**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ[[1]](#footnote-1)**

**К соглашению/договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года**

**между ГАОУ ВО МГПУ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность[[2]](#footnote-2)** | **Ф.И.О. должностного лица** | **Подпись**  **должностного лица** | **Дата** | **Примечания** |
| 1. | *Курирующий проректор (при наличии)[[3]](#footnote-3)* |  |  |  |  |
| 2. | Начальник  управления правового обеспечения | Шинов Н.А. |  |  |  |
| 3. | *Руководитель структурного подразделения – инициатора соглашения* |  |  |  |  |
| 4. | *Начальник управления финансами[[4]](#footnote-4)* | Гусар Е.Н. |  |  |  |
| 5. | *Исполнитель – работник структурного подразделения, непосредственно взаимодействующий с другой стороной по соглашению* |  |  |  | Телефон *(контактный номер телефона)* |

1. ***Лист согласования печатать на оборотной стороне последнего листа одного экземпляра соглашения/договора, который подлежит хранению в ГАОУ ВО МГПУ.***

   ***На оригинале соглашения/договора все сноски и номера сносок убираются.*** [↑](#footnote-ref-1)
2. В зависимости от условий соглашения/договора в лист согласования добавляются иные согласующие лица. [↑](#footnote-ref-2)
3. Согласование проректором осуществляется в случае подписания соглашения/договора ректором, а также в случае подписания соглашения/договора другим проректором при наличии двойного курирования соглашения/договора. [↑](#footnote-ref-3)
4. Добавляется в случае наличия в договоре/соглашении финансовых обязательств. [↑](#footnote-ref-4)