

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА)

ПРИКАЗ

« 18 » ноября 2020г.

№ 257/ог

Об утверждении единого
порядка согласования договоров,
контрактов, соглашений

В целях упорядочения работы по подготовке, согласованию, подписанию и хранению договоров, контрактов и соглашений по закупкам товаров, работ и услуг

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующий порядок согласования договоров, контрактов и соглашений по закупкам товаров, работ и услуг в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА:

1.2. Структурное подразделение-инициатор закупки предоставляет на согласование надлежащим образом оформленный проект договора (контракта, соглашения) со всеми приложениями к нему в:

- юридический отдел управления по защите ресурсов;
- планово-экономический отдел;
- отдел закупок управления по защите ресурсов;
- бухгалтерию.

1.3. Вышеперечисленные структурные подразделения проводят согласование предоставленного проекта договора (контракта, соглашения) в течении 1 (одного) рабочего дня.

1.4. При осуществлении работ по согласованию и подписанию договоров, контрактов и соглашений на закупку товаров, работ и услуг использовать «Лист согласования договора» (Приложение №1).

1.5. После согласования, оригинал договора со всеми приложениями передается на хранение в юридический отдел управления по защите ресурсов.

2. Общему отделу академии довести данный приказ до всех заинтересованных лиц, следующим способом: рассылкой на электронную почту.

3. Признать утратившим силу приказ от 10.06.2019 г. № 212/од «Об утверждении единого порядка согласования договоров, контрактов, соглашений», приказ от 11.06. 2019 г. № 214/од «О внесении изменений и дополнений в Приказ № 212/од от 10.06.2019 г. «Об утверждении единого порядка согласования договоров, контрактов, соглашений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



С.В. Ясников

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

Контрагент: _____

Реквизиты договора: № _____ дата _____

Предмет договора: _____

| Должность, ФИО | Комментарий | Дата, подпись |
|---|-------------|------------------|
| Главный бухгалтер | | |
| Начальник планово-экономического отдела | | |
| Начальник отдела закупок | | |
| Начальник юридического отдела | | |

Инициатор закупки

ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____