УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

_____Н.А. Березина
«__» февраля 2025г.

Регламент согласования и подписания договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ имени Н. В. Парахина

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, регулирующих закупочную деятельность, а также локальными актами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее — Университет). Целью Регламента является установление единого порядка закупочной деятельности, предотвращение нарушений, выявленных в ходе проверок, и обеспечение прозрачности, конкуренции и эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие определения:

- **Инициатор –** сотрудник Университета, структурное подразделение (отдел, служба и т.д.), заинтересованное в закупке, инициирующее ее проведение
- **Контрагент -** физическое или юридическое лицо, с которым заключается договор
- **Регламент** - порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений, порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжение и пролонгация
- **Руководитель структурного подразделения -** уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за согласование проекта договора (главный бухгалтер, начальника отдела и пр.)
- **Университет -** федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ)
- **Коммерческое предложение** - документ официальный, который подтверждает стоимость товара, работы, услуги с определенными характеристиками на конкретный период.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений Университета (далее — договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, расторжение, пролонгация, а также порядок передачи актов, подтверждающих выполнение договорных обязательств.

1.4. Право подписи договоров от имени Университета имеет ректор и проректор по административно-хозяйственной части. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности по доверенности и Приказу.

1.5. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров на закупку, заключаемые Университетом.

1.6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента возлагается на всех участников процесса согласования, в том числе инициатора, руководителей

структурных подразделений и специалистов по закупкам. В случае нарушения Регламента могут быть применены дисциплинарные меры.

1.7. Настоящий Регламент распространяется на всех сотрудников Университета, участвующих в подготовке, согласовании и подписании договоров на закупку, вне зависимости от занимаемой должности и структурного подразделения."

2. Понятие и условия договора

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами договора являются:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», представленное ректором, действующим на основании Устава или иного правоустанавливающего документа;
- Контрагент, который может быть:
  - юридическим лицом, представленным руководителем, действующим на основании Устава или доверенности;
  - индивидуальным предпринимателем, действующим на основании свидетельства о регистрации и уведомления о постановке на учет в налоговом органе;
  - физическим лицом.

2.4. В договорах, заключаемых Университетом, обязательно должны быть отражены следующие условия:

- Предмет договора;
- Сроки исполнения обязательств (крайний срок исполнения – не позднее 31 декабря года, в котором заключён договор);
- Права и обязанности сторон;
- Цена договора;
- Порядок расчетов (постоплата или 30% аванс с оплатой остатка после предоставления закрывающих документов);
- Ответственность сторон;
- Срок действия договора;
- Страна происхождения товара.

2.5. Договор должен содержать:

- Название договора;
- Место и дату заключения;
- Полные фирменные наименования контрагентов, как они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (или номер ОГРНИП для индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;
- Сокращённые наименования сторон;
- Должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, с указанием оснований их полномочий (например, Устав, доверенность);
- Реквизиты сторон (наименование, почтовый или юридический адрес, банковские реквизиты);

- Подписи и печати сторон;
- Заверенную копию доверенности, если договор подписывается третьим лицом на основании доверенности.
- Ссылка на пункт Положения о закупках, в соответствии с которым заключается договор.

2.6. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.7. При наличии приложений к договору, они указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.8. Договор составляется по числу сторон.

2.9. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная. Акт приемки должен быть подписан в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента завершения работ или поставки товара и переданы в отдел закупок.

2.10. Типовые шаблоны договоров, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, размещены на официальном сайте Университета.

2.11. Пролонгация договора запрещена.

3. Порядок согласования договоров

3.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в регламенте согласования. Подписание договоров уполномоченными лицами (по Доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

I ЭТАП: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

1. Инициатор договора подготавливает служебную записку (*Приложение 1*), в которой указывает:
    - наименование контрагента если способ закупки неконкурентный;
    - сумму договора (цифрами и прописью);
    - способ закупки (конкурентный/неконкурентный);
    - контактные данные инициатора (обязательно).
2. В разделе «Обоснование» инициатор подробно описывает необходимость закупки, обосновывает выбор поставщика *(на основе анализа коммерческих предложений или иных аргументов*) и указывает, каким образом закупка связана с деятельностью организации (например, реализация образовательной программы).
3. Подготовленная служебная записка направляется на согласование:
    - **Руководителю структурного подразделения**, который проверяет необходимость закупки и подписывает документ.
    - **Проректору по направлению**, который также рассматривает и подтверждает необходимость закупки своей подписью.
4. После подписания служебная записка передается в отдел закупок для дальнейшего согласования.

II ЭТАП: СОГЛАСОВАНИЕ ОТДЕЛОМ ЗАКУПОК

1. Отдел закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения служебной записки, согласовывает с финансово-экономическим управлением (ФЭУ) наличие финансирования в рамках доведенных лимитов на проведение планируемой закупки.
2. Сотрудник ФЭУ подписывает служебную записку в случае положительного решения или ставит отметку об отсутствии финансирования в случае отрицательного.
3. Отдел закупок информирует инициатора о результатах согласования с совместной передачей её оригинала.

III ЭТАП: ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

После согласования закупки Инициатор **в течение 10 календарных дней** формирует пакет документов на основании служебной записки.

В зависимости от типа закупки пакет документов включает:

1. **Неконкурентная закупка** (заключение договора с единственным поставщиком /исполнителем):
   - Служебная записка;
   - Проект договора с контрагентом, включая приложения (при наличии);
   - Обоснование цены договора с предоставлением **не менее трех коммерческих предложений**.
2. **Конкурентная закупка** (проведение конкурентных процедур, таких как тендер, запрос котировок и т. д.):
   - Служебная записка;
   - Проект технического задания на закупку;
   - Обоснование цены договора с предоставлением **не менее трех коммерческих предложений**.

Дополнительно:

- Для заключения договоров гражданско-правового характера (ГПХ) пакет документов должен содержать:
  1. Копию документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, загранпаспорт и др.);
  2. Копию СНИЛС;
  3. Копию ИНН;
  4. Банковские реквизиты (выписка из банка или справка о счете);
  5. Копию документа об образовании (при необходимости);
  6. Справку с места работы или копию трудовой книжки (при необходимости);
  7. Справку МВД об отсутствии судимости (не требуется для членов ГЭК);
  8. Согласие на обработку персональных данных;
  9. Карточку учебных поручений / приказ на членов ГЭК (при наличии).
- Дополнительно в этом случае инициатор договора заполняет справку-обоснование (Приложение № 2).

IV ЭТАП: ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛ ЗАКУПОК

1. Инициатор передает сформированный пакет документов в отдел закупок **в срок не позднее 10 календарных дней** с момента получения положительного согласования закупки.

V ЭТАП: ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛ ПРАВОВЫХ И ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. **Проверка комплектности документов** – сотрудники отдела закупок проверяют наличие всех необходимых документов для заключения договора, включая:
   - Служебную записку;
   - Проект договора (проект контрагента или шаблон с сайта учреждения);
   - Карточку контрагента (если используется шаблон);
   - Спецификацию (приложения).
2. **Юридическая проверка договора** – проект договора направляется в отдел правовых и земельно-имущественных отношений, где юрист вместе с сотрудником отдела закупок проводят его оценку на соответствие действующему законодательству и внутренним нормативным актам.
   - **Если используется проект договора контрагента:**
     - В случае возникновения замечаний у юристов инициатор получает их от отдела закупок и взаимодействует с контрагентом для внесения необходимых изменений.
     - После согласования всех правок инициатор предоставляет в отдел закупок подписанный контрагентом проект договора **без указания даты**.
     - Отдел закупок передает договор на повторную юридическую проверку.
   - **Если используется проект договора с сайта учреждения:**
     - Инициатор направляет на электронную почту отдела закупок **карточку контрагента**, содержащую полное наименование, ИНН, КПП, юридический адрес, банковские реквизиты и контактные данные контрагента, а также **спецификацию к договору** (при наличии).
3. **Подписание договора** – при отсутствии замечаний юрист визирует договор. Отдел закупок передает документы на подпись уполномоченным лицам учреждения.
4. **Завершение процедуры**
   - Подписанные оригиналы договора возвращаются в отдел закупок;
   - Отдел закупок:
     - регистрирует договор в установленном порядке;
     - передает один экземпляр в бухгалтерию по описи;
     - обеспечивает хранение экземпляра контрагента в течение 1 года с даты подписания;

VI ЭТАП: ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОДПИСЬ РЕКТОРУ ИЛИ ИНОМУ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ЛИЦУ

1. Специалист по закупкам передает полный комплект документов на подпись ректору или лицу, его замещающему.
2. После подписания приемная ректора возвращает документы в отдел закупок в течение 1 рабочего дня.

VII ЭТАП: ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ

1. Сотрудники отдела закупок направляют подписанный договор и полный комплект документов в бухгалтерию по описи, а также вносят информацию в ПО «Реестр закупок».

4. Ответственность за согласование и исполнение договора

4.1. Для согласования необходимости закупки инициатор получает визу (отметку) от руководителя подразделения и/или курирующего проректора.

4.2. Подпись Инициатора в штампе согласования закупки возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам, задачам и целям Университета;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и правильное оформление всех приложений и иных документов, своевременно представляемых на согласование;
- реалистичность указанных сроков исполнения договора;
- при необходимости — наличие оформленной технической и проектно-сметной документации к договору на приобретение товара, оказание услуг или выполнение работ;
- достоверность данных, указанных в коммерческих предложениях (отсутствие фальсификаций и признаков правонарушений, предусмотренных ст. 159 УК РФ).

4.3. Согласование у специалиста по закупкам возлагает:

- правомерность осуществления закупки в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Университета и внутренними положениями;
- полноту и правильность документов, входящих в состав заявки, включая указание цены и обоснование закупки;
- обеспечение соответствия сроков исполнения обязательств требованиям законодательства и внутренним регламентам Университета.
- проверку кодов ОКПД2 для закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (СМСП).

4.4. Согласование у главного бухгалтера (или его заместителя) возлагает:

- наличие достаточных лимитов финансирования по данной закупке, согласно утвержденному финансово-хозяйственному плану;
- соответствие предложенных условий договора нормам финансовой отчетности и бухгалтерского учета;
- корректность финансовых условий договора, включая порядок расчетов и условия оплаты;
- своевременное предоставление отметки о согласовании или отказе с мотивировкой причин;
- контроль за соблюдением сроков оплаты (не более 7 рабочих дней с момента подписания акта приемки), осуществляемый рядовыми бухгалтерами под руководством главного бухгалтера.

4.5. Согласование у начальника отдела правовых и земельно-имущественных отношений предполагает ответственность за:

- соответствие условий договора нормам гражданского законодательства, в том числе условиям, касающимся прав и обязанностей сторон, ответственности, условий расторжения договора и сроков исполнения обязательств;
- оформление приложений, спецификаций и иных документов, входящих в состав договора;
- проверку на наличие рисков, связанных с правовым регулированием сделки, и предоставление рекомендаций по их минимизации;

4.6. Ответственность инициатора за сопровождение договора

Инициатор договора несет ответственность за его сопровождение на всех этапах, начиная от подготовки и согласования документов до полного исполнения и закрытия договора.

Процесс сопровождения договора включает следующие этапы:

1. **Подготовка договора:**
    - Формирование служебной записки с обоснованием необходимости закупки.
    - Согласование служебной записки с руководителем структурного подразделения, профильным проректором и финансово-экономическим управлением.
    - Передача полного комплекта документов в отдел закупок.

2. **Согласование и подписание договора:**
    - Проверка комплектности документов отделом закупок.
    - Юридическая экспертиза договора юристом.
    - Подписание договора уполномоченными лицами.
3. **Исполнение договора:**
    - Контроль за выполнением условий договора контрагентом.
    - Обеспечение своевременного оказания услуг/поставки товаров согласно условиям договора.
    - Оперативное решение возникающих вопросов и взаимодействие с поставщиком.
4. **Приемка и контроль исполнения:**
    - Организация приемки оказанных услуг/поставленных товаров.
    - Оформление актов приемки в установленные договором сроки.
    - Проверка соответствия оказанных услуг/товаров условиям договора.
5. **Закрытие договора:**
    - Передача необходимых документов (актов сверки, актов приемки и иных подтверждающих документов) в ФЭУ для финансового учета.
6. **Ответственность за несвоевременную передачу документов:**
    - Передача закрывающих документов (включая акты приемки, акты сверки и иные подтверждающие документы) должна осуществляться своевременно, **не позднее 1 рабочего дня после приемки** выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров.
    - Несвоевременная передача документов, повлекшая за собой срыв сроков исполнения договора, может служить основанием для применения мер взыскания к инициатору.

5. Процедура регистрации и хранения договоров

5.1. Регистрация договора

После подписания договор подлежит обязательной регистрации в отделе закупок путем внесения соответствующих данных в программное обеспечение **"Реестр закупок"**. Договор должен быть размещен в Единой информационной системе (ЕИС) только в случае, если это предусмотрено требованиями законодательства, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента его подписания.

5.2. Функции отдела закупок

Отдел закупок отвечает за:

- **Присвоение договору уникального номера** в реестре закупок.
- **Заведение карточки договора**, содержащей ключевые параметры:
    - наименование и реквизиты контрагента;
    - сумму договора;
    - срок действия;
    - ответственных исполнителей;
    - дополнительные условия.
- **Подготовку описи для передачи копий договора** в бухгалтерию и иные заинтересованные подразделения.
- **Размещение документа о приемке в реестре контрактов ЕИС** не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приемке, после получения документов, подтверждающих исполнение договора или его отдельного этапа.

5.3. Хранение оригиналов договоров

- Оригиналы подписанных договоров хранятся в бухгалтерии в течение установленного срока в соответствии с нормативными требованиями.

- При передаче оригиналов договора в бухгалтерию составляется **опись передаваемых документов**, подписываемая ответственным сотрудником отдела закупок и главным бухгалтером (или его заместителем).

5.4. Сроки передачи документов

Полный комплект документов для подписания договора должен быть предоставлен в отдел закупок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления договора в силу.

5.5. Порядок обработки документов через ЭДО «СБИС»

- Документы, поступающие через систему **электронного документооборота (ЭДО) «СБИС»**, подлежат обязательному рассмотрению и обработке сотрудниками, ответственными за их согласование.
- **Инициаторы обязаны своевременно ознакомиться** с поступившими через ЭДО документами и выполнить все необходимые процедуры по их согласованию и передаче в отдел закупок.
- **Ответственность за несвоевременную обработку** документов в ЭДО несет инициатор договора.
    - В случае систематического игнорирования документов инициатору может быть вынесено дисциплинарное взыскание.
- **Контроль и отчетность**:
    - Отдел закупок и бухгалтерия **ежеквартально анализируют** выполнение процедуры обработки документов через ЭДО.
    - В случае выявления несвоевременной обработки документов составляется отчет с указанием ответственных лиц.

5.6. Контроль за соблюдением доли закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (СМСП):

1. Отдел закупок ежеквартально формирует промежуточный отчет о выполнении доли закупок у СМСП.
2. Отчет включает:
    - Общий объем закупок за отчетный период.
    - Объем закупок у СМСП.
    - Процент выполнения доли закупок у СМСП.
3. Отчет предоставляется ректору Университета для контроля и принятия решений.
4. В случае, если доля закупок у СМСП за предыдущий год составила менее 25%, в текущем году необходимо принять меры для увеличения доли закупок у СМСП, соблюдая требования законодательства, в том числе предусмотренные Федеральным законом №223-ФЗ.

5.7. Контроль за соблюдением сроков регистрации договоров и размещения документов в ЕИС осуществляется отделом закупок.

В случае выявления нарушений, ответственные лица подлежат дисциплинарной ответственности.

6. Порядок внесения изменений, дополнений и расторжения договоров

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующие договоры

Внесение изменений и дополнений в действующие договоры должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения, подписанного сторонами, и зарегистрированы в отделе закупок в срок, не превышающий **2 рабочих дней** с момента подписания.

6.2. Порядок расторжения договора

В случае необходимости расторжения договора, инициатор расторжения обязан:

1. Подготовить **служебную записку** с обоснованием причин расторжения.
2. Передать служебную записку в **отдел правовых и земельно-имущественных отношений** для подготовки проекта соглашения о расторжении.
3. После подготовки проекта соглашения о расторжении, инициатор обязан:
    - Организовать подписание **2 экземпляров соглашения** у контрагента.
    - Передать в отдел закупок следующие документы:
        - Служебную записку с обоснованием расторжения;
        - Подписанные контрагентом экземпляры соглашения о расторжении.
4. Отдел закупок организует процесс подписания соглашения о расторжении уполномоченными лицами Университета.
5. После подписания соглашения о расторжении, отдел закупок передает документы (служебную записку и подписанные соглашения) в бухгалтерию по описи.

6.3. Ответственность за нарушение порядка

Ответственность за нарушение порядка внесения изменений, дополнений и расторжения договоров возлагается на инициатора и ответственных исполнителей. В случае систематических нарушений, к ответственным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания, включая выговор или увольнение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент подлежит обязательному исполнению всеми сотрудниками Университета, участвующими в процессе согласования и подписания договоров.

7.2. За нарушение положений Регламента могут быть применены дисциплинарные меры, включая ответственность за задержки в исполнении обязательств, несанкционированное изменение условий договоров или подписание договоров без прохождения процедуры согласования.

7.3. В случае изменения законодательства РФ или внутренних нормативных актов Университета, требующих корректировки положений настоящего Регламента, все необходимые изменения вносятся и утверждаются в установленном порядке.

7.4. Все дополнения и изменения в настоящий Регламент вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета либо иным уполномоченным лицом.

7.5. Настоящий Регламент подлежит обязательному размещению на официальном сайте Университета для ознакомления всеми сотрудниками.

7.6. Ответственность за несвоевременное исполнение обязательств по договорам, включая задержки оплаты, приемки и размещения документов в ЕИС, возлагается на ответственных исполнителей. В случае систематических нарушений, к ответственным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Приложение № 1 к Регламенту
согласования и подписания
договоров (контрактов) на закупку
товаров, работ, услуг

Ректору ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ
Масалову В.Н.
Должность инициатора
Иванов И.И.

Служебная записка

Прошу Вас заключить договор с ООО «ПРИМЕР» на сумму 435 000,00 рублей (Четыреста тридцать пять тысяч рублей 00 копеек), на …

Должность инициатора *подпись* Иванов И.И.

«___»_____ 20__г.

Руководитель структурного подразделения	*подпись*	ФИО
Обоснование	*Реализация основной профессиональной образовательной программы (ВО, СПО) по направлению подготовки*	
Проректор направления	*подпись*	ФИО
Бухгалтерия	*подпись*	ФИО

Способ закупки: ☐ конкурентный ☐ неконкурентный

Источник финансирования _____
КВР_____ КОСГУ_____ КФО_____

Тел. Инициатора _____ Принято отделом закупок _____

Приложение № 2 к Регламенту
согласования и подписания
договоров (контрактов) на закупку
товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного подразделения (должность)
_____ (подпись, ФИО)
«___»_____20__ г.

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ

Предмет закупки	Преподавательские услуги, оказываемые физическим лицом: чтение лекций, проведение практических занятий по дисциплинам …
Цель закупки	Реализация основной профессиональной образовательной программы (ВО, СПО) по направлению подготовки (бакалавриат, специалитет, аспирантура) (или иное)
Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры	Положение о закупке в соответствии с **п. 33 статьи 1 Раздела №2** положения о закупке товаров, работ, услуг утвержденный Минобрнауки, предусматривает возможность заключения договоров у единственного поставщика на приобретается продукция или объект интеллектуальной собственности, исключительное право в отношении которых принадлежит определенному поставщику (подрядчику, исполнителю). *Пример обоснования:* *Услуги должны быть оказаны физическими лицами, которые практически никогда не участвуют в закупках, проводимых конкурентным способом;* *Осуществление закупки преподавательских услуг способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) существенно экономит время и трудозатраты Заказчика.*
Обоснование цены договора	*Необходимо обосновать стоимость часа оказания услуг на основании приказа по университету, на основании средней заработной платы по региону с учетом указов Президента, на основании данных по рыночной стоимости таких услуг с указанием источников данных и, при необходимости, расчетов, и т.п.* Объем услуг (в часах) определен соответствующей программой обучения. Общая цена договора равна … рублей.
Обоснование выбора исполнителя	*Данная графа должна содержать **ФИО** исполнителя и ответ на вопрос, почему именно этот исполнитель выбран для оказания данных услуг.*
Приложения	*1. Копия документа, удостоверяющего личность (указать документ) (1-я страница + прописка);* *2. СНИЛС;* *3. ИНН;* *4. Банковские реквизиты;* 5. *Копия документа об образовании, подтверждающая возможность оказания услуги (или иной документ).* 6. *Справка с места работы или копия трудовой книжки;* 7. *Справка МВД об отсутствии судимости; (членам ГЭК – не требуется)* 8. *Согласие на обработку данных.* 9. *Карточка учебных поручений / приказ на членов ГЭК*

Исполнитель _____ (подпись, ФИО)

«___»_____20__ г.