



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

28.11.2025

с-ще Ємільчине

№ 261

**Про затвердження інформаційної  
та технологічної карток  
адміністративної послуги**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», згідно додатків 1 та 2, що додаються.

2. Начальнику центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Світлані НЕДАЄВІЙ забезпечити розміщення вищезазначеної інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги на офіційному вебсайті Ємільчинської селищної ради Житомирської області.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Тетяну ЛІБЕРДУ.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Ємільчинської селищної ради  
28 листопада 2025 р. № 261

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»**

**Центр надання адміністративних послуг**  
**Ємільчинської селищної ради Житомирської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>	
1	Місцезнаходження <b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Ємільчинської селищної ради Житомирської області</u></b> 11201, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2	Інформація щодо режиму роботи <b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Ємільчинської селищної ради Житомирської області</u></b>  <i>Режим роботи:</i>  <b>понеділок, середа, четвер, п'ятниця</b> з 8.00 до 17.00 год.(прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 16.00 год.); <b>вівторок</b> з 8.00 до 20.00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 19.00 год.).  <i>Без перерви на обід</i>  <b>Вихідні дні-</b> субота, неділя та святкові дні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт <b><u>Телефон:</u></b> (04149) 2-13-66. <b><u>Адреса електронної пошти:</u></b> snap@emrada.gov.ua <b><u>Веб-сайт:</u></b> <a href="https://emrada.gov.ua/">https://emrada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4	Закони України Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта щодо повідомної реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник угод (договорів), змін і доповнень до них разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. Сторони угод подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань їх укладення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт однієї зі сторін угоди (договору) подає документи: - особисто або поштою; - в електронній формі через відповідні інформаційно-комунікаційні системи з накладенням кваліфікованого електронного підпису суб'єкта; - через центр надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них до реєструючого органу
12	Результат надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них, реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію колективні договори або територіальні угоди (крім обласних та республіканської), зміни і доповнення до них
13	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує лист (інформацію) про реєстрацію колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них, який подав на реєстрацію колективні договори або територіальні угоди (крім обласних та республіканської), зміни і доповнення до них

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Ємільчинської селищної ради  
28 листопада 2025 р. № 261

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01268 «Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,**  
**колективних договорів»**

**Центр надання адміністративних послуг**  
**Ємільчинської селищної ради Житомирської області**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує – З	Термін виконання	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	Прийом документів	Адміністратори ЦНАП	В	У день звернення	
2	Передача пакету документів посадовій особі місцевого самоврядування	Адміністратори ЦНАП посадова особа місцевого самоврядування	У, В	У день подачі документів	
3	Опрацювання документів	посадова особа місцевого самоврядування	В	2 дні	
4	Проведення повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.	посадова особа місцевого самоврядування	В	2 дні	
5	Внесення відомостей в Реєстр колективних договорів та оприлюднення на сайті селищної ради	посадова особа місцевого самоврядування	В	2 дні	
6	Підготовка інформації суб'єктам звернення про повідомну реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	посадова особа місцевого самоврядування	В	1-2 дні	

7	Передача документів в ЦНАП	посадова особа місцевого самоврядування, адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 12 робочого дня	
8	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня	
9	Видача документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення	
Загальна кількість днів для надання послуги				14 днів	

Примітка:

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому

Тетяна ЛІБЕРДА