



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.04.2025

№ 242

Про затвердження інформаційної
та технологічної карток
адміністративної послуги
«Повідомна реєстрація
колективних договорів та угод»

Відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди» (частина 10 статті 9), «Про місцеві державні адміністрації» (статті 2, 6, 41), «Про адміністративні послуги» (стаття 8), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», наказу Міністерства економіки України від 10 червня 2024 року № 14574 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської)», та у зв'язку зі зміною суб'єкта надання адміністративної послуги:

1. Затвердити, такі, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод», яка надається головним спеціалістом з питань праці та соціально-трудових відносин Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод».

020242

2. Виключити пункт 1.2. розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 серпня 2021 року № 494 «Про затвердження карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням соціального захисту населення через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та пункт 1.2. розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 серпня 2021 року № 507 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням соціального захисту населення через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційної та технологічної карток вказаної адміністративної послуги покласти на головного спеціаліста з питань праці та соціально - трудових відносин Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації - суб'єкта надання адміністративної послуги.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Ганну ОСТРОВСЬКУ.



Виконувач обов'язків голови

Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 15.04. 2025 року № 242

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Повідомна реєстрація колективних договорів та угод»
(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 Б	(044) 202 60 38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_peclrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: з 9:00 – 20:00 П’ятниця: з 9:00 – 16:45 Субота: з 9:00 – 18:00. Без перерви	
У період воєнного стану графік роботи ЦНАП може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки України від 10 червня 2024 року № 14574 «Про затвердження Типової інформаційної картки адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської)»	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення однієї із сторін колективного договору, угоди (далі по тексту-Сторони) щодо повідомної реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них (далі по тексту-угоди (договори)) із зазначенням інформації, доступ до якої обмежено Сторонами відповідно до закону або за їх рішенням	
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Сторони угоди (договору) або уповноважений представник Сторони подають на повідомну реєстрацію один примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді: оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками, з підписами засвідченими печатками (печаткою), або у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними	

		підписами Сторін, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Сторони угоди (договору) або уповноважений представник Сторони подає документи через ЦНАП у паперовій формі особисто або поштовим відправленням або в електронній формі через відповідні інформаційно-комунікаційні системи з накладенням кваліфікованих електронних підписів Сторін
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
11	Підстави для залишення звернення без руху	Подання звернення щодо повідомної реєстрації угоди (договора) з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 закону України «Про адміністративну процедуру»)
12	Підстави для зупинення адміністративного провадження	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду справи щодо повідомної реєстрації колективного договору (угоди) на підставі ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів)
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація угоди (договору), змін і доповнень до них. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації тексту угоди (договору), а також рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст угоди (договору), змін і доповнень до них оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено Сторонами відповідно до закону або за їх рішенням

15	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються Стороною угоди (договору) або уповноваженим представником Сторони – у паперовій формі – особисто у адміністратора ЦНАП або у інший спосіб, обумовлений при подачі вхідного пакету, який не суперечить вимогам чинного законодавства
----	--	---

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 15.04.2025 року № 242

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Повідомна реєстрація колективних договорів та угод»

(Ідентифікатор адміністративної послуги 01268)

№ з/п	Етап послуги	Відповідальна посадова особа	Дія:	Строк виконання
		Структурний підрозділ	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	
1	Прийом від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів). Перевірка відповідності вхідного пакета документів Інформаційній картці адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод» та його реєстрація.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі- Адміністратор ІНАП,	В	У день подачі вхідного пакету документів

	Складання опису вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів. Формування справи у паперовій та/або електронній формі			
2	Надсилання (передача) вхідного пакета документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, та оформлення акту приймання-передачі	Адміністратор ІНАП		На наступний день після прийому вхідного пакету документів
3	Отримання від ЦНАП вхідного пакета документів та акта приймання-передачі та їх реєстрація	Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст Шевченківської РДА)	В	На наступний день після прийому вхідного пакету документів
4.	Перевірка повноти пакета поданих документів для повідомної реєстрації колективного договору (угоди) згідно з вичерпним переліком, перевірка оформлення заяви на таку реєстрацію на предмет дотримання встановлених вимог, в тому числі наявності в ній всіх необхідних відомостей	головний спеціаліст Шевченківської РДА	В	Протягом 2-х робочих днів

5.	У разі виявлення нетовноти пакета поданих документів для повідомної реєстрації колективного договору (угоди) або порушення встановлених законодавством вимог оформлення заяви на таку реєстрацію-підготовка листа (повідомлення) для суб'єкта звернення про залешення заяви без руху та надання строку на усунення недоліків у поданих документах відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», подання листа (повідомлення) на підпис керівництву та направлення адресату	Головний спеціаліст Шевченківської РДА	В	Протягом 1-го робочого дня
6	Зупинення адміністративного провадження у разі виникнення обставин, що перешкоджають справі щодо повідомної реєстрації колективного договору (угоди) на підставі ст 64 Закону України «Про адміністративну процедуру», підготування листа (повідомлення) для підпису керівництву та направлення адресату	Головний спеціаліст Шевченківської РДА	В	Протягом 1-го робочого дня
7	Вносить записи про повідомну реєстрацію колективного договору та угод до електронного «Реєстру галузевих (міжгалузових),	Головний спеціаліст Шевченківської РДА	В	Не більше 12 робочих днів з дня отримання документів від

10	Повідомляє суб'єкта звернення про результати повідомної реєстрації колективного договору (угоди) у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання, але не пізніше наступного робочого дня після повідомної реєстрації
11	Передає суб'єкту звернення (у тому числі його представникові (законному представникові)) лист про повідомну реєстрацію колективного договору (угоди) особисто під підпис у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	В	При зверненні представника суб'єкта звернення

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

