

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета  
Дипломатической академии МИД России

Протокол № 8 от «27» февраля 2013г.

Председатель Ученого совета  
Ректор Дипломатической академии МИД России

  
/Бажанов Е.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке подготовки и оформления приказов, распоряжений, договоров в Дипломатической академии МИД России

#### 1. Общие положения

##### 1.1 Общие положения о приказах и распоряжениях.

1.1.1. Приказ и распоряжение - это правовые акты, издаваемые руководством Дипломатической академии МИД России (далее по тексту - Академия) для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Академией, в частности:

- совершенствования организационной структуры Академии;
- выбора средств и способов осуществления основной деятельности Академии;
- обеспечения Академии финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами;
- утверждения организационных документов и изменений к ним и т.д.

1.1.2. Распоряжение может издаваться, в том числе руководителями структурных подразделений Академии, чье действие распространяется только на подчиненное данному руководителю структурное подразделение.

1.1.3. Приказы и распоряжения делятся на три подвида:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по финансово-хозяйственной деятельности.

1.1.4. Поручения и решения, содержащиеся в приказах или распоряжениях, обязательны для исполнения всеми или определенными сотрудниками Академии в части их касающейся.

1.1.5. Приказы должны издаваться только в случаях действительной необходимости. Изменения и дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами.

##### 1.2. Общие положения о договорах.

1.2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

1.2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);

- сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств;
- порядок урегулирования и разрешения споров;
- юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

1.2.3. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

## **2. Порядок подготовки приказов и распоряжений**

2.1. Процедура издания приказов и распоряжений выполняется в следующем порядке:

- Изучение вопроса и инициирование издания приказа или распоряжения;
- Подготовка проекта приказа или распоряжения;
- Согласование проекта документа;
- Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих (при наличии замечаний);
- Подписание приказа или распоряжения;
- Регистрация приказа или распоряжения;
- Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.

2.2. Проекты приказов и распоряжений могут готовиться в следующих случаях:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);
- по поручению руководства Академии;
- по инициативе руководителей структурных подразделений.

2.3. Необходимость издания приказа или распоряжения может излагаться в служебной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, докладной записке и визируется руководителем структурного подразделения, инициирующего приказ или распоряжение. Данные документы выступают в качестве инициирующего решение по изданию приказа или распоряжения и представляются руководителем заинтересованного структурного подразделения курирующему проректору на рассмотрение. В случае принятия положительного решения, курирующий проректор ставит об этом соответствующую визу с указанием структурного подразделения, которое обязано подготовить проект требуемого приказа или распоряжения.

2.4. Источниками информации для подготовки проекта приказа или распоряжения должны быть:

- законодательные акты и нормативная документация;
- текущая документация Академии;
- документы, поступающие из других организаций;
- архивные документы;
- публикации в периодической печати;
- научные материалы и др.

2.5. Проекты приказов и распоряжений оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003) и приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 №

2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

2.6. Приказы и распоряжения излагаются от первого лица единственного числа и состоят из двух частей: констатирующей (или преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа или распоряжения послужил законодательный акт или правовой акт МИД России, в констатирующей части указываются его наименование, дата и номер. При этом используются формулировки типа «На основании», «Во исполнение», «В соответствии с». Если приказ или распоряжение издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа или распоряжения.

Констатирующая часть начинается словами «В целях», «В связи» и т.д. Также, констатирующая часть может отсутствовать в связи с тем, что предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. Констатирующая часть в приказах отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», а в распоряжениях - словом «ПРЕДЛАГАЮ:» или «ОБЯЗЫВАЮ:». Данные слова печатаются с новой строки от поля прописными буквами. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроком исполнения. Возможно деление распорядительной части на пункты в связи с тем, что предполагается наличие нескольких исполнителей для различных поручений со своими сроками готовности.

2.7. У приказа или распоряжения могут быть разные приложения: положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Реквизит «Отметка о наличии приложения» на приказах и распоряжениях не оформляется в связи с тем, что ссылка на приложение дается непосредственно в тексте распорядительного документа.

Если приложение носит справочный или аналитический характер (схема, таблица, список и т.д.), то в тексте приказа или распоряжения дается ссылка «согласно приложению 2» или «(приложение 2)». При этом на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «(прилагается)».

2.8. На всех проектах приказов и распоряжений в обязательном порядке должен оформляться заголовок, включающий в себя краткое содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?», например, «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О проведении аттестации сотрудников», «О реализации концепции - совершенствования документационного обеспечения управления» и т.п. При этом заголовок должен занимать не более пяти строк общей длиной до 150 знаков, печататься от поля (т.е. без абзацного отступа) без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

2.9. Подписание проекта приказа или распоряжения начинается с его согласования.

2.9.1. Лист согласования документа печатается на обороте документа, подлежащего согласованию.

2.9.2. Документ (приказ/распоряжение), подлежащий согласованию, должен быть представлен на подпись в обязательном порядке следующим должностным лицам:

- Первый проректор по общим вопросам и финансово-хозяйственной деятельности;
- Первый проректор – Проректор по учебной работе;

- Проректор по правовым и арендно - имущественным отношениям;
- Главный бухгалтер;
- Начальник отдела кадров;
- Начальник юридического отдела.

2.9.3. В особых случаях, если документ (приказ/распоряжение) подлежит немедленному согласованию в краткие сроки и/или какие-либо из указанных в п.1. настоящего Приложения должностных лиц отсутствуют и/или не курируют предмет и вопросы согласовываемого документа, то в месте, предназначенном для подписи должностного лица ставится прочерк.

2.9.4. Документ (приказ/распоряжение), подлежащий согласованию, должен быть в обязательном порядке представлен на подпись другим заинтересованным лицам и/или лицам, непосредственно ответственным за исполнение документа (приказа/распоряжения).

2.9.5. В левом нижнем углу листа согласования документа должна присутствовать отметка об исполнителе документа и получателе копий документа(обязательная рассылка).

2.9.6. Образец оформления приказа установлен Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.10. В случае вынесения одним или несколькими согласующими замечаний проект должен быть перепечатан и повторно согласован.

2.11. Согласованный проект документа передается на подпись Ректору Академии. После подписания документа он должен быть зарегистрирован.

2.12. Регистрацию документов осуществляет Общий отдел Академии.

Регистрация может осуществляться одним из трех способов:

- записью о документе в бумажном журнале (журнальная форма регистрации);
- записью в бумажной регистрационно-контрольной карточке (карточная форма регистрации);
- внесением информации о документе в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (автоматизированная форма регистрации).

2.13. Во время регистрации документу присваиваются регистрационный номер и дата документа. Приказы и распоряжения должны регистрироваться в день их подписания Ректором Академии.

2.14. После регистрации документа Общим отделом осуществляется его тиражирование и доведение приказа или распоряжения до сведения исполнителей и руководителей структурных подразделений, указанных в листе рассылки.

2.15. На стадии контроля за исполнением приказа или распоряжения осуществляются следующие процедуры:

- проверка своевременного получения приказа или распоряжения (копии) исполнителями;
- проверка и регулирование исполнения;
- доклад Ректору либо Первому проректору по общим вопросам и финансово-хозяйственной деятельности Академии о выполнении приказа или распоряжения;
- при необходимости согласованием изменения сроков и порядка исполнения приказа или распоряжения;
- завершение исполнения приказа или распоряжения.

2.16. Подлинники приказов и распоряжений хранятся в Общем отделе. Подлинники организационно-распорядительных документов выдаются для пользования исключительно под расписку.

2.17. Схема подготовки приказов и других документов в Дипломатической академии МИД России установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.



### 3. Порядок подготовки и оформления договоров

3.1. Подготовку проекта гражданско-правового договора (далее - договор) (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет структурное подразделение, иницирующее заключение договора в соответствии со своей компетенцией (далее - подразделение-исполнитель). Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

3.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов Академии. При разработке проекта договора подразделение-исполнитель может использовать примерные формы соответствующих договоров, составленные юридическим отделом Академии.

3.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет подразделение-исполнитель. Подразделение-исполнитель также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения. Определение цены договора осуществляется подразделением-исполнителем совместно с ведущим экономистом Планово-экономического отдела Академии.

3.4. Если при заключении договора с иностранными лицами текст договора составляется не только на русском языке, подразделение-исполнитель до согласования проекта договора обращается в соответствующее подразделение Академии для обеспечения перевода его текста на русский или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов.

3.5. На этапе разработки проекта договора подразделение-исполнитель обязано обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий):

3.5.1. учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений и дополнений;

3.5.2. свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3.5.3. выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

3.5.4. документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

3.5.5. паспорт (для физических лиц);

3.5.6. согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.5.7. лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

3.6. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован и визирован со следующими подразделениями в соответствии с их компетенцией:

- руководитель подразделения – исполнителя;
- юридический отдел;
- ведущий экономист Планово-экономического отдела;
- бухгалтерия;
- соответствующий проректор (в случае, если последний не является подписантом договора).

3.6.1. Образец листа согласования договора установлен Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.7. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме за подписью руководителя согласующего подразделения или его заместителя и направляются в подразделение-исполнитель, которое учитывает в проекте договора замечания и предложения согласовывающих подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию. При возникновении разногласий по замечаниям и предложениям подразделение-исполнитель разрешает их в рабочем порядке.

3.8. Срок согласования (предоставления замечаний) проекта договора каждым структурным подразделением не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение направляет в подразделение-исполнитель мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту договора.

3.9. Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, не принимаются структурными подразделениями для согласования.

3.10. Согласованный структурными подразделениями проект договора до направления на визирование должен быть в рабочем порядке согласован с контрагентом.

3.11. Подразделение-исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати. После подписания договора контрагентом подразделение-исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени Академии.

3.12. Для контроля за исполнением договора подразделение-исполнитель делает копию зарегистрированного визового экземпляра договора. Одна копия остается в подразделении-исполнителе, оригинал договора передается в бухгалтерию.

3.13. Копии и подлинники договоров выдаются под расписку на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения.

3.14. Подразделение-исполнитель обеспечивает передачу экземпляра договора контрагенту.

#### **4. Прием исполненных обязательств и контроль за исполнением договора**

4.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее – акт приема-передачи).

4.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема-передачи, подразделение-исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом. Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется подразделением-исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости подразделение-

исполнитель может привлекать к согласованию акта приема-передачи заинтересованные структурные подразделения. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи подразделение-исполнитель передает на подпись ректору Академии или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности.

4.3. После подписания акта приема-передачи подразделение-исполнитель оставляет у себя копию акта приема-передачи, а подлинные экземпляры акта приема-передачи передает в бухгалтерию и контрагенту по договору.

4.4. Руководитель подразделения-исполнителя осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств контрагентом.

Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

4.4.1. проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;

4.4.2. проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

4.4.3. составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4.4.4. осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

4.4.5. своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов в юридический отдел и другие заинтересованные подразделения с целью принятия необходимых мер.

4.5. В случае нарушения контрагентом условий договора подразделение-исполнитель направляет в юридический отдел документы, подтверждающие факт нарушения договора, и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

4.6. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет руководитель подразделения-исполнителя.

4.7. Бухгалтерия и юридический отдел вправе самостоятельно осуществлять выборочную проверку результатов исполнения договоров. При проведении этих проверок подразделение-исполнитель обязано предоставлять все необходимые документы, подтверждающие выполнение работ, иные дополнительные материалы и пояснения.

## 5. Прочее

5.1. Порядок заключения договоров путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, запроса котировок) определяется Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.2. Порядок заключение трудовых договоров определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению «О порядке подготовки и оформления приказов,  
распоряжений, договоров  
в Дипломатической академии МИД России»

**СХЕМА**  
подготовки приказов и других документов  
в Дипломатической академии МИД России

| Исполнитель      | Наименование и содержание документа   | Периодичность документа    | Согласование документа (в обязательном порядке)  |
|------------------|---|----------------------------|--|
| Учебный отдел    | Приказ о зачислении штатного преподавателя для работы на условиях почасовой оплаты труд                       | 1 раз в учебный год        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Начальник учебного отдела</li> <li>- Главный бухгалтер</li> <li>- Начальник юридического отдела</li> </ul>  |
|                  | Приказ об оплате часов, выработанных штатными преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда | 1 раз в месяц              |  |
|                  | Приказ об оплате часов, выработанных штатными преподавателями сверх установленного норматива                  | По итогам учебного года    |  |
|                  | Приказ об оплате часов, выработанных внешними членами Государственной аттестационной комиссии                 | По итогам работы ГАК       |  |
|                  | Приказ о подготовке к итоговой государственной аттестации   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Начальник учебного отдела</li> </ul>  |
|                  | Приказ о подготовке к учебному году   | апрель – май текущего года | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Начальник учебного отдела</li> </ul>  |
|                  | Приказ / распоряжение о планируемой учебной нагрузке  | май - июнь текущего года   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Начальник учебного отдела</li> <li>- Главный бухгалтер</li> <li>- Начальник юридического отдела</li> <li>- Начальник отдела кадров</li> <li>- Зав.кафедрами</li> </ul>  |
| Назначаемое лицо | Приказ / распоряжение, определяющее порядок реализации решений Ученого совета, Ректората                      | по необходимости           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Первый проректор по общим вопросам и финансово – хозяйственной деятельности</li> <li>- Проректор по правовым и арендно-имущественным отношениям</li> <li>- Главный бухгалтер</li> <li>- Начальник отдела кадров</li> <li>- Начальник юридического отдела</li> <li>- Руководители задействованных подразделений</li> </ul> |
| Деканаты         | Приказ о переводе на очередной курс   | 1 раз в учебный год        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Первый проректор - Проректор по учебной работе</li> <li>- Главный бухгалтер</li> <li>- Деканы</li> </ul>  |



|                                   |  |                     |   |
|-----------------------------------|--|---------------------|---|
|                                   | Приказ о закреплении иностранных языков  | 1 раз в учебный год | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Деканы  |
|                                   | Приказ о допуске к государственному экзамену по иностранному языку<br><br>Приказ о допуске к государственному междисциплинарному экзамену<br><br>Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы | 1 раз в учебный год | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Главный бухгалтер<br>- Деканы   |
|                                   | Приказ о перезачете ранее изученных дисциплин  | 1 раз в учебный год | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Деканы  |
|                                   | Приказ о присвоении квалификации и вручении дипломов   | 1 раз в учебный год | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Начальник учебного отдела<br>- Главный бухгалтер<br>- Деканы  |
|                                   | Приказ о выдаче документов об образовании (академические справки, дубликаты и др.)   | по необходимости    | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Главный бухгалтер<br>- Деканы   |
| <b>Деканаты/<br/>Отдел кадров</b> | Приказ о дисциплинарном взыскании  | по необходимости    | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Главный бухгалтер<br>- Деканы<br>- Начальник отдела кадров<br>- Начальник юридического отдела   |
|                                   | Приказ об отчислении по окончании обучения   | 1 раз в учебный год | Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Деканы<br>- Начальник отдела кадров   |
|                                   | Приказ об отчислении в период обучения   | по необходимости    | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Деканы<br>- Начальник учебного отдела<br>- Главный бухгалтер<br>- Начальник отдела кадров<br>- Начальник юридического отдела                                |
| <b>Отдел кадров</b>               | Приказы, касающиеся кадрового делопроизводства   | по необходимости    | - Первый проректор - Проректор по учебной работе<br>- Курирующий проректор<br>- Главный бухгалтер<br>- Начальник отдела кадров<br>- Начальник юридического отдела   |
| <b>Назначаемое лицо</b>           | Приказы, касающиеся договорной и хозяйственной деятельности  | по необходимости    | - Первый проректор по общим вопросам и финансово- хозяйственной деятельности<br>- Проректор по правовым и арендно-имущественным отношениям<br>- Главный бухгалтер<br>- Руководители задействованных подразделений |
| <b>Назначаемое лицо</b>           | Приказы, касающиеся финансовой деятельности и ведения бухгалтерского учета   | по необходимости    | - Первый проректор по общим вопросам и финансово- хозяйственной деятельности<br>- Проректор по правовым и арендно-имущественным отношениям<br>- Главный бухгалтер   |

|                             |   |                     |   |
|-----------------------------|---|---------------------|---|
| <b>Назначаемое<br/>лицо</b> | Документация,<br>регулирующая порядок<br>размещения заказов на<br>поставки товаров,<br>выполнение работ,<br>оказание услуг для<br>государственных и<br>муниципальных нужд | по<br>необходимости | <ul style="list-style-type: none"><li>- Проректор по правовым и арендно-имущественным отношениям</li><li>- Главный бухгалтер</li><li>- Начальник юридического отдела</li><li>- ведущий специалист отдела арендно-имущественных отношений</li><li>- Руководители задействованных подразделений</li></ul> |
|-----------------------------|---|---------------------|---|

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА/РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Первый проректор по общим вопросам и  
финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Первый проректор – Проректор по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по правовым и арендно –  
имущественным отношениям

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель: Иванова А.А.

Подлинник в 1 экз. направить в Общий отдел.

Копии в \_\_\_\_ экз. направить следующим лицам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Первый проректор по общим вопросам и  
финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Первый проректор – Проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по правовым и арендно –  
имущественным отношениям

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник Планово-  
экономического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /