

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

комплекта документации по закупке

Подразделение _____ (наименование)

_____ (наименование подразделения)

Ответственный за техническое сопровождение размещения заказа:

ФИО _____ должность _____

(расшифровка – Ф.И.О.)

тел. _____ E-mail _____

Следующие два пункта заполняются ответственным за сопровождение закупки в обязательном порядке, прочерки ставить не допускается (при поставке товара).

Адрес помещения (с указанием комнаты), в котором предполагается размещение закупки _____

Необходимость проведения дополнительных мероприятий по подготовке помещения (комнаты) _____

Наличие обоснования цены лота/конкурса/контракта (коммерческие предложения, прайс-листы, ссылки на сайты производителей и т.п.): _____

Подпись _____ ответственного за техническое сопровождение размещения заказа _____

Материальная ответственность за закупленное оборудование будет возложена на: ^{2,3}

ФИО. мат.ответственного _____ **Телефон** _____

Подпись руководителя подразделения _____

Подпись курирующего проректора _____

№	Наименование визирующего подразделения, ФИО руководителя, уполномоченного сотрудника	ФИО руководителя, уполномоченного сотрудника	ПОЛУЧЕН (дата, подпись)	ПЕРЕДАН С ЗАМЕЧАНИЯМИ (НА ДОРАБОТКУ) (дата, подпись, отметки: «недостатки устранены», «отказ», замечания)	СОГЛАСОВАН (виза руководителя, уполномоченного сотрудника, дата)
1	Планово-финансовое управление (кроме НИР) ^{5/} Финансово-экономический отдел НИЧ (только НИР) ⁵				
2	Директор Центра инновационного развития ^{2/} Руководитель ПНР ³				
3	Координатор проекта ^{2,3}				
4	Начальник НИЧ (По проектам ведущих ученых и договорам, связанным с НИР) ⁵				
5	Главный бухгалтер ⁵				
6	Проректор по экономическому развитию ⁵				
6	Юридическое управление ⁵				
7	Исполнительный директор проекта ³				
8	Начальник управления планирования и размещения заказов ⁵				

1 для комплекта документации для всех закупок, кроме 2 и 3

2 для комплекта документации по закупке в рамках реализации Программы развития инновационной инфраструктуры НГУ

3 для комплекта документации по закупке в рамках реализации программы развития НИУ

4 для комплекта документации для всех закупок, исключая 3

5 для комплекта документации для всех закупок, без исключения



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

**Открытое акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической и
тепловой энергии на атомных станциях»
(ОАО «Концерн Росэнергоатом»)
Проектно-конструкторский филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Проектно-конструкторского филиала
ОАО «Концерн Росэнергоатом»-
заместителя директора по проектному инжинирингу
ОАО «Концерн Росэнергоатом»

_____ С.В. Егоров

« _____ » _____ 2011 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ТЕМЕ:
«Обеспечение поддержки ИТ-сервисов
Проектно-конструкторского филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом»**

Извещение о проведении открытого запроса предложений размещено на официальном сайте
<http://zakupki.rosatom.ru>
и на сайте ОАО «Концерн Росэнергоатом»: <http://www.rosenergoatom.ru>
в разделе «Конкурсы и Тендеры»

Лист согласования

Документации на проведение открытого запроса предложений
на право заключения договора на выполнение работ по теме:
«Обеспечение поддержки ИТ-сервисов»

Визы:

Первый заместитель директора филиала



В.П. Новак

Заместитель директора филиала
по экономике и финансам



О.П. Ульянова

Отдел договоров и конкурсов



Е.В. Рожкова

Начальник отдела
интеграции данных САПР



А.Л. Нодель

Пример №3

Приложение № 2 к приказу № 516 -ОД от 08.05. 2013г.

Лист согласования проектов договоров

Вносит: _____
(наименование структурного подразделения СВФУ)

Руководитель структурного
подразделения

Ответственное лицо

Основание:

Проректор

(курирующий данный вопрос)

Приложение _____ листов

СОГЛАСОВАНО:

Управление бухгалтерского учета

Начальник правового управления

Начальник планово-финансового
управления

Начальник управления планирования
и организации закупок

Иные подразделения:
