

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних  
договорів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етапи посадова особа, структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом супровідного листа суб'єкта звернення, територіальної угоди, колективного договору (змін, доповнень до територіальної угоди та колективного договору), реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
2.	Передача до відділу промисловості і трудових відносин управління економіки супровідного листа та примірника територіальної угоди, колективного договору (змін, доповнень до територіальної угоди та колективного договору).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
3.	Перевірка поданих документів на відповідність чинному законодавству	Посадові особи відділу промисловості і трудових відносин управління економіки Білоцерківської міської ради	Протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження угоди (договору)
4.	Внесення відомостей в Реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.	Посадові особи відділу промисловості і трудових відносин управління економіки Білоцерківської міської ради	Протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження угоди (договору)
5.	Відправка, передача інформації про повідомну реєстрацію територіальної угоди, колективного договору (змін та доповнень) в центр надання адміністративних послуг	Посадові особи відділу промисловості і трудових відносин управління економіки Білоцерківської міської ради	В день реєстрації територіальної угоди, колективного договору(змін та доповнень)
6.	Інформування суб'єкта звернення про необхідність одержання результату послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди

Керуючий справами виконавчого комітету  
міської ради

Анна ОЛІЙНИК