ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

**Наименование закупки:**

# Исх. №, дата:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласование документации на осуществление закупок | | | | | | |
| № п/п | Ф.И.О., должность, (руководителей, кураторов, ответственных лиц) | Дата и время получения документации для согласования | Дата и причина возврата документации | Дата исполнения | Дата согласования документации | Подпись ответственного лица |
| 1 | 2\* | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

*\*в столбце 2 указывается Ф.И.О., должность, (руководителей, кураторов, ответственных лиц) в соответствии с частью 2.8 раздела 2, а также ответственные лица определенные абзацем 1 части 2.2 раздела 2 настоящего Порядка*

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)