**Лист согласования**

к договору, дополнительному соглашению, соглашению о сотрудничестве

и другим видам договорных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| При заполнении обязательно поставить значок в нужном месте  ***(Таблица 1 заполняется Куратором)\**** | | | | | | | | | |
| Куратор (инициатор) - Фамилия Имя Отчество (полностью) | | | | | | | | | |
| Тел. | | Дата представления документа  на согласование | | | | | | | Подпись |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | |
| **Согласование документа, подписание которого**  **порождает финансовые обязательства** | | | | | | | **Согласование документа, подписание которого**  **не порождает финансовые обязательства** | | |
| Доход для ВУЗа | | | Расход для ВУЗа | | | |
|  | Договор | |  | Договор | | |  | Соглашение о сотрудничестве | |
|  | Дополнительное соглашение | |  | Дополнительное соглашение | | |  | Дополнительное соглашение | |
|  | Иное (указать) | |  | Иное (указать) | | |  | Иное (указать) | |
| Данные документа (номер, дата, контрагент, др.) | | | | | | | | | |
| Заключения договора, дополнительного соглашения, соглашения о сотрудничестве и др. - | | | | | | | | | |
| По плану ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | Вне плана | Потребность отражена в отчёте (представлении, заявке) | | | |

***\*После заполнения Таблицы 1, документ вместе с Листом согласования представляется Куратором на согласование проректорам***

***(Таблица 2 заполняется проректорами)\*\****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО** (подпись) | **НЕ СОГЛАСОВАНО**  (подпись) | Дата и время | |
| Вх. | Исх. |
| **Курирующий проректор**  (И.О. Фамилия) |  |  |  |  |
| Указать причину |
| **Проректор по экономическим вопросам**  (И.О. Фамилия) |  |  |  |  |
| Указать причину |

***\*\* После заполнения таблицы 2, документ вместе с Листом согласования представляется Куратором подразделениям***

***(Таблица 3 заполняется подразделениями)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прохождение документа по подразделениям  (строгая последовательность) | Информация | | | | | Согласовано (подпись) или  не согласовано (указать причину) | Дата и время | |
| Вх. | Исх. |
| Финансово-аналитический отдел  (И.О. Фамилия) | по плану (№ позиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | вне плана | |  |  |  |
| Цена |  | | | |
| Код ан.сч. |  |  | |  |
| Код эк.эл. |  |  | |  |
| Сумма |  |  | |  |
| Подразд. / напр. деят. |  | | | |
| Вид затрат |  | | | |
| Пояснения |  | | | |
| **Юридический отдел**  **(И.О. Фамилия)** | Примечания, замечания, рекомендации - | | | | |  |  |  |
| **Контрактная**  **служба**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(И.О. Фамилия)** |  | | | | |  |  |  |

***(Таблица 4 заполняется Контрактной службой)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ поступил с подписью ректора | Дата |  | Подпись |  |
| Документ передан в УБУиО |  |  |