Приложение № 1

к Положению о порядке одобрения закупки и оформления договоров, заключаемых для обеспечения деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева

**Лист согласования «расходного» договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления проекта договора  | Реестровыйномер документа:  |  Сумма договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО работника , принявшего договор на согласование:  | Контактные данные Ответственного за закупку моб. тел.:e-mail:  |
| Подразделение | ФИО ответственного должностного лица подразделения | Замечания (при наличии), причина несогласования, дата возвращения на доработку  | Дата согласования  |
| Финансовый департамент (отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа)  |  |  |  |
| Управление закупочной деятельности | Брындина Н.С. |  |  |
| Советник ректора/юрисконсульт |  |  |  |
| Правовой отдел (на правах управления) |  |  |  |
| Департамент бухгалтерского учета |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Договор согласован  | □ да  | □ согласован с замечаниями  | □ нет (*указать причину*) |
| Корректировка заявки на закупку:  | □ требуется (*нужно подчеркнуть*: КОСГУ/КВР/КФО/сумма заявки) | □ не требуется |

Договор передан Ответственному для подписания у контрагента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_

Оригинал получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_

Реквизиты заключенного договора : № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата заключения: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.