

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)**

**ПРИКАЗ**

19.09.2017г.

№ 989-ОД

Якутск

**Об утверждении форм листов согласования счетов, счетов-фактур  
сторонних организаций, проектов договоров и заявления на  
командировку**

В целях обеспечения оперативности при финансировании расходов, связанных с выполнением НИР в рамках реализации Программы комплексных научных исследований в 2017 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые листы согласования:
  - 1.1. Лист согласования счета, счета-фактуры сторонних организаций согласно Приложению №1.
  - 1.2. Лист согласования проектов договоров (кроме договоров, связанных по результатам закупочных процедур) согласно Приложению №2.
  - 1.3. Лист согласования проектов договоров, заключенных по результатам закупочных процедур, согласно Приложению № 3.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.И. Михайлова

Приложению № 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Приказом СВФУ  
от 19.09.2014 № 989-ОД

\_\_\_\_\_  
(Контрагент)

\_\_\_\_\_  
(Цена)

**Лист согласования счетов, актов\***

Счет, счет-фактура № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Вносит: \_\_\_\_\_

Начальник УНИР - проректор по науке и инновациям	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)	(дата)
Руководитель НИР:	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)	(дата)
Ответственное лицо:	_____ / _____ / _____		
	(ФИО)	(Должность)	(Контактный телефон)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник ПФУ: \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

\*заполняется, если к счету не требуется договор

Приложению № 2  
УТВЕРЖДАЮ  
Приказом СВФУ  
от 19.09.2014г. № 989-ОД

\_\_\_\_\_  
(Контрагент)

\_\_\_\_\_  
(Цена)

**Лист согласования проектов договоров**

Вносит:

\_\_\_\_\_

Начальник УНИР - проректор по науке и инновациям	_____		
	(подпись)	(расшифровка)	(дата)
Руководитель НИР:	_____		
	(подпись)	(расшифровка)	(дата)
Ответственное лицо:			
_____ / _____ / _____			
(ФИО)	(Должность)	(Контактный телефон)	

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление бухгалтерского  
учета и отчетности:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Начальник правового управления:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Начальник ПФУ:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Начальник управления закупок:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(примечание)

Приложению № 3  
УТВЕРЖДАЮ  
Приказом СВФУ  
от 19.09.2014г. № 989 - ОД

\_\_\_\_\_  
(Контрагент)

\_\_\_\_\_  
(Цена договора)

**Лист согласования проектов договоров, заключенных по результатам  
закупочных процедур**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование договоров)

Начальник Управления закупок: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Основание: Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по науке и инновациям: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель НИР: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Начальник ПФУ: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**«РАЗРЕШАЮ»**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на командировку с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. в рамках выполнения НИР по \_\_\_\_\_ экономической зоне Программы комплексных научных исследований.

Маршрут командировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае непредставления мною авансового и информационно-аналитического отчета о командировке с течение пяти дней после возвращения, прошу всю сумму удержать из причитающейся моей зарплаты. Совпадающие дни командировки с выходными праздничными днями, прошу оплатить не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

\_\_\_\_\_ (подпись командируемого)

\_\_\_\_\_

(дата)

Руководитель НИР (ЦФО 3)

Декан, директор

Начальник УНИР –  
проректор по науке  
и инновациям (ЦФО 2)

Начальник ПФУ

Главный бухгалтер

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: Об утверждении плана мероприятий  
(наименование приказа)

Проект вносит: УМир  
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

✓ Руководитель ЦФО 2: [Подпись] (подпись) (расшифровка) (дата)

✓ Руководитель ЦФО 3: [Подпись] (подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Машинцева Юлия Михайловна,

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор, курирующий  
данный вопрос

[Подпись] (подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД

[Подпись] (подпись) 18.09.2017г. (дата) (примечание)

Начальник правового  
управления:

[Подпись] (подпись) (дата) (примечание)

Начальник ДОКО\*:

(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УРПиКП\*:

[Подпись] (подпись) 18.09.17г. (дата) (примечание)

Начальник ПФУ\*:

[Подпись] (подпись) (дата) (примечание)

(ЦФО)

(КЭК)

(ИФО)

(бюджет)

Главный бухгалтер\*:

(подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры: \_\_\_\_\_

\*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении