



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

« 20 » 12 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 проведении закупки»  
№ П2-08 Р-0149 версия 1.00

Во исполнение требований п.2 приказа ПАО «НК «Роснефть» от 05.12.2018 № 779 «О внесении изменений в Положение Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведении 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 проведении закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, введенное в действие приказом ООО «Энергонефть Томск» № 01-18-1/0094 от 31.01.2018, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику сектора по организации закупок:

2.1. Обеспечить ознакомление работников Общества с требованиями Положения Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Р-0149 версия 1.00, с учетом изменений, указанного в п.1 настоящего приказа, задействованных в его реализации;

2.2. Обеспечить исполнение работниками Общества требований локального нормативного документа, указанного в п. 1 настоящего приказа, задействованными в его реализации.

3. 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.

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

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

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

Генеральный директор



**В.А. Мажурин**