

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

31.08.2015

№ 483-ОД

Об утверждении формуляра  
листа согласования к договорам,  
дополнительным соглашениям, соглашениям о сотрудничестве  
и другим видам договорных документов

В целях оптимизации процесса согласования договорной документации, обеспечения эффективного взаимодействия подразделений при подготовке проектов договорных документов в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формуляр листа согласования к договорам, дополнительным соглашениям, соглашениям о сотрудничестве и другим видам договорных документов (приложение).

2. Должностным лицам, участвующим в процессе согласования договорных документов:

1) обеспечить рассмотрение документов в срок не более двух рабочих дней с момента поступления;

2) отражать достоверно в листе согласования время и дату поступления и выбытия документов.

3. Представлять на подпись ректору проекты договорных документов с приложением заполненного листа согласования.

4. Считать утратившим силу приказ от 21.03.2014 № 196-ОСД «Об утверждении листа согласования договоров».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономическим вопросам Васильева П.В.

Ректор



М.Д. Истиховская

### 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	
<input type="checkbox"/>	Договор	<input type="checkbox"/>	Договор
<input type="checkbox"/>	Дополнительное соглашение	<input type="checkbox"/>	Дополнительное соглашение
<input type="checkbox"/>	Иное (указать)	<input type="checkbox"/>	Иное (указать)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Соглашение о сотрудничестве
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Дополнительное соглашение
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Иное (указать)
Данные документа (номер, дата, контрагент, др.)			
Заключения договора, дополнительного соглашения, соглашения о сотрудничестве и др. -			
<input type="checkbox"/>	По плану ( _____ )	<input type="checkbox"/>	Вне плана
		<input type="checkbox"/>	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	Согласован о (подпись) или не согласовано (указать причину)	Дата и время	
			Вх.	Исх.
Финансово-аналитический отдел  (И.О. Фамилия)	<input type="checkbox"/> по плану (№ позиции _____ ) <input type="checkbox"/> вне плана			
	Цена			
	Код ан.сч.			
	Код эк.эл.			
	Сумма			
	Подразд. / напр. деят.			
	Вид затрат			
Юридический отдел  (И.О. Фамилия)	Пояснения			
	Примечания, замечания, рекомендации -			
Контрактная служба  (И.О. Фамилия)				

(Таблица 4 заполняется Контрактной службой)

Документ поступил с подписью ректора	Дата	Подпись
Документ передан в УБУиО		