

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

22 октября 2019г.

г. Красноярск

409 окн.

Г
О порядке согласования договоров

Г

В целях урегулирования порядка согласования договоров (дополнительных соглашений), представляемых на подпись руководителю учреждения, предметом которых является возмездное оказание (выполнение) университетом услуг (работ), реализация университетом товаров, и иных договоров (за исключением гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму Листка согласования (приложение 1).
2. Согласование проектов договоров (дополнительных соглашений), предметом которых являются образовательные услуги, услуги по проведению специальных экзаменов, оказанию научно-методической помощи организациям, языковому переводу, клиническим исследованиям, платные медицинские услуги, издание и распространение научной, учебной, методической, справочной литературы и иной печатной продукции, услуги библиотечного центра, договоров пожертвования университету денежных средств или имущества осуществляется управлением экономики и финансов, административно-правовым управлением.
3. Согласование проектов договоров (дополнительных соглашений), предметом которых являются услуги по организации и проведению конференций и аналогичных мероприятий, выполнению научно-исследовательских работ, предоставление в пользование жилых помещений, закрепленных за университетом, передача принадлежащих университету прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, договоров о предоставлении имущества в безвозмездное пользование университету, договоров, заключаемых в сфере обязательного и добровольного медицинского страхования осуществляется проректором, курирующим направление деятельности, управлением экономики и финансов, административно-правовым управлением.
4. Согласование проектов договоров (дополнительных соглашений), предметом которых является организация практической подготовки обучающихся, договоров о сотрудничестве осуществляется проректором, курирующим направление деятельности, административно-правовым управлением.
5. Определить, что сотрудником, ответственным за заключение договора, указываемым в Листке согласования, является руководитель структурного подразделения или проректор, непосредственно выступающий инициатором заключения договора.
6. Начальнику управления делами Дробушевой Е.В. ознакомить с настоящим приказом проректором и руководителей структурных подразделений посредством системы электронного документооборота ДоЗа, осуществлять контроль соответствия документов, поступающих на подпись ректору университета, требованиям настоящего приказа.

И.о. ректора



А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: административно-правовое управление

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления экономики и финансов



М.Я. Кулешко

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник административно-правового управления
телефон 220-00-19



Т.Е. Тархова

ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Контрагент (сторона договора): _____

Предмет договора (дополнительного соглашения): _____

Сумма договора (руб.): _____

Реквизиты документа: дата _____ номер _____

№ п/п	Наименование подразделения/должность проректора	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1				
2				
3				

Исполнитель: _____

(наименование структурного подразделения-инициатора заключения договора)

Сотрудник,
ответственный за заключение
договора:

(Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения-инициатора заключения договора)

« _____ » 20 _____ г.

(подпись руководителя структурного подразделения, дата)

Телефон исполнителя: _____