

ПРИКАЗ

« 07 » 07 2018 г

№ 01-18-1/0094

О внесении изменений в Положение Компании
«Порядок взаимодействия структурных подразделений,
уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ
Группы при подготовке и проведение закупки»
№ П2-08 Р-0149 версия 1.00

Во исполнение требований п.п. 4.2 приказа ПАО «НК «Роснефть» от 23.06.2020 № 338 «О внесении изменений в Положение Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведение закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие изменения в Положение Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведение закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, введённое в действие приказом ООО «Энергонефть Томск» № 01-18-1/0094 от 31.01.2018, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику СОЗ:
 - 2.1. Привести в соответствие с Положением Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведение закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, с учетом изменений, указанным в п.1, распорядительные и локальные нормативные документы Общества, срок исполнения до 17.08.2020;
 - 2.2. Обеспечить ознакомление работников Общества с требованиями Положения Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведение закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, с учетом изменений, указанного в п.1 настоящего приказа, задействованных в его реализации.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение работниками Общества требований Положения Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведение закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, с учетом изменений, указанного в п.1 настоящего приказа, 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 в системе электронного документооборота VERDOX.

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

6. Ответственность за исполнение п. 2 настоящего приказа возложить на начальника СОЗ, за исполнение п. 3 настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений.

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

Генеральный директор



В.А. Мажурин