



ЭНЕРГОНЕФТЬ ТОМСК

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Э Н Е Р Г О Н Е Ф Т Ь Т О М С К

РОССИЯ, 636785, г. Стрежевой, Томская область, ул. Строителей, 95

## ПРИКАЗ

№ 01-18-1/0439

« 14 » 06 2021г.

О введении в действие Регламента  
бизнес-процесса Компании  
«Квалификация поставщиков»  
№ П2-08 РГБП-0035 версия 2.00

В целях установления единого порядка взаимодействия структурных подразделений и уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы в рамках проведения квалификации поставщиков,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2021 Регламент бизнес-процесса Компании «Квалификация поставщиков» № П2-08 РГБП-0035 версия 2.00 согласно приложению к настоящему приказу (далее Регламент бизнес-процесса Компании).

2. С 01.09.2021 считать утратившими силу:

2.1. Положение Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы, на соответствие минимальным требованиям аккредитации» № П2-08 Р-0147 версия 1.00, введенное в действие приказом ООО «Энергонефть Томск» №01-18-1/1013 от 12.09.2017.

2.2. Положение Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений при проведении квалификации поставщиков по видам продукции в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № П2-08 Р-0145 версия 1.00, введенное в действие приказом ООО «Энергонефть Томск» №01-18-1/1340 от 13.12.2017.

2.3. Распорядительные документы / пункты распорядительных документов ПАО «НК «Роснефть» согласно приложению 2.

3. Начальнику сектора по организации закупок:

3.1. Привести в соответствие с Регламентом бизнес-процесса Компании, указанном в п.1 настоящего приказа распорядительные и локальные нормативные документы Общества.

Срок до 01.09.2021.

3.2. Обеспечить ознакомление работников Общества с требованиями Регламента бизнес-процесса Компании, задействованных в его реализации.

Срок до 01.09.2021.

3.3. Обеспечить исполнение работниками Общества Регламента бизнес-процесса Компании, задействованными в его реализации.

4. Специалисту по нормативному обеспечению бизнеса и архивному делопроизводству в течение одного рабочего дня с даты подписания настоящего приказа, обеспечить регистрацию и размещение локального нормативного документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на информационном ресурсе

Общества \\ent\files\Хранитель\Нормативное обеспечение бизнеса и системе электронного документооборота VERDOX.

5. Специалисту по делопроизводству обеспечить информирование работников о требованиях настоящего приказа, согласно листу рассылки.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника сектора по организации закупок.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

**Первый заместитель генерального директора-  
главный инженер**



**Д.В. Ломакин**