

**Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося события**

1. Заведующий гаражом – составление (заполнение) путевых листов, дефектных ведомостей на ремонт автомобилей, актов на списание материальных запасов;
2. Начальник управления персоналом и кадровой работы – оформление приказов по личному составу и прочих кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
3. Начальник управления правового обеспечения и государственного заказа – руководитель контрактной службы – подготовка, оформление и согласование внутренних документов на осуществление закупок для нужд университета, конкурсной документации для проведения конкурсных процедур, документация по заключению и исполнению государственных контрактов для нужд университета, прочих документов в соответствии с действующим законодательством, контроль за ведением Единой информационной системы в сфере закупок;
4. Начальник юридического отдела управления правового обеспечения и государственного заказа – подготовка, оформление, согласование договоров, контрактов, положений, касающихся деятельности университета; договоров и прочих юридических документов правового характера, получение электронных документов правового характера, в соответствии с условиями договоров (контрактов),;
5. Начальник планово-экономического отдела управления финансово – экономической деятельности – подготовка, составление и оформление планов финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий финансовый год; подготовка, оформление, согласование положения об оплате труда; составление штатного расписания, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости, прейскурантов платных услуг оказываемых университетом, подготовка, составление и оформление прочих документов планово – экономического отдела;
6. Заведующие кафедр (руководители структурных подразделений) – оформление документации подразделений (табель учета рабочего времени, документы по движению товарно – материальных ценностей, прочие документы структурного подразделения);
7. Начальник управления хозяйственной деятельностью – оформление и согласование документов по поставке товарно-материальных ценностей, актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд университета, прочих документов управления хозяйственной деятельностью;
8. Начальник коммерческого отдела управления правового обеспечения и государственного заказа – регистрация и ведение реестров заключенных договоров, учет договоров аренды, оформление документов по списанию объектов основных средств;
9. Начальник отдела материально-технического обеспечения управления правового обеспечения и государственного заказа – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд университета, оформление документации по поставке товарно-материальных ценностей и прочей документации для осуществления закупки.