

Открытое акционерное общество

"Славнефть-Мегионнефтегаз"

ДЕПАРТАМЕНТ

ПО КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

ул. Кузьмина, д. 51, г. Мегион, ХМАО-Югра, 628684

тел. (34643) 4-18-56, 4-19-69, 4-18-09 факс (34643) 4-18-93, 4-18-53

*Сергеев А.А.
оправляе специалистов
на итазовую арм
подготови задания не Пир*
26.11.24 *декабри* 2014г.

На №

№

СК-1032

от

2014г.

Начальнику отдела
организации ПИР
С.Н. Бабкину

Касательно оформления опросных листов

Уважаемый Сергей Николаевич!

Направляю в Ваш адрес письмо ОАО НГК «СЛАВНЕФТЬ» с требованиями по оформлению опросных листов.

Прошу довести данную информацию для исполнения.

Приложение: Письмо исх.№18-05/172 от 23.10.2014г. — 1 лист
Образец визового листа — 1 лист

С уважением,

Начальник Департамента



С.И. Коваленко

исп.Холостов И.В.,

41826



Открытое акционерное общество "Нефтегазовая компания "СЛАВНЕФТЬ"
Россия, 125047, Москва, 4-й Лесной пер., 4. Тел.: (495) 787 8206. Факс: (495) 777 7317

"23" октября 2014 г.

№ 18-05/172

на № _____ от _____

Заместителям
генеральных директоров по УСС
Дочерних Обществ
ОАО «НГК «Славнефть»

Касательно оформления

Планов закупки МТР/Запросов на корректировку Планов закупки МТР

Уважаемые коллеги!

С целью сокращения количества корректировок и повышения оперативности согласования Планов закупки МТР/ Запросов на корректировку Планов закупки МТР прошу Вас дать указание ответственным лицам Подразделений Общества, отвечающих за консолидацию Планов закупки МТР/Запросов на корректировку Планов закупки МТР и пакетов технической документации, строго соблюдать требования «Процедуры управления потребностью в МТР»:

1. В соответствии с разделом 6 Дочерние общества предоставляют в Отдел управления потребностью и запасами МТР Компании План закупки МТР/ Запрос на корректировку Плана закупки МТР, оформленные надлежащим образом в строгом соответствии с шаблонами, являющимися неотъемлемой частью «Регламента формирования, утверждения и корректировки Планов закупки МТР» (Приложения №5.1, №5.2 и № 6), с обязательным заполнением ВСЕХ столбцов (в т.ч. нормативных сроков поставки, ГОСТ/ТУ/ТТ, № ТЗ, ОЛ, кодов ОКЕИ, ОКВЭД, ОКДП, ОКП, ОКАТО и т.д.).
2. Потребность в технически сложном оборудовании с длительным сроком изготовления и поставки необходимо предоставить на утверждение в Компанию строго в соответствии с нормативными сроками поставки в целях проведения отборочных и закупочных процедур на более эффективном уровне в виде Запроса на корректировку Плана закупки МТР.
3. План закупки МТР/ Запрос на корректировку Плана закупки МТР должен содержать исчерпывающую техническую информацию о предмете закупки: полное наименование, технические характеристики, марку, модель, ГОСТ/ТУ/ТТ, вариантность упаковки, комплектацию, сортность, а также другие сведения, характеризующие востребованные МТР. При необходимости должны быть указаны

дополнительные атрибуты, необходимые для идентификации потребности и осуществления закупок.

4. Техническая документация должна быть согласована руководителями соответствующих профильных подразделений Общества (главный инженер, главный механик, главный метролог, главный технолог, главный энергетик и др.), и направлена в Компанию одновременно с Планом закупки МТР.

Техническим заданиям, как и Опросным листам, присваиваются порядковые номера. При формировании электронных архивов для отправки в Компанию каждый файл отдельно (ОЛ/ТЗ) именуется в виде присвоенного ему номера (ОЛ №1, ОЛ №2, ТЗ №1, ТЗ №2 и т.д.) Архив формируется строго из одиночных файлов, т.е. каждый ОЛ или ТЗ – отдельный файл. Указание данных номеров в столбце плана «Техническая документация» (Столбец №7) является обязательным. Потребность, имеющая в Плане закупки МТР/ Запросе на корректировку Плана закупки МТР ссылку на ТЗ или ОЛ, но не подкрепленная данными файлами в архиве технического пакета, к рассмотрению в Компании не принимается.

5. Потребность, имеющая срок поставки менее нормативного, и не обоснованная как неотложная, согласно критериям пункта 8.5.2 «Процедуры закупочной деятельности», рассматривается Ответственным подразделением Компании на возможность ее удовлетворения. В случае отсутствия возможности закупки МТР в срок, требуемый Инициатором закупки, Ответственное подразделение Компании указывает нормативный срок поставки, который должен быть рассмотрен и согласован Инициатором закупки в трехдневный срок. В противном случае потребность к закупке не принимается.

Начальник Департамента
эффективности и методологии УСС



С.В. Солафильева

УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер
ОАО «Славнефть-Мегионефтегаз»

_____ А.М. Пятаев
«___» _____ 2014 г.

Визовый лист согласования опросного листа
на
по проекту ш..... «.....»

Должность	Подпись	Фамилия И.О.	Дата	Замечания

* Замечания оформлять приложением к визовому листу.

Приложение: Опросный лист на листах.

Отв.исп.

Примечание: В зависимости от вида оборудования в перечень согласующих лиц включать главных специалистов по направлению деятельности.