***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 робочий  день |
| 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 робочий  день |
| 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 робочий  день |
| 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 робочий  день |