**Алгоритм**

**оформления документов закупки**

**для нужд Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**в Системе Электронного Документооборота (СЭД)**

Оглавление

[1. Общие положения бизнес-процесса «закупкА товаров, работ, услуг» вне зависимости от способа закупки: 3](#_Toc137133664)

[1.1. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-процесса согласования договора с единственным поставщиком/подрядчиком/исполнителем и документации на проведение конкурентной ПРОЦЕДУРЫ, ЗАПРОСА оферт 3](#_Toc137133665)

[1.2. Порядок формирования начальной(максимальной) цены договора при проведении конкурентных процедур, запроса ОФЕРТ И закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя 4](#_Toc137133666)

[2. Конкурентная процедура закупки и запрос оферт. 5](#_Toc137133667)

[2.1. Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт) 5](#_Toc137133668)

[2.2. Подготовка и направление технического задания и расчета начальной максимальной цены 6](#_Toc137133669)

[2.3. согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт 7](#_Toc137133670)

[3. закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 8](#_Toc137133671)

[4.Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора 10](#_Toc137133672)

[5. документ о приемке, счет на оплату к договору закупки 10](#_Toc137133673)

В связи с ограничением функционала в СЭД для филиалов НИУ ВШЭ согласование расходных договоров и закупочной документации осуществляется с использованием нетипового решения по документу «Служебная записка» по административно-хозяйственной деятельности.

Руководитель согласующего подразделения вправе делегировать согласование документа профильному специалисту по направлению данного подразделения.

# Общие положения бизнес-процесса «закупкА товаров, работ, услуг» вне зависимости от способа закупки:

## УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-процесса согласования договора с единственным поставщиком/подрядчиком/исполнителем и документации на проведение конкурентной ПРОЦЕДУРЫ, ЗАПРОСА оферт

При запуске договора на согласование с единственным Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем Инициатор закупки составляет в СЭД список согласующих должностных лиц.

В случае согласования документации на проведение конкурентной процедуры, запроса оферт список согласующих лиц формирует сотрудник отдела закупок.

При согласовании договора с единственным Поставщиком/ Подрядчиком/Исполнителем, документации на проведение конкурентной процедуры, запроса оферт список согласующих лиц в обязательном порядке должен включать:

- начальника структурного подразделения, инициировавшего закупку;

-начальника отдела закупок;

- начальника правового управления;

- начальника финансового управления;

- главного бухгалтера.

В случае согласования документации на проведение конкурентной процедуры, запроса оферт  
 в список согласующих лиц последним согласующим необходимо включить заместителя директора по экономике и финансам.

В зависимости от предмета закупки перечень согласующих лиц может быть дополнен.

В ходе согласования каждый из согласующих должностных лиц рассматривает направленный Инициатором / сотрудником отдела закупок комплект документов в части касающейся:

- начальник отдела закупок, в части соблюдения требований Федерального закона от «О закупках Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положения о закупке товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ, иных нормативных документов, регулирующих закупочную деятельность;

- руководитель правового управления, в части проведения правовой экспертизы проекта договора и/или документации о конкурентной закупки, запросу оферт, а также соответствия указанных документов требованиям действующего законодательства РФ.

- руководитель финансового управления, в части определения источника и наличия лимитов финансирования конкретной закупки, согласования порядка оплаты;

-главный бухгалтер, в части корректного указания в проекте договора банковских реквизитов, порядка налогообложения;

- заместитель по экономике и финансам согласовывает окончательную редакцию документации о конкурентной закупке, запросу оферт.

## Порядок формирования начальной(максимальной) цены договора при проведении конкурентных процедур, запроса ОФЕРТ И закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

1. Порядок формирования начальной (максимальной) цены применяется при определении и обосновании НМЦ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных или неконкурентных способов закупок, включая закупки у единственного Поставщика/Подрядчика/Исполнителя.
2. Обязанность формирования НМЦ и подготовки Расчета НМЦ возлагается на Инициатора закупки. Сведения о ценах на ТРУ должны быть актуальными (получены не ранее трех месяцев до даты формирования НМЦ).
3. Источниками ценовой информации для целей формирования НМЦ могут быть:

* информация, представленная участниками рынка (поставщиками, производителями) закупаемых ТРУ (ТКП);
* сведения о ценах ТРУ, полученные с помощью функционала электронных торговых площадок;
* сведения о ценах на ТРУ, полученные на основании анализа ранее заключенных Заказчиком договоров;
* сведения о ценах ТРУ, содержащиеся в реестрах закупок, проведенных в соответствии с Законом № 223-ФЗ и/или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), в том числе с использованием справочных систем поиска закупок;
* актуальная информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, содержащаяся на страницах интернет-магазинов, агрегаторов, иных сервисов подбора и поиска товаров, маркетплейсов и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
* проектно-сметная документация (раздел сводного сметного расчета);
* объектные сметные расчеты, локальные сметные расчеты;
* результаты изучения рынка (маркетинговые исследования).

1. Условием использования источника ценовой информации является идентичность или однородность ТРУ, описанных в источнике, и планируемых к закупке, а также сопоставимость количества закупаемой продукции и иных условий закупки.
2. **Методы формирования НМЦ**

* метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
* тарифный метод;
* проектно-сметный метод;
* затратный метод.

1. **Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)**

Метод сопоставимых рыночных цен предусматривает формирование НМЦ на основании ценовой информации, полученной с использованием источников, указанных в п. 3. Предпочтительным источником ценовой информации для применения данного метода является ТКП, полученное от Поставщика. Для формирования НМЦ следует использовать не менее трех ТКП.

В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦ, должен быть определен коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется формуле, указанной в п. 3.20 Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Коэффициент вариации может быть рассчитан с помощью стандартных функций табличных редакторов.

При оформлении расчета НМЦ Инициатор указывает цену по каждой единице закупаемой Продукции. Цены, указанные в сравнении, должны быть однородными по каждой позиции закупаемой продукции.

Если коэффициент вариации превышает 33%, предложения, значительно отличающиеся от цен иных поставщиков, при расчете цены не учитываются. Инициатор обязан дополнить расчет дополнительными источниками ценовой информации, при превышении коэффициента вариации по конкретной позиции.

В Расчет НМЦ не могут включаться ТКП, полученные ранее, чем за три месяца до даты расчета, за исключением ТКП, срок действия которых сохраняет силу на дату расчета. Даты получения информации по прейскурантам, каталожным ценам должны быть актуальны на момент проведения расчета.

Не подлежат включению в Расчет НМЦ предложения поставщиков:

* включенных в реестр недобросовестных Поставщиков согласно Закону № 223-ФЗ и/или Закону № 44-ФЗ. Проверить данную информацию можно по следующей ссылке: https://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/search/results.html
* аффилированных с Поставщиками, уже представившими ТКП для формирования НМЦ по данной закупке.

Расчет должен быть оформлен по форме Приложение № 9 к данному алгоритму.

1. **Тарифный метод**

Тарифный метод заключается в формировании НМЦ на основе установленной законодательством цены закупаемой продукции.

Тарифный метод применяется к закупкам, связанным с:

* водоснабжением и водоотведением, теплоснабжением, электроэнергетикой;
* услугами общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи;
* обращением с твердыми коммунальными (бытовыми) отходами, отходами I и II класса опасности;
* иным закупкам, в соответствии с законодательством РФ.

При формировании НМЦ тарифным методом цена (тариф) за единицу продукции (работ, услуг) умножается на количество закупаемой продукции (работ, услуг) с указанием тарифов и нормативных документов, их утвердивших, на основании которых был произведен расчет.

# Конкурентная процедура закупки и запрос оферт.

Все договоры на основании конкурентной закупки и запроса оферт заключаются после оформления заявки в план закупки.

## Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт)

Заявка в план закупки содержит в себе информацию об условиях закупки.

[**Блок-схема процесса планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937612/Приложение%20№%201_Планирование%20закупок_для%20сайта.pdf)приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[1]](#footnote-1).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора по экономике и финансам

(указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) *либо* руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

В случае принятия положительного решения по заявке в план закупок Адресатом документа, заявка в план закупок направляется на исполнение в Отдел закупок.

Сотрудник Отдела закупок при поступлении заявки в план закупок на исполнение формирует в установленном порядке сводную (уточненную) заявку на закупку ТРУ и направляет её по электронной почте в ДКЗТ.

## Подготовка и направление технического задания и расчета начальной максимальной цены

На основании согласованной заявки в план закупок инициатор закупки готовит техническое задание на закупку ТРУ в порядке, установленном ЛНА НИУ ВШЭ.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[2]](#footnote-2).
2. Адресат документа «Служебная записка»: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

заместитель директора, координирующий инициирующее закупку подразделение *(при необходимости)* (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Руководитель Отдела закупок при поступлении Технического задания на закупку ТРУ обеспечивает экспертизу данного документа и определяет ответственного сотрудника Отдела закупок.

## согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт

Закупка конкурентным способом или запросом оферт осуществляется исключительно при наличии информации о данной закупки в плане закупок.

[**Блок-схема процесса заключения договора на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937649/Приложение%20№%202_Заключение%20договора_для%20сайта.pdf)конкурентным способом закупки или запросом оферт приведена в приложении № 2 к настоящему порядку.

Сотрудник Отдела закупок:

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[3]](#footnote-3).
2. Адресат документа «Служебная записка»: директор НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД).

1. Составляет смешанный лист согласования:

инициатор закупки (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

заместитель директора, координирующий инициирующее закупку подразделение (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

*Заместитель директора по экономике и финансам –* *последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

Составляет лист рассылки:   
Все согласовавшие документ,   
автор документа.

По факту согласования закупки сотрудник Отдела закупок формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованные документы и передает на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Отдел закупок в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупке товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ и ЛНА НИУ ВШЭ, осуществляет необходимые действия для проведения закупки конкурентным способом или запросом оферт и обеспечивает взаимодействие между подразделениями, в т.ч. с использованием 1С:СЭД (при необходимости).

# закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Формирование документов закупки при неконкурентной процедуре у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) зависит от цены договора.

[**Блок-схема процесса заключения договора на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937649/Приложение%20№%202_Заключение%20договора_для%20сайта.pdf)у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) приведенав приложении № 2 к настоящему порядку.

Если сумма закупки не превышает 500 тыс. руб.:

1. Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемые на основании п.12.10.1 Положения о закупке, заключаются без создания заявки в план закупок.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[4]](#footnote-4).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер(указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Если сумма закупки свыше 500 тыс. руб.:

1. Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемые на основании п.12.10.1 Положения о закупке, заключаются после оформления заявки в план закупок.
2. Заявка в план закупки содержит в себе информацию об условиях закупки.

[**Блок-схема процесса планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937612/Приложение%20№%201_Планирование%20закупок_для%20сайта.pdf)приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[5]](#footnote-5).
2. Адресат документа «Служебная записка»: директор НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер(указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

По факту согласования договора заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, в системе 1С:СЭД дает поручение инициатору о направлении проекта договора на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Инициатор формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованный проект договора и передает на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта договора (в т.ч. за устранение замечаний по проекту договора) и версии, направленной на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

После подписания проекта договора со стороны НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург инициатор обеспечивает заключение договора.

В течение 1 рабочего дня со дня заключения договора инициатор направляет оригинал договора с листом согласования на регистрацию в Отдел закупок.

Отдел закупок осуществляет регистрацию договора в установленном порядке и предает договор в Финансовое управление.

# 4.Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[6]](#footnote-6).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Инициатор по поручению заместителя директора, координирующего инициирующее подразделение, организовывает подписание дополнительного соглашения сторонами и в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляет на регистрацию в Отдел закупок с листом согласований.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта дополнительного соглашения (в т.ч. за устранение замечаний по проекту дополнительного соглашения) и версии, направленной на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

# документ о приемке, счет на оплату к договору закупки

[**Блок-схема процесса администрирования договора НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937656/Приложение%20№%203_Администрирование%20договора_для%20сайта.pdf) приведена в приложении № 3 к настоящему порядку.

Подразделение осуществляет приемку ТРУ в соответствии с ЛНА НИУ ВШЭ.

Взаимодействие инициатора (ответственного за закупку) при администрировании договора (за исключением претензионной работы) осуществляется вне системы 1С:СЭД.

Документы о приемке ТРУ, счет на оплату, счет-фактура передаются инициатором (ответственным за закупку) в Отдел закупок.

Счет на оплату без договора может быть оформлен при закупке товаров на сумму, не превышающую 50 тыс. руб. \*

*\* В исключительных случаях по согласованию с заместителем директора, координирующем инициирующее подразделение, и руководителем Отдела закупок возможна закупка работ (услуг) по счету без договора на сумму, не превышающую 50 тыс. руб.*

Данный счет передается инициатором (ответственным за закупку) в Отдел закупок с приложением документов расчета обоснования цены закупки и сведений о рыночных ценах предмета закупки (коммерческих предложений), используемых в указанном расчете, не менее чем от 3-х потенциальных поставщиков *(подрядчиков, исполнителей)*.

1. [Примерная форма документа указана в приложении № 4 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Примерная форма документа указана в приложении № 5 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-2)
3. [Примерная форма документа указана в приложении № 7 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-3)
4. [Примерная форма документа указана в приложении № 6 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-4)
5. [Примерная форма документа указана в приложении № 4 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-5)
6. [Примерная форма документа указана в приложении № 8 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-6)