

## Согласование документов

Вид документа	Лист согласования
<p>Договор ГПХ с ППС (основные программы, очная форма обучения), дополнительное соглашение к договору ГПХ с ППС</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>заведующий кафедрой/ руководитель департамента</u> - на предмет соответствия типовой форме договора, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения и наличия документов, необходимых для заключения договора, в том числе документов, подтверждающих образование и (или) квалификацию, наличие ученой степени и (или) практического опыта работы у привлекаемых к оказанию услуг лиц;</li> <li>- <u>руководитель соответствующего факультета</u> - на предмет правильности указания размеров вознаграждения, их соответствия утвержденной смете образовательной программы (при наличии);</li> <li>- <u>специалист Методического отдела</u> - на предмет соответствия задания утвержденной учебной нагрузке, контроля объема педагогической работы, не требующей заключения (оформления) трудового договора по совместительству;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий образовательную деятельность</u>, - на предмет соблюдения требований к кадровому обеспечению образовательной программы (согласование не требуется, если соответствующий заместитель уполномочен подписывать договоры (соглашения));</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>
<p>Договор ГПХ с ППС (основные программы, заочная и очно-заочной формы обучения), дополнительное соглашение к договору ГПХ с ППС</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель соответствующего факультета</u> - на предмет соответствия типовой форме договора, правильности указания размеров вознаграждения, их соответствия утвержденной смете образовательной программы, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения. В случае заключения договора с преподавателем, не участвующим в текущем периоде в реализации основных программ очных форм обучения, договор согласуется также на предмет наличия документов, необходимых для заключения договора, в том числе документов, подтверждающих образование и (или) квалификацию, наличие ученой степени и (или) практического опыта работы у привлекаемых к оказанию услуг лиц;</li> <li>- <u>специалист Методического отдела</u> - на предмет соответствия задания утвержденной учебной нагрузке, контроля объема педагогической работы, не требующей заключения (оформления) трудового договора по совместительству;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий образовательную деятельность</u>, - на предмет соблюдения требований к кадровому обеспечению образовательной программы (согласование не требуется, если соответствующий заместитель уполномочен подписывать договоры (соглашения));</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>

<p>Договор ГПХ с ППС по дополнительным программам, в т.ч. профессиональным, дополнительное соглашение к договору ГПХ с ППС</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора</u>, - на предмет соответствия типовой форме договора, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения, их соответствия утвержденной смете. В случае заключения договора с преподавателем, не участвующим в текущем периоде в реализации основных программ очных форм обучения, договор согласуется также на предмет наличия документов, необходимых для заключения договора, в том числе документов, подтверждающих образование и (или) квалификацию, наличие ученой степени и (или) практического опыта работы у привлекаемых к оказанию услуг лиц;</li> <li>- <u>специалист Методического отдела</u> - на предмет соответствия задания утвержденной учебной нагрузке, контроля объема педагогической работы, не требующей заключения (оформления) трудового договора по совместительству;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий образовательную деятельность</u>, - на предмет контроля исполнения утвержденной сметы (согласование не требуется, если соответствующий заместитель уполномочен подписывать договоры (соглашения));</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>
<p>Договор ГПХ с физическими лицами (не ИП) на выполнение услуг в рамках утвержденной сметы, дополнительное соглашение к договору ГПХ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения, правильности выбора подписывающего лица;</li> <li>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала (<i>за исключением договоров гражданско-правового характера с председателями, членами государственной экзаменационной комиссии</i>);</li> <li>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, соответствия расходов утвержденной смете;</li> <li>- <u>начальник/специалист Отдела управления закупками</u> - на предмет соответствия выбранной процедуры закупки Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета и иным локальным нормативным актам Университета, регулирующим вопросы закупок;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении</li> </ul>

	гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства).
<p>Договор ГПХ с физическими лицами на выполнение услуг, заключаемый вне утвержденной сметы (или) служебной записки, утвержденной в соответствии с ЛНА, дополнительное соглашение к договору ГПХ. При предоставлении данных договоров ГПХ ответственное подразделение дополнительно оформляет пояснительную записку, в которой обосновывает необходимость выполнения услуг</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения, правильности выбора подписывающего лица;</p> <p>- <u>заместитель директора, координирующий деятельность структурного подразделения - инициатора заключения договора</u> - на предмет контроля расходов, установленных лимитами финансового плана и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности и (или) программ (проектов);</p> <p>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала (<i>за исключением договоров гражданского-правового характера с председателями, членами государственной экзаменационной комиссии</i>);</p> <p>- <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала;</p> <p>- <u>начальник/специалист Отдела управления закупками</u> - на предмет соответствия выбранной процедуры закупки Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета и иным локальным нормативным актам Университета, регулирующим вопросы закупок;</p> <p>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</p> <p>- <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие</u>, - на предмет эффективного управления финансами Филиала;</p> <p>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства).</p>
<p>Договор ГПХ с исполнителями фундаментальных научных проектов (формируется только в рамках утвержденных смет), дополнительное</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, соответствия цен рыночным предложениям, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения, их соответствия утвержденной смете (при наличии), правильности выбора подписывающего лица;</p> <p>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала;</p>

<p>соглашение к договору ГПХ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, соответствия расходов утвержденной смете;</li> <li>- <u>начальник/специалист Отдела управления закупками</u> - на предмет соответствия выбранной процедуры закупки Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета и иным локальным нормативным актам Университета, регулирующим вопросы закупок;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>
<p>Договор ГПХ с исполнителями в рамках прикладных проектов (формируется только в рамках утвержденных смет), дополнительное соглашение к договору ГПХ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, соответствия цен рыночным предложениям, правильности указания сроков оказания услуг, размеров вознаграждения, их соответствия утвержденной смете (при наличии), правильности выбора подписывающего лица;</li> <li>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала;</li> <li>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, соответствия расходов утвержденной смете;</li> <li>- <u>начальник/специалист Отдела управления закупками</u> - на предмет соответствия выбранной процедуры закупки Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета и иным локальным нормативным актам Университета, регулирующим вопросы закупок;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (при заключении договоров с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>

<p>Договоры со студентами/ слушателями/ законными представителями, заказчиками об образовании, дополнительные соглашения к договорам об образовании: о расторжении договора, об изменении реквизитов, об изменении фамилии и паспортных данных, об увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, об отсрочке, рассрочке оплаты стоимости обучения</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора, либо соответствующий заместитель руководителя структурного подразделения</u> - на предмет соответствия типовой форме (согласование не требуется, если руководитель структурного подразделения уполномочен подписывать договоры)</p>
<p>Дополнительные соглашения к договорам об образовании (за исключением ДС о расторжении договора, об изменении реквизитов, об изменении фамилии и паспортных данных, об увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, об отсрочке, рассрочке оплаты стоимости обучения)</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора, либо соответствующий заместитель руководителя структурного подразделения</u> - на предмет соответствия типовой форме (согласование не требуется, если руководитель структурного подразделения уполномочен подписывать договоры)  - <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий дополнительного соглашения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала</p>
<p>Договоры о практической подготовке</p>	<p>- <u>академический руководитель образовательной программы, иницирующий заключение договора</u> - на предмет соответствия договора типовой форме договора;  - <u>руководитель соответствующего факультета</u> - на предмет соблюдения требований к проведению практики</p>
<p>Договоры со студентами на проживание в общежитии</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора, либо соответствующий заместитель руководителя структурного подразделения</u> - на предмет соответствия типовой форме (согласование не требуется, если руководитель структурного подразделения уполномочен подписывать договоры)</p>

<p>Дополнительные соглашения к договорам о практической подготовке, договорам найма жилого помещения в общежитии</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора, либо соответствующий заместитель руководителя структурного подразделения</u> - на предмет соответствия типовой форме (согласование не требуется, если руководитель структурного подразделения уполномочен подписывать договоры);</p>
<p>Договоры аренды, мены имущества</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимой сделки, соответствия цен рыночным предложениям, правильности выбора подписывающего лица;</p> <p>- <u>заместитель директора, координирующий деятельность структурного подразделения - инициатора заключения договора</u> - на предмет контроля расходов, установленных лимитами финансового плана и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности и (или) программ (проектов) и/или возможности предоставления имущества в аренду;</p> <p>- <u>начальник Имущественно-правового отдела</u> - на предмет соблюдения установленных законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета и Филиала требований к договорам аренды, мены имущества;</p> <p>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала;</p> <p>- <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала;</p> <p>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</p> <p>- <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие</u>, - на предмет эффективного управления финансами Филиала</p>
<p>Договоры на закупки товаров, работ, услуг (независимо от суммы) у ИП и юридических лиц (за исключением договоров, связанных с арендой и меной имущества), в том числе договоры с ИП на образовательные услуги, агентские и лицензионные</p>	<p>- <u>руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, соответствия цен рыночным предложениям, правильности выбора подписывающего лица;</p> <p>- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала;</p> <p>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, соответствия расходов утвержденной смете;</p>

договоры, в рамках утвержденной сметы/плана закупающих подразделений	- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета
Договоры на закупки товаров, работ, услуг (независимо от суммы) у ИП и юридических лиц (за исключением договоров, связанных с арендой и меной имущества), в том числе договоры с ИП на образовательные услуги, агентские и лицензионные договоры, заключаемые вне утвержденной сметы/плана закупающих подразделений	- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания договора (соглашения), необходимости, целесообразности и эффективности производимых расходов, соответствия цен рыночным предложениям, правильности выбора подписывающего лица; - <u>заместитель директора, координирующий деятельность структурного подразделения - инициатора заключения договора</u> - на предмет контроля расходов, установленных лимитами финансового плана и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности и (или) программ (проектов); - <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий проекта договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета и Филиала; - <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала; - <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета; - <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие,</u> - на предмет эффективного управления финансами Филиала
Договоры пожертвования	- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего заключение договора либо соответствующий</u>
Договоры о научном сотрудничестве	<u>заместитель руководителя структурного подразделения</u> - на предмет полноты и надлежащего содержания проектов безвозмездных договоров (соглашений), правильности выбора подписывающего лица;
Договоры о международном сотрудничестве	- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;
Договоры о сотрудничестве с работодателями	- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий договора (соглашения) законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, Филиала;
Договоры о сотрудничестве в области культурных и соц. проектов	- <u>заместитель директора, координирующий деятельность структурного подразделения</u> - инициатора заключения договора, в том числе на предмет соблюдения установленного порядка ценообразования (согласование не требуется, если соответствующий заместитель уполномочен подписывать договоры (соглашения)
Проекты инструкций по охране труда	- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего документ</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания проектов инструкций по охране труда;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>начальник Общего отдела</u> – на предмет соответствия проектов инструкций по охране труда требованиям по ведению делопроизводства;</li> <li>- <u>начальник Юридического отдела</u> – на предмет соответствия проектов инструкций по охране труда законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, локальным нормативным актам Университета и Филиала</li> </ul>
Проекты должностных инструкций работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>координирующий подразделение заместитель директора</u> – на предмет полноты и надлежащего содержания проектов должностных инструкций работников;</li> <li>- <u>начальник Отдела кадров</u> - на предмет соответствия проектов должностных инструкций работников трудовому законодательству;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие</u>, - на предмет соответствия положений проекта должностной инструкции работника положению об отделе</li> </ul>
Сметы расходов, подписанных руководителем структурного подразделения/ руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений), локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета;</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий деятельность соответствующего структурного подразделения</u>, - на предмет контроля расходов, установленных лимитами финансового плана и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности и (или) программ (проектов);</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие</u>, - на предмет эффективного управления финансами Филиала</li> </ul>
Счета на оплатукупаемых товаров, работ, услуг <b>в рамках заключенных договоров и (или) при наличии утвержденной сметы и (или) служебной записки, утвержденной в соответствии с ЛНА, или плана закупающего подразделения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку товара (выполнение работ/оказание услуг)</u>, - на предмет необходимости и целесообразности расходов;</li> <li>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала и соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также на предмет соответствия суммы расходов заключенному договору;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий закупки требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений)</li> </ul>
Счета на оплатукупаемых товаров, работ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку товара (выполнение работ/оказание услуг)</u></li> <li>- на предмет необходимости и целесообразности расходов;</li> </ul>

<p>услуг в случае отсутствия ранее заключенных договоров и (или) ранее утвержденной сметы и (или) служебной записки, утвержденной в соответствии с ЛНА, или плана закупающего подразделения</p> <p>При предоставлении данных счетов ответственное подразделение дополнительно оформляет пояснительную записку, в которой обосновывает необходимость закупки товаров, работ, услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>заместитель директора, координирующий деятельность соответствующего структурного подразделения</u> - на предмет контроля расходов, установленных лимитами финансового плана и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности и (или) программ (проектов);</li> <li>- <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала и соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала;</li> <li>- <u>заместитель начальника Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования в соответствии с финансовым планом и планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала и соответствия плановым суммам на соответствующих статьях финансового плана и плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала;</li> <li>- <u>руководитель/специалист Отдела управления закупками</u> - на предмет соответствия выбранной процедуры закупки требованиям Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих вопросы закупок;</li> <li>- <u>главный бухгалтер</u> - на предмет соответствия условий закупки требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности локальным нормативным актам Университета, регулирующим организацию бухгалтерского и налогового учета (в том числе правильность расчета сумм налогов и отчислений);</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий планирование, аналитику и организационное развитие</u>, - на предмет эффективного управления финансами Филиала</li> </ul>
<p>Акты (проекты актов) выполненных работ, оказанных услуг по доходным договорам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего выполнение работ, оказание услуг</u> - на предмет выполнения работ, услуг;</li> </ul>
<p>Акты (проекты актов) выполненных работ, оказанных услуг по расходным договорам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, инициирующего выполнение работ, оказание услуг</u> - на предмет выполнения работ, услуг;</li> <li>- <u>начальник Планово-финансового отдела</u> - на предмет определения источника финансирования (только проекты актов выполненных работ, оказанных услуг с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями);</li> <li>- <u>заместитель директора, координирующий обеспечение безопасности и пропускного режима</u>, - на предмет соблюдения законодательства об иностранных гражданах в части направления уведомлений о прекращении (расторжении) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами или лицами без гражданства (только актов выполненных работ к договорам гражданско-правового характера с иностранными гражданами (лицами без гражданства)).</li> </ul>
<p>Проекты доверенностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>руководитель структурного подразделения, в компетенцию которого входит координация соответствующего направления или вопросов</u>, - на предмет целесообразности предоставляемых полномочий;</li> </ul>

	- <u>начальник Юридического отдела</u> - на предмет соответствия условий доверенности требованиям законодательства Российской Федерации
Прочие документы (не перечисленные выше)	Согласно регламенту согласования документов