



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02.01.2019

№ 1

Про внесення змін до Порядку  
ведення договірної роботи  
у Солом'янській районній  
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747:

1. Унести зміни до Порядку ведення договірної роботи у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 січня 2018 року № 25, виклавши розділ 4 в такій редакції:

«4. Реєстрація та зберігання договорів

4.1. Реєстрація укладеного договору та ведення журналу реєстрації договорів, укладених Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією, здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

Начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення журналу реєстрації договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

4.2. Протягом одного робочого дня після укладення адміністрацією договору (додаткового договору (угоди)) всі його оригінальні примірники подаються відповідальним структурним підрозділом до відділу бухгалтерського обліку та звітності для реєстрації в журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в додатку до Порядку.

020203

Журнал реєстрації договорів повинен мати номенклатурний номер, бути прошнурований, пронумерований, скріплений підписом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації та засвідчений відбитком печатки в установленому порядку.

Журнал реєстрації договорів ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

4.3. Для реєстрації разом із примірниками договору (додаткового договору (угоди)) подаються оригінали додатків до договору (додаткового договору (угоди)), що є його невід'ємною частиною, та в разі наявності копії інших документів, що стосуються договору.

4.4. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 4.3. Порядку, здійснюється реєстрація договору (додаткового договору (угоди)), присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках.

4.5. Реєстраційний номер договору складається з порядкового номера за журналом реєстрації договорів та через дріб зазначається індекс відповідального структурного підрозділу адміністрації, визначений згідно з розпорядженням адміністрації.

4.6. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації адміністрації ставиться через тире.

4.7. Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін та доповнень до договору, з присвоєнням через дріб номерів раніше зареєстрованих договорів та через дріб поточного реєстраційного номеру, визначеного в журналі реєстрації договорів.

4.8. Після присвоєння договору відповідного номеру відповідальний структурний підрозділ один примірник договору (з візами заінтересованих структурних підрозділів) залишає для виконання та зберігання у відділі бухгалтерського обліку та звітності, інший примірник надсилає стороні (контрагенту) за договором.

4.9. Додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності разом з цим договором.

4.10. У відповідальному структурному підрозділі зберігаються копії договору (додаткового договору (угоди)) та документів, зазначених у пункті 2.11. Порядку.

4.11. Копія зареєстрованого договору та додаткові договори (угоди), по яких була проведена процедура закупівель, надаються день у день до відділу економіки для внесення до електронного майданчику «e – tender».

2. Начальникам відділу організації діловодства та відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації внести відповідні зміни до положень про відділи та посадових інструкцій працівників відділів.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Оригіналом, який знаходиться в  
правах Солом'янської районної  
державної адміністрації  
в місті Києві державної адміністрації

**ЗГІДНО**

Начальник відділу  
організації діловодства *Кочет*

) Ігор ДОВБАНЬ