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 | Реестровый  номер 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 | | Протасов П.В. |  | | |  |
| Оплата через ЕИС – да/нет | | |
| 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.