, ст.8 Закону України "Про адміністративні послуги", розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг", виконавчий комітет Миргородської міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги повідомної реєстрації галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів (додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги повідомної реєстрації галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н. В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Додаток 1 до рішення
виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 15 березня 2023 року № 70


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-27/1
		Повідомна реєстрація галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів	
1.	Орган, що надає послугу	Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для повідомної реєстрації колективного договору, змін та доповнень до нього подаються наступні документи: 1. Супровідний лист про повідомну реєстрацію колективного договору, змін і доповнень до нього. 2. Один примірник колективної угоди (договору), змін та доповнень до неї разом із додатками у вигляді: - оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками; - або оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами; - або електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Реєструючий орган вносить відповідний запис до реєстру галузових (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Письмово інформує про це суб'єкта який подав на реєстрацію угоду (договір). Оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузових (міжгалузових), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства	

		(у разі їх наявності). Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням. Примірник угоди (договору), поданий на реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).
6.	Термін виконання	Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору).
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення/уповноваженою особою в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради при подачі паперового варіанту документів. При подачі документів в електронному вигляді з дотриманням правил електронного документообігу.
8.	Законодавчо - нормативна основа	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю України, Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання повного пакету документів.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 2 до рішення
виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 15 березня 2023 року № 70

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка <u>Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів</u>				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 проставлення 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 (міжгалузових), 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 законодавства (у разі їх наявності); внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, 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 колективного 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 передбачена законодавством.			14 календарних днів

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО