

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
11 липня 2012 № 299
(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)
11 вересня 2012 № 9\152

Стандарт адміністративної послуги
з повідомної реєстрації колективних договорів

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з повідомної реєстрації колективного договору (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України та до статті 9 закону України «Про колективні договори та угоди».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає адміністративну послугу з повідомної реєстрації колективного договору – Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» офіційного веб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником або заступником начальника управління.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Керівник підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва.

2.2. Уповноважена особа підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги до управління подають такі документи:

3.1.1. колективний договір у двох примірниках та його копія, до кожного з яких приєднуються у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання (прошиваються):

3.1.2. напис про повідомну реєстрацію;

3.1.3. схема посадових окладів (штатний розпис, тарифна сітка);

3.1.4 додатки (положення про преміювання, додаткову відпустку, забезпечення спецодягом, спецвзуттям, молоком та повноцінними продуктами харчування).

3.2. Колективний договір має відповідати таким вимогам:

3.2.1 не суперечити вимогам чинного законодавства і умовам угод більш високого рівня, обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають в сфері дії сторін, які їх підписали;

3.2.2 містити інформацію про джерела фінансування заходів щодо надання додаткових (порівняно з чинним законодавством) соціальних пільг і гарантій: за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій, галузі, місцевого бюджету тощо;

3.2.3 відповідати вимогам законодавства про мови і викладатися за загальними нормами правопису.

3.3. Додатково подаються наступні документи в одному екземплярі:

3.3.1. лист з проханням зареєструвати колективний договір;

3.3.2. протокол (або витяг) про прийняття колективного договору та надання права підпису від адміністрації та від трудового колективу, а також інформація про склад повноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах;

3.3.3. копія довідки про реєстрацію в Державній службі статистики України.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1 подає на реєстрацію пакет документів та копію до нього;

4.1.2. отримує з реєстрації колективний договір.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. приймає колективний договір;

4.2.2. реєструє колективний договір у реєстрі (книга реєстрації колективних договорів), а також проставляє відповідний напис (за встановленим зразком) на всіх примірниках колективного договору та його копії;

4.2.3. не пізніше наступного дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації два примірники колективного договору повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія колективного договору залишається на зберіганні в адміністративному органі;

4.2.4. колективний договір та документи до нього вивчаються спеціалістом відділу праці та зайнятості управління;

4.2.5. колективний договір та документи до нього передаються на погодження до сектору з питань охорони праці Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та на затвердження заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.2.6. якщо деякі розділи колективного договору суперечать вимогам чинного законодавства, або взагалі відсутні, спеціалістом відділу праці та зайнятості управління надаються рекомендації щодо усунення недоліків шляхом оформлення змін та доповнень до колективного договору;

4.2.7. зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому цим Стандартом.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Колективний договір розглядається спеціалістом відділу праці та зайнятості управління та приймається рішення про його реєстрацію або відмову у реєстрації у день звернення.

5.2. За наявності підстав для відмови в наданні адміністративної послуги одержувачу у день його звернення або не пізніше наступного дня повертаються, подані ним документи, із зазначенням причин відмови. Відмова не перешкоджає одержувачу звернутися за наданням послуги в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для відмови.

5.3. Реєстрація проводиться в двотижневий термін з дня одержання колективного договору та відповідних документів до нього.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо подані одержувачем на реєстрацію примірники і копія колективного договору не є автентичними.

6.2. Якщо колективний договір суперечить чинному законодавству України.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається два примірники колективного договору, зареєстрованих за встановленим зразком.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в адміністративному приміщенні управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, II корпус, II поверх, кабінет № 34.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу, за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А - зупинка «вулиця П. Запорожця», трамваї маршрути №№22, 23, 28, 33, 35.

X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 542-99-10, (044) 542-21-61.

10.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: понеділок – четвер з 9-00 до 18-00, п'ятниця – з 9-00 до 16-45, перерва – з 13-00 до 13-45.

10.3. Години прийому: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 18.00,

вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00, перерва – з 13.00 до 13.45.

XI. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація щодо надання та хід адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: www.dnipro.gov.ua.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання цього Стандарту

13.1. Особам похилого віку та інвалідам адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач має право звернутись безпосередньо до начальника або заступника начальника Управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу праці та зайнятості управління положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ Управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління.

13.6. За результатами розгляду надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з реєстрацією колективного договору, вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при повідомній реєстрації колективних договорів, одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу праці та зайнятості управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу праці та зайнятості управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки при реєстрації колективного договору виправляються шляхом надпису правильного тексту.

14.4 Виправлення помилки обумовлюються надписом «виправлено», підтверджується підписом із зазначенням дати виправлення та печаткою.

Заступник голови

А. Руденко