связи с внесением изменений в штатное расписание АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» определён следующий временный порядок согласования:   
  
1. **проектов договоров (контрактов, дополнительных соглашений, соглашений, протоколов разногласия, протоколов урегулирования и т.д.):**

1.1. проект договора регистрируется в МЭСД (Куратор создает карточку договора).   
1.2. После согласования с руководителем структурного подразделения проект договора направляется одновременно всем структурным подразделениям (кроме ДПОД), участвующим в согласовании условий договора:

1. Департамент экономики (ДЭ);
2. Департамент закупочной и имущественной политики (ДЗИП);
3. Финансовый департамент (ФД);
4. Центральная бухгалтерия (ЦБ);
5. Служба экономической безопасности (СЭБ);
6. Департамент ценообразования (ДЦ), в случае если проект договора, заключается в области серийных поставок и выполнения НИОКР в рамках ГОЗ и ВТС;
7. При необходимости, другим структурным подразделениям Концерна в рамках их компетентности. Например, договоры на обучение должны быть согласованы с ДКаП.

Проект договора направляется в департамент правового обеспечения деятельности (ДПОД) после рассмотрения и согласования проекта договора другими структурными подразделениями.   
В МЭСД обязательный список участников согласования (ДЭ, ДЗИП, ФД, СЭБ, ЦБ) формируется автоматически. При необходимости добавления в список согласующих подразделений департамента ценообразования и/или других структурных подразделений необходимо перейти на вкладку «Согласование» и дополнить список участников согласования в поле «Заинтересованные подразделения».   
1.3. При согласовании проекта договора (дополнительного соглашения), который имеет гриф секретности, «ДСП», «К», «КТ» и передан в сброшюрованном / прошитом виде, куратор договора в МЭСД создает регистрационную карточку договора и направляет его на рассмотрение в структурные подразделения (в соответствии с п. 1.2) на бумажном носителе нарочным. Согласование осуществляется последовательно.

**2.плана закупок товаров (работ, услуг), изменений в план закупок товаров (работ, услуг), извещения о проведении закупки, информационной карты закупки в соответствии с ПО ИПВР 7.4 – 06.01 – 2017, а именно:**

2.1. план закупок товаров (работ, услуг) структурного подразделения согласовывается с руководителем структурного подразделения, департаментом режима и безопасности, департаментом экономики и утверждается заместителем генерального директора, в подчинении которого находится структурное подразделение.   
2.2. изменения в план закупок товаров (работ, услуг) структурного подразделения согласовываются с руководителем структурного подразделения, департаментом режима и безопасности, департаментом экономики и утверждается заместителем генерального директора, в подчинении которого находится структурное подразделение.   
2.3. извещения о проведении закупок и документация (в случае проведения конкурентной процедуры размещения заказа) согласовываются с департаментом закупочной и имущественной политики и департаментом режима и безопасности, после чего утверждаются заместителем генерального директора по правовым вопросам.   
2.4. информационная карта закупки согласовывается с департаментом экономики и заместителем генерального директора, в подчинении которого находится структурное подразделение.

**3. заявки на оплату:**

заявка на оплату согласовывается в соответсвии с ИН ИПВР 4.2–17–2017 "Порядок оформления и согласования служебной записки на оплату.