***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №25***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги:  | ***Повідомна реєстрація колективного договору*** |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | До 14 робочих днів  |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів (дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання супроводжу-вального листа та колективного договору ( змін чи доповнень) в 1 прим. | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому  | Загальний відділ виконкому  | У день звернення  |
| 2. | Реєстрація супроводжу-вального листа | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день отримання заяви |
| 3. | Передача листа та колективного договору ( змін чи доповнень) до відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому  |  Загальний відділ виконкому | У день отримання документів |
| 4. | Вивчення документа, визначення виконавця | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому  | 1 робочийдень |
| 5. | Опрацювання документа: |  |  |  |
|  | -перевірка колективного договору(змін чи доповнень) на відповідність вимогам чинного трудового законодавства України | Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
|  | - підготовка пропозиції щодо розміщення змісту колектив-ного договору (змін чи доповнень) на вебсайті виконкому районної у місті ради у розділі «Колективні договори» | Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| -погодження пропозиції щодо розміщення змісту колектив-ного договору (змін чи доповнень) на вебсайті виконкому районної у місті ради у розділі «Колективні договори» | Керуючий справами виконкому | Загальний відділ виконкому |
|  | - підготовка та візування листа суб’єкту про реєстрацію колективного договору (змін чи доповнень) | Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради  |  |
| - підписання та реєстрація листа про реєстрацію колективного договору (змін чи доповнень  | Завідувач сектору загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому |  |
| 6. | Передача колективного договору, змін чи доповнень, листа до загального відділу виконкому | Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому  | 1 робочийдень |
| 7. | Розміщення(змін чи допов-нень), листа на офіційному веб-сайті виконкому у розділі «Колективні договори»  | Головний спеціаліст загального відділу виконкому  | Загальний відділ виконкому | 1 робочийдень |
| 8. | Інформування суб’єкта про реєстрацію колективного договору(змін чи доповнення) засобами телекомуні-каційного зв’язку  | Головний спеціаліст загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | 1 робочийдень |