Приложение
**к Регламенту согласования договоров**

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренний номер служебной записки, инициирующей необходимость заключения данного договора |  |
| Дата поступления договора |  | Номер внесения в реестр договоров Колледжа |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Договору №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *указать полное наименование договора*

Контрагент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая сумма договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Согласующее лицо** | **Виза согласования** | **ФИО,****подпись, дата** | **Замечания** | **Отметка о снятии замечаний** |
| 1 | Руководитель структурного подразделения/ заместитель директора (по подчиненности) |  |  |  |  |
| 2 | Начальник Отдела закупок |  |  |  |  |
| 3 | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
| 4 | Юрисконсульт |  |  |  |  |
| 5 | Лицо, ответственное за приемку работ или эксплуатирую-щее результат работ |  |  |  |  |

Инициатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О., телефон, e-mail*

Способ внесения правок в договор: ***правки в тексте договора или протокол разногласий***

 *(нужное подчеркнуть)*