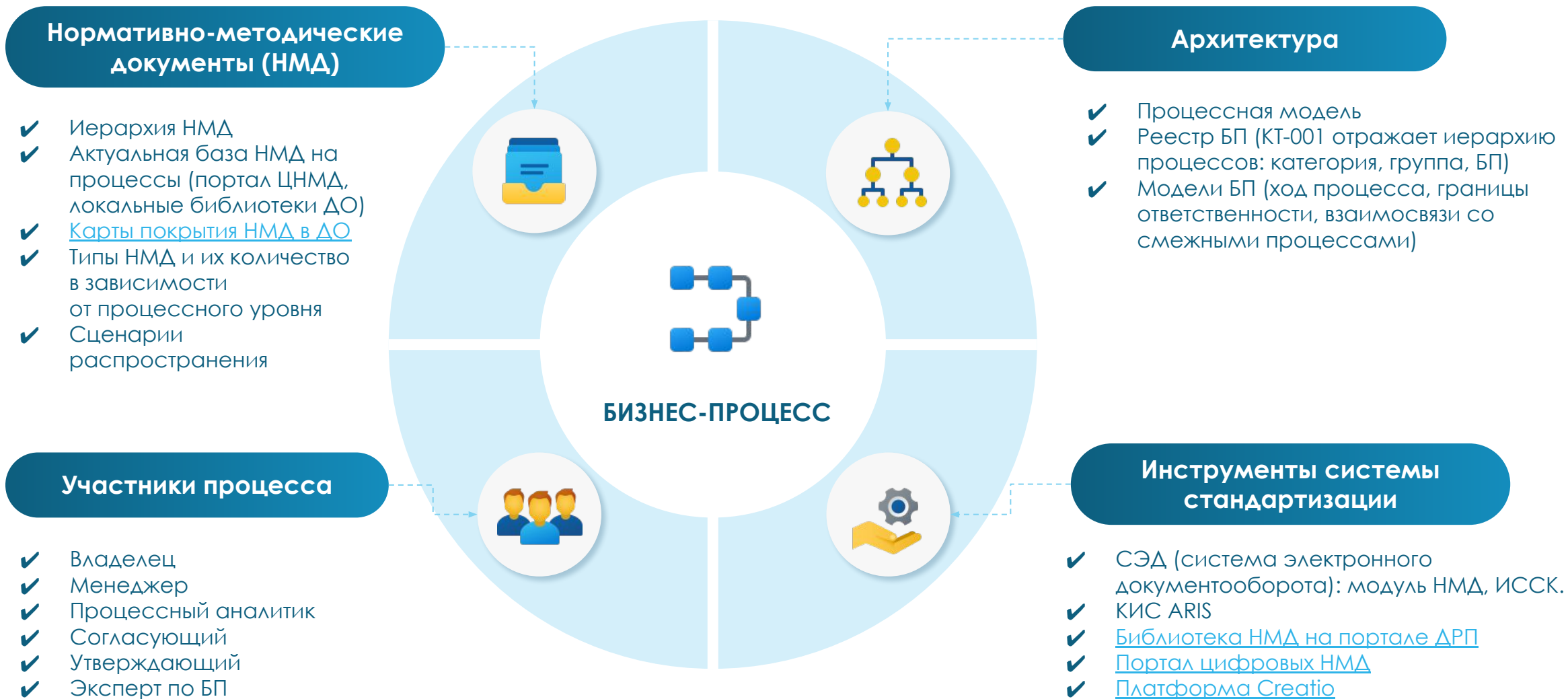




# ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ. ПОРТАЛ ЦИФРОВЫХ НМД.

Центр регламентации бизнес-процессов УОР ДОВ ДРП ПАО «Газпром нефть»

# ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ КОМПАНИИ



# ИЕРАРХИЯ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ КОМПАНИИ



# ТИПЫ НМД И ИХ КОЛИЧЕСТВО В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРОЦЕССНОГО УРОВНЯ

Процессный уровень	Тип НМД	Описание	Количество	Идентификация *
Категория процессов	Кодекс	Задаёт систематизированные нормы и требования к определенной области деятельности	1	К-XX
Категория / Группа процессов	Политика	Описывает цели, принципы и зоны ответственности в определенной области деятельности, задает и регламентирует общие правила по достижению целей.	1 1	ПК-XX ПК-XX.XX
Группа процессов	Основополагающий стандарт	Детализирует и раскрывает положения вышестоящего документа, описывает общие принципы и правила для определенной области деятельности	1	ОСК-XX.XX
Группа процессов / Бизнес-процесс	Каталог	Систематизирует сведения об объектах управления на уровне группы / процесса	Не ограничено	КТ-XX
Бизнес-процесс	Стандарт на процесс	Описывают порядок и условия выполнения процесса, взаимодействие участников – последовательность шагов (операций) процесса, KPI	1	СК-XX.XX.XX
	Модель на процесс		1	МП-XX.XX.XX
	Краткое руководство		Не ограничено	КР-XX.XX.XX-NN
	Матрица ответственности	1	МО-XX.XX.XX	
	Паспорт процесса – теперь в Creatio	Описывает основные атрибуты процесса, формирует представление об окружении процесса – границах, участниках, информационных системах и данных, рисках и контрольных процедурах	1	ПП-XX.XX.XX

\* Пример идентификации КР-XX.XX.XX-NN, где:

- ✓ КР - постоянный префикс (тип НМД),
- ✓ XX.XX.XX - цифровая часть обозначения бизнес-процесса, к которому относится НМД,
- ✓ NN – порядковый номер НМД (исключение – обозначение каталогов КТ-XXX, где XXX – присвоенный каталогу номер)

# ТИПЫ НМД И ИХ КОЛИЧЕСТВО В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРОЦЕССНОГО УРОВНЯ

Процессный уровень	Тип НМД	Описание	Количество	Идентификация
Бизнес-процесс	Шаблоны	Уточняют детали исполнения, конкретизируют требования к операции процесса, используемым документам и т.д.	Не ограничено	Ш-XX.XX.XX-NN
	Методические документы		Не ограничено	М-XX.XX.XX-NN
	Книга функционального качества (КФК)		Не ограничено	КФК-XX.XX.XX-NN
	Положение	Устанавливает порядок образования, структуру, функции, права, обязанности и организацию работы коллегиальных органов, Положение может быть типовым, если это определено соответствующим НМД на процесс (например, порядком организации процедур закупок работ и услуг), или относиться к конкретному коллегиальному органу.	Не ограничено	ПЛ-XX.XX.XX-NN

- Требования к изложению и оформлению НМД в [М-00.02.02.04-01](#).
- Шаблоны НМД относятся к процессу 00.02.02.04 и размещены в [Библиотеке НМД](#) и [ЦНМД](#).

# СЦЕНАРИИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НМД

1

## Тиражирование

На утверждение в ДО поступает НМД, внедряется **без внесения изменений в НМД ПАО** (исключение: возможно внесение изменений согласно законодательству, орг. Структуре ДО, ссылок на нормативные документы, не противоречащим требованиям ПАО).

2

## Адаптация

В процессе адаптации НМД **могут изменяться требования** к процессу с учетом специфики ДО, не противоречащие требованиям ПАО.

3

## Информирование

**Принимаются к сведению требования** НМД ПАО, при необходимости ДО разрабатывает локальные НМД.

4

## Информирование о применении НМД ПАО

**НМД ПАО должны применяться в ДО** без согласования и утверждения на основании части 14 статьи 21 Федерального закона "О бухгалтерском учете" (распространяется только на методические документы по процессам 13.3 и 13.4).

5

## Применение НМД КЦ в ДО в соответствии с Приказом ГД ДО (Приказ о применении НМД)

На основании приказов о применении НМД, утвержденных в ДО ДРП, зафиксирован перечень процессов, по которым **ДО ДРП руководствуется утвержденными НМД в ПАО без локального утверждения в ДО**. По процессам, зафиксированным в приказах о применении НМД (см. Вложение) достигнуто соглашение между владельцами БП в КЦ и ДРП и менеджерами БП в ДО о присоединении данных процессов по сценарию «приказ о применении НМД».

# ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ НМД В ДО ДРП



# МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ МО-00.02.02.04



## Разработка, согласование, утверждение и отмена нормативно-методического документа по бизнес-процессу



Целевой срок процесса: от 20 дней



Определение основных этапов и распределение ответственности в процессе «Разработка, утверждение, актуализация и отмена нормативно-методических документов в ДО ДРП»



Центр регламентации бизнес-процессов:  
[CRBP@gazprom-neft.ru](mailto:CRBP@gazprom-neft.ru)



Каждый НМД прикрепляется к процессу, за каждым процессом закрепляется владелец<sup>2</sup>. Владелец БП отвечает за сбор требований, их консолидацию и отработку замечаний

### Разработка, утверждение, актуализация и отмена нормативно-методических документов в ДО ДРП

№	Наименование операции <sup>1</sup>	Вход	Выход	Разработчик НМД <sup>3</sup>	Координатор стандартизации	Процессный-аналитик	Эксперты БП	Менеджер БП	Начальник УОР ДРП	Владелец БП	Согласующий к утверждению	ГД ДО
1	Планирование	Потребность в стандартизации/актуализации требований к процессу	Запись в КТ-202 План стандартизации	<b>В</b>	<b>И; К</b>	<b>В</b>	-	-	-	-	-	-
2	Разработка	Потребность в стандартизации/актуализации требований к процессу/Плановая запись в КТ-202 План стандартизации	Проект НМД	<b>В</b>	-	<b>И</b>	<b>В</b>	-	-	<b>С</b>	-	-
3	Актуализация	Инициатива КЦ/пользователя/владельца БП с информацией о неактуальности требований НМД	Проект НМД	<b>В</b>	<b>К</b>	<b>И</b>	<b>С</b>	-	-	<b>С</b>	-	-
4	Адаптация	Инициатива КЦ/пользователя/владельца БП	Проект НМД	<b>В</b>	<b>К</b>	<b>И</b>	<b>В</b>	<b>С</b>	-	<b>С</b>	-	-
5	Согласование	Проект НМД	Замечания к НМД/Согласование НМД	-	<b>В</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	-	-
6	Доработка	Замечания к НМД	Проект НМД	<b>В</b>	<b>К</b>	<b>И</b>	-	-	-	-	-	-
7	Согласование к утверждению	Проект НМД, визы от участников процесса	Замечания к НМД/Согласование к утверждению НМД	-	<b>В</b>	-	-	-	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	-
8	Утверждение	Проект НМД, визы от участников процесса, виза от согласующих к утверждению	Действующая версия НМД	-	<b>В</b>	-	-	-	-	-	-	<b>У</b>
9	Регистрация	Действующая версия НМД	Учтенная и размещенная на хранение версия НМД	-	<b>В</b>	-	-	-	-	-	-	-
10	Информирование	Действующая версия НМД	Ознакомление сотрудников с НМД	<b>И</b>	<b>В</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>
11	Отмена	Инициатива КЦ/пользователя/владельца БП с информацией о неактуальности НМД	Отмененная версия НМД	-	<b>В</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	<b>С</b>	-	<b>У</b>

<sup>1</sup> Обозначение терминов «операция», «вход» и «выход» приводятся в ПК-D.03.02 «Политика по стандартизации и процессному управлению»

<sup>2</sup> Владальцы бизнес-процессов указаны в электронном реестре бизнес процессов в автоматизированной системе «ВРМ-студия»

<sup>3</sup> Разработчиком НМД может являться: см. след. слайд



# МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ МО-00.02.02.04



## Разработка, согласование, утверждение и отмена нормативно-методического документа по бизнес-процессу



Целевой срок процесса: от 20 дней



Определение основных этапов и распределение ответственности в процессе «Разработка, утверждение, актуализация и отмена нормативно-методических документов в ДО ДРП»



Центр регламентации бизнес-процессов: [CRBP@gazprom-neft.ru](mailto:CRBP@gazprom-neft.ru)



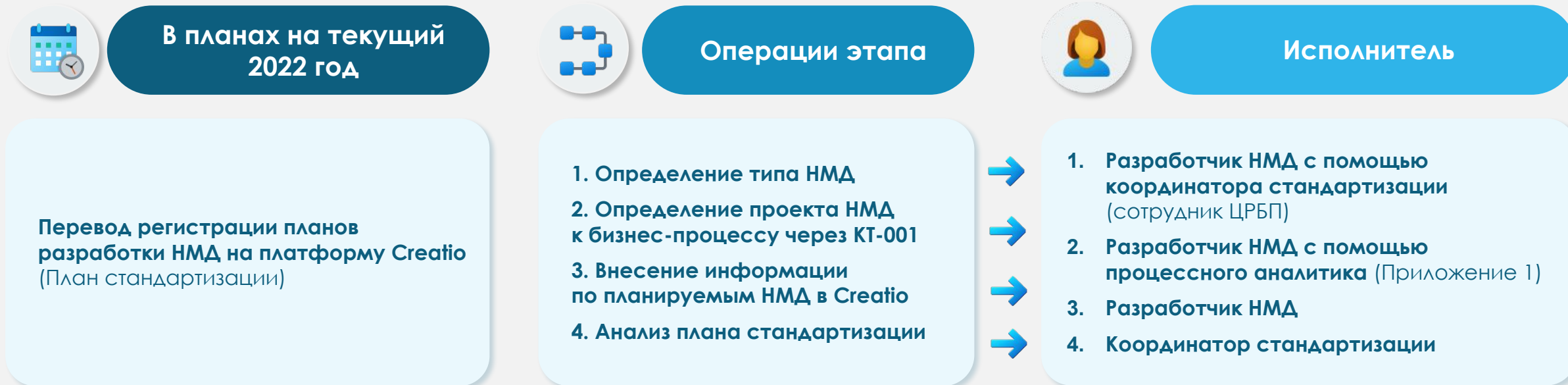
Процесс оптимизации документа может быть инициирован с двух сторон, как со стороны владельца документа, так и со стороны пользователя

### Участники процесса – бизнес-роли и их исполнители

Разработчик НМД	Сотрудник подразделения ДО ДРП (владелец/менеджер/участник процесса, на который разрабатывается НМД, иной сотрудник по поручению владельца процесса/руководителя подразделения соответствующей процессной категории).
Координатор стандартизации	Сотрудник Центра регламентации бизнес-процессов.
Процессный аналитик	Сотрудник Центра реинжиниринга основных бизнес-процессов, Центра реинжиниринга поддерживающих бизнес-процессов.
Эксперты БП	Сотрудники подразделений, выполняющие экспертизу и согласование НМД в соответствии с КТ-001 Реестр бизнес-процессов и иным внутренним документам Компании, а также привлекающиеся на другие этапы процесса при необходимости.
Менеджер БП	Руководитель самостоятельного подразделения или работник Организации, обеспечивающий управление бизнес-процессом на уровне организации-участника процесса и в соответствии с заданной методологией.
Начальник УОР	Начальник управления организационного развития ПАО «Газпром нефть».
Владелец БП	Руководитель самостоятельного подразделения / ГД / ЗГД, наделенный правами и полномочиями для обеспечения реализации процесса на всех стадиях управленческого цикла и имеющий в своем распоряжении необходимые ресурсы, фиксируется в КТ-001.
Согласующий к утверждению	Начальник департамента ДРП, лидер функции в ДО ДРП, начальник УОР ДРП
ГД ДО	Генеральный директор дочернего общества

Наименование документа	Разработка, согласование, утверждение и отмена нормативно-методического документа по бизнес-процессу	Код документа	МО-00.02.02.04	Ключевые слова поиска (хештеги)	...
Область применения (юридическое лицо)	Группа компаний ДО ДРП	Область применения (функции/подразделения)	Все сотрудники ДО ДРП		
Термины		Сокращения	БП: Бизнес-процесс В: Выполняет. ГД: Генеральный директор. ДО: Дочернее общество. ДРП: Дирекция региональных продаж И: Является информируемым. К: Координирует операцию. КЦ: Корпоративный центр. НМД: Нормативно-методический документ С: Является согласующим. У: Является утверждающим.	Библиография (внешние документы)	Отсутствует
Автор (ФИО, должность)	Петрунягина И.Ю. руководитель центра регламентации бизнес-процессов	Нормативные ссылки (внутренние НМД)	...		...

# ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ/АКТУАЛИЗАЦИИ НМД



- На этапе разработки нового процесса/актуализации процессный аналитик УОР осуществляет моделирование или описание бизнес-процессов.
- Ответственность и постановка целей по разработке НМД возлагается на владельца БП.
- Контроль за исполнением плана стандартизации лежит на владельце БП.
- Вносить информацию о запланированном НМД в план стандартизации могут все без ограничений.

# ПЛАН СТАНДАРТИЗАЦИИ НМД В CREATIO

**Creatio** Тестовый НМД

7.17.4.2265

ЗАКРЫТЬ    ДЕЙСТВИЯ    **ОТПРАВИТЬ НА ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ**    ВИД

Идентификатор НМД*	ИД-1674_ОМ	Наименование НМД*	Тестовый НМД		
Номер запроса	Д0119	Уровень разработки НМД	ДРП/ДО	Тип изменений	Актуализация мажор
Инициатор	Supervisor	Сценарий внедрения	Тиражирование		
Дата создания	22.06.2022 11:49	Код БП	00	Название БП	Управление бизнес-процессами и стандартиз...
Владелец процесса КЦ	Колесникова	Владелец процесса ДРП	Корица		
Плановая дата окончания разработки	30.06.2022	Владелец процесса ДРП и ДО ДРП	Корица		
Плановая дата внедрения	25.07.2022	Процессный аналитик	Иванов		

Внеплановый

< ДОКУМЕНТЫ    ПЕРИМЕТР ВНЕДРЕНИЯ >

Типовой комплект НМД

Идентификатор НМД	Наименование НМД	Файл	Дата создания	Создал
ДК-23423	Документ номер 6742	photo_2022-06-20_17-06-20.jpg	22.06.2022 11:49	Supervisor

Перетащите сюда файл

Комплект НМД ДО

ДО	Идентификатор НМД	Наименование НМД	Файл	Дата создания	Создал
АО "Газпромнефть-Терминал"	ИД-3334	Протокол ПСИ	Протокол ПСИ ПМИ НМД_final.docx	22.06.2022 11:50	Supervisor
АО "Газпромнефть-Северо-Запад"	ДК-543	Наименование документа	Текущие уведомления НМД.xlsx	22.06.2022 11:49	Supervisor

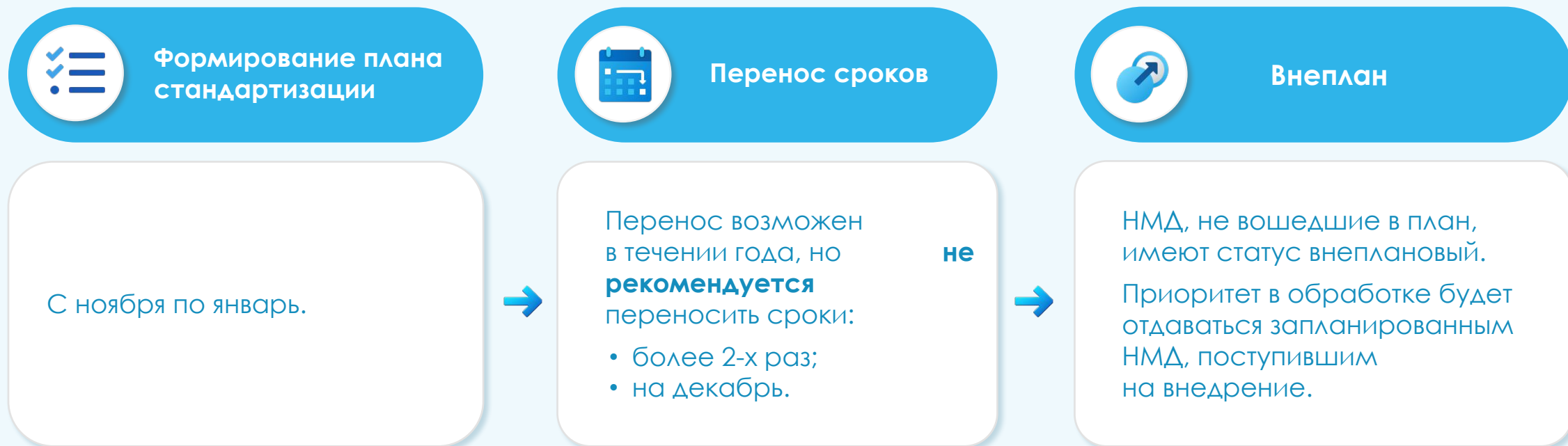
Перетащите сюда файл

Сопроводительные документы

Файл	Дата создания	Создал
ТОИС НМД v1.5_final.docx	22.06.2022 11:50	Supervisor

Перетащите сюда файл

# СРОКИ ПЛАНИРОВАНИЯ



## СОВЕТ !

Сдвиг сроков внедрения НМД на последний квартал крайне нежелателен, разработка НМД осуществляется в течении года.

# ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ / АКТУАЛИЗАЦИИ НМД



# НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА В ЦЕНТР РЕГЛАМЕНТАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

1

В **теме письма** необходимо указать цель запроса **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами:

## 1.1 «НА ВНЕДРЕНИЕ НМД: ...»

(при наличии во вложении к письму согласований от менеджера БП и владельца БП).

## 1.2 «НА СОГЛАСОВАНИЕ НМД: ...».

## 1.3. «НА ОТМЕНУ НМД: ...»

(при наличии во вложении к письму согласований по БП от участников, экспертов, менеджера и владельца).

## 1.4 «НА ПОИСК НМД: ...».

2

В **содержании письма** необходимо направить:

По запросу в соответствии с **пп. 1.1 и 1.2** следующую форму:

Бизнес-процесс	Пример: 15.08.01.08 Управление учетными записями и правами доступа
Идентификация НМД	Пример: М-15.08.01.08-07
Наименование НМД	Пример: «Требования к ведению учётных записей в информационных системах на базе платформы 1С-Битрикс»
Владелец БП в ДРП	Пример: Начальник управления ИТ-сервиса и ИТ-инфраструктуры Чермянин В. Ю.
Ввод в действие	Пример: 01.07.2021 *Заполняется <b>при необходимости</b> только при запросе «НА ВНЕДРЕНИЕ НМД...»
Согласующие	Пример: Начальник управления ИТ-сервиса и ИТ-инфраструктуры Чермянин В. Ю.; Руководитель центра корпоративной архитектуры Искра О.В. и т.д.
Периметр внедрения	Пример: РП, КП, Терминал, Центр, Урал
Список рассылки	* Указываются наименования подразделений, сотрудникам которых необходимо направить утвержденный НМД.
Список обязательного ознакомления	* Указываются наименования подразделений, сотрудникам которых необходимо направить утвержденный НМД с обязательным ознакомлением.
Краткое описание изменений и причин внедрения НМД (2-3 предложения)	Пример: Изменен п. 1.17, добавлен раздел 6, исключены технические ошибки в разделе 5.8, актуализированы должности исполнителей. Обновление ролей процесса в связи со стартом новой бизнес-модели/ПКМ ДВА/Запрос КЦ/Запрос Владельца БП

По запросу в соответствии с **пп. 1.3 и 1.4** следующую форму:

Идентификация и наименование НМД	Пример: М-15.08.01.08-07 «Требования к ведению учётных записей в информационных системах на базе платформы 1С-Битрикс», версия 1.0.
Периметр отмены/поиска НМД	Пример: РП, КП, Терминал, Центр, Урал

3

Направляя запрос в соответствии с пп. 1.1 и 1.2, **необходимо учитывать**, что:

- 3.1. Приложена редактируемая форма НМД.
- 3.2. В файле НМД имеется идентификация с привязкой к БП.
- 3.3. Проверена орфография, отступы, шрифты и т.д.
- 3.4. В тексте требований НМД удалена цветная маркировка, отсутствуют правки в режиме «Рецензирования». Допускается только синий шрифт для внесенных изменений в НМД.
- 3.5. Соблюдены требования НМД: М-00.02.02.04-01 Нормативно-методические документы. Требования к изложению оформлению.



## Плохой пример

СК-17.04.01 версия 2.0

финансовых обязательств»

СК-10.01.09 «Порядок подготовки и проведения Общих собраний участников/акционеров, контроль за исполнением решений Общих собраний участников/акционеров.»

~~СК-10.01.01.02 «Подготовка заседаний Советов директоров ДО и определения позиции Компании по вопросам компетенции Общих собраний акционеров (Общих собраний участников) ДО»~~

~~СК-08.50.02 08.02.01 «Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота»~~

~~СК-13.02.01.02 «Порядок предоставления документов, подтверждающих хозяйственные операции Компании, во Фронт-офис ОЦО»~~

~~СК-08.01.07 08.50.09 «Документы Группы компаний ГПН. Порядок организации работы коллегиальных органов. Разработка, согласование, подписание, регистрация, хранение протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов.» «Документы организации. Порядок разработки согласования утверждения регистрации и хранения протоколов»~~

~~СК-13.09.06 «Планирование и мониторинг инвестиционных проектов в нефтепереработке»~~

~~СК-13.09.09 «Планирование и мониторинг инвестиционных проектов нефтепродуктообеспечения»~~

Программа отчуждения непрофильных активов Группы «Газпром нефть» (утверждена решением Совета директоров ПАО «Газпром нефть» 27 января 2022 г. (Протокол № ПТ-0102/04 от 28.01.2022))



## Пример достойный подражания!

### 2 Нормативные ссылки\*

В настоящем документе содержатся ссылки на следующие нормативные и организационно-распорядительные документы Группы компаний ГПН:

КТ-004 «Термины и сокращения»

КТ-003 «Группа Компаний»

КТ-584 «Лестница принятия решений по операциям, подлежащим согласованию с Корпоративным центром Компании, для целей отражения в отчетности Группы (МСФО, УО)»

ПЛ-D.07 Положение об Инвестиционной комиссии

СК-13.07.07 «Управление лимитами финансовых полномочий»

СК-S.01.03.02.04 «Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

СК-10.01.09 «Порядок подготовки и проведения Общих собраний

\* Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие документов, приведенных в разделе «Нормативные ссылки» и «Библиография». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку

Дата печати 21.06.2022 16:43

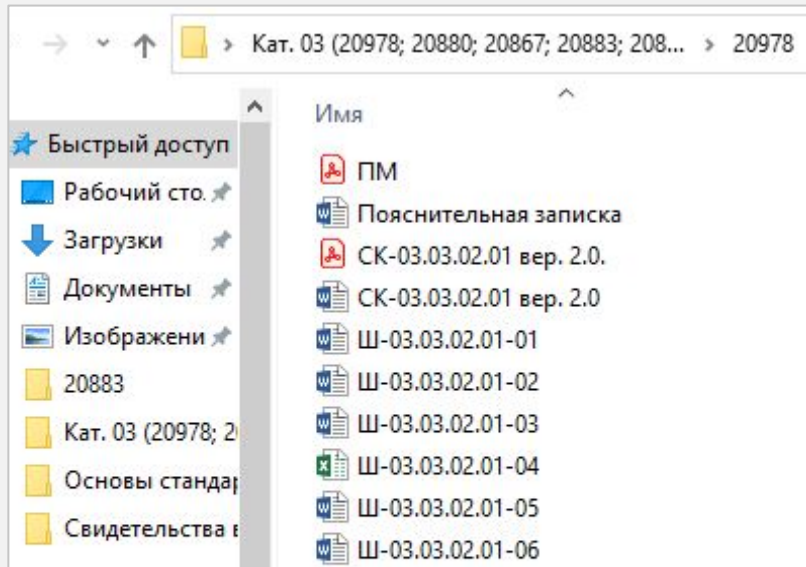
3

# АКТУАЛИЗАЦИЯ НМД: ПОЧЕМУ ВАЖНО БРАТЬ ДЛЯ АКТУАЛИЗАЦИИ ДЕЙСТВУЮЩИЕ ВЕРСИИ В ЦНМД?



## НЕ СЛЕДУЕТ

- Использовать для разработки локальную версию НМД (которая хранится на компьютере). НМД может не учитывать изменения внесенные в период предыдущей актуализации (пример: отсутствие пунктов в методике, шаблоны РД оформлены в некорректном формате без учета актуальных требований службы ОДО и т.п.).
- Направлять на внедрение весь состав комплекта НМД, если например меняются только 2 шаблона из 6.



## ВАЖНО

- Используйте крайнюю версию из ЦНМД/запросите в ЦРБП.
- Оцените состав направляемого пакета, направляем на внедрение только то, что обновляем (большой комплект дольше обрабатывается, согласовывается, утверждается, регистрируется).



# АКТУАЛЬНЫЙ СТАТУС ПРОЕКТА НМД

Список дел ЦРБП [Только для чтения] - Excel

ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ Мы открыли эту книгу с сервера в режиме только для чтения. Редактировать книгу

R330C4 Моделирование компетенций и разработка профилей компетенций

дата начала внедрения	№ запроса/ автор НМД	индекс	название	действия	срок	Иванова В.			Космачова Л.			Царегородцева Е			
						ГПН-РП	ГПН-АТ	ГПН-МК	ГПН-ТРМ	ГПН-ЛБ	ГПН-ТР	ГПН-КП	ГПН-Центр	ГПН-СЗ	ГПН-Нсб
	20386	М-02.20.02.02-01	Проведение анализа, используемого при разработке программ надежности-ориентированного технического обслуживания Ш-02.20.02.02-01 Отчет о проведении анализа НОТО	адаптация	04.10.2022 (адаптация) 25.10.2022 (утверждение)	нет	нет	нет							
26.05.2022	Галкова М.В.	СК-14.05.02.02	Порядок премирования работников из фонда руководителя Ш-14.05.02.02-01; Ш-14.05.02.02-02; Ш-14.05.02.02-03; Ш-14.05.02.02-04	внедрение	ввод в действие 01.06.2022	в работе (согласование с 30.05.2022)	6	4	в работе (согласование с 30.05.2022 01342)	нет	нет	нет	в работе (подписание с 08.06.2022)	нет	нет
	Мищенко А.	М-02.06.08.12.03.03-01	«Управление сервисными показателями между ООО «Газпромнефть-Региональные продажи» и ООО «Газпромнефть-Центр»; Ш-02.06.08.12.03.03-01 «Апелляции оценок МП»	согласование до внедрения	тек.	в работе (отработка замечаний)	нет	нет	нет	нет	нет	нет	в работе (согласование с 23.05.2022)	нет	нет
26.05.2022	16478	СК-09.04.08	Проведение исследований социально-психологического климата в трудовых коллективах КЦ и ДО; Ш-09.04.08-03 Список сотрудников для участия в исследовании	внедрение	15.06.2022	в работе (согласование с 01.06.2022)	6	4	в работе (согласование с 30.05.2022 01341)	нет	нет	нет	в работе (согласование с 31.05.2022)	нет	нет
08.06.2022	Ленков И.В.	КР-02.06.07-01	«Включение сторонних нефтебаз в топливопроводящую сеть ДРП», версия 1.0	внедрение	тек.	в работу	нет	нет	в работу	нет	нет	нет	нет	нет	нет
31.05.2022	20390	СК-02.20.02.06	Управление рекомендациями, направленных на увеличение надежности и эффективности ТОиР технических устройств и сооружений	внедрение	27.02.2023	нет	нет	нет	в работе (согласование с 02.06.2022 01377)	нет	нет	нет	в работе (подписание с 08.06.2022)	нет	нет
	Сидоров В.	СК-02.06.04.08.02	Порядок управления ценой реализации НП и СУГ для клиентов сегментов крупный коммерческий транспорт, Легкий коммерческий транспорт (КК), версия 1.1; Ш-02.06.04.08.02-03 <b>+ согласующие для Тессы</b>	согласование	10.06.2022		нет	нет	нет	нет	нет	нет		нет	нет
	20618	М-13.06.03-07	Общие положения по акциям на нефтепродукты, версия 2.0	адаптация	25.07.2022 (адаптация) 05.08.2022 (согласование КЦ) 29.08.2022 (утверждение)										
	20355	ОСК-14.02	Моделирование компетенций и разработка профилей компетенций	Подготовка к внедрению	18.07.2022										
07.06.2022	Николаев А.Ю.	ОСК-13.17.01	Экономические соревнования ДРП. Концепция и основные положения, версия 2.0	внедрение	тек.	в работу	нет	нет	в работу	нет	нет	нет	в работу	нет	нет
08.06.2022	19223	СК-15.10.02-01	Управление требованиями бизнеса в сфере ИТАТ; Ш-15.10.02-01	информирование	08.07.2022	1	1	1	1	нет	нет	нет	1	нет	нет



Список дел ЦРБП

ССЫЛКУ ОТКРЫВАТЬ в Internet Explorer

# ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ДАЙДЖЕСТЫ УТВЕРЖДЕННЫХ НМД

Ср 04.05.2022 17:15  
Центр регламентации бизнес-процессов  
ДАЙДЖЕСТ УТВЕРЖДЕННЫХ НМД за 1 квартал 2022  
Кому: #Все сотрудники ООО "ГПН-Региональные продажи"; #Все сотрудники ООО "Газпромнефть - Центр"; #Все сотрудники АО "ГПН-Терминал"

Дайджест\_ГПН-Центр.pdf  
Файл .pdf

Дайджест\_ГПН-РП.pdf  
Файл .pdf

Дайджест\_ГПН-Терминал.pdf  
Файл .pdf

## ДАЙДЖЕСТ УТВЕРЖДЕННЫХ НМД

ЗА 1 КВАРТАЛ 2022  
с 1 января по 31 марта



Дорогие коллеги,  
В этом дайджесте вас ждет информация об утвержденных НМД,  
которые были внедрены в ГПН-РП, ГПН-Терминал, ГПН-Центр  
в период с 1 января по 31 марта 2022 года.

219

Нормативно-методических документов

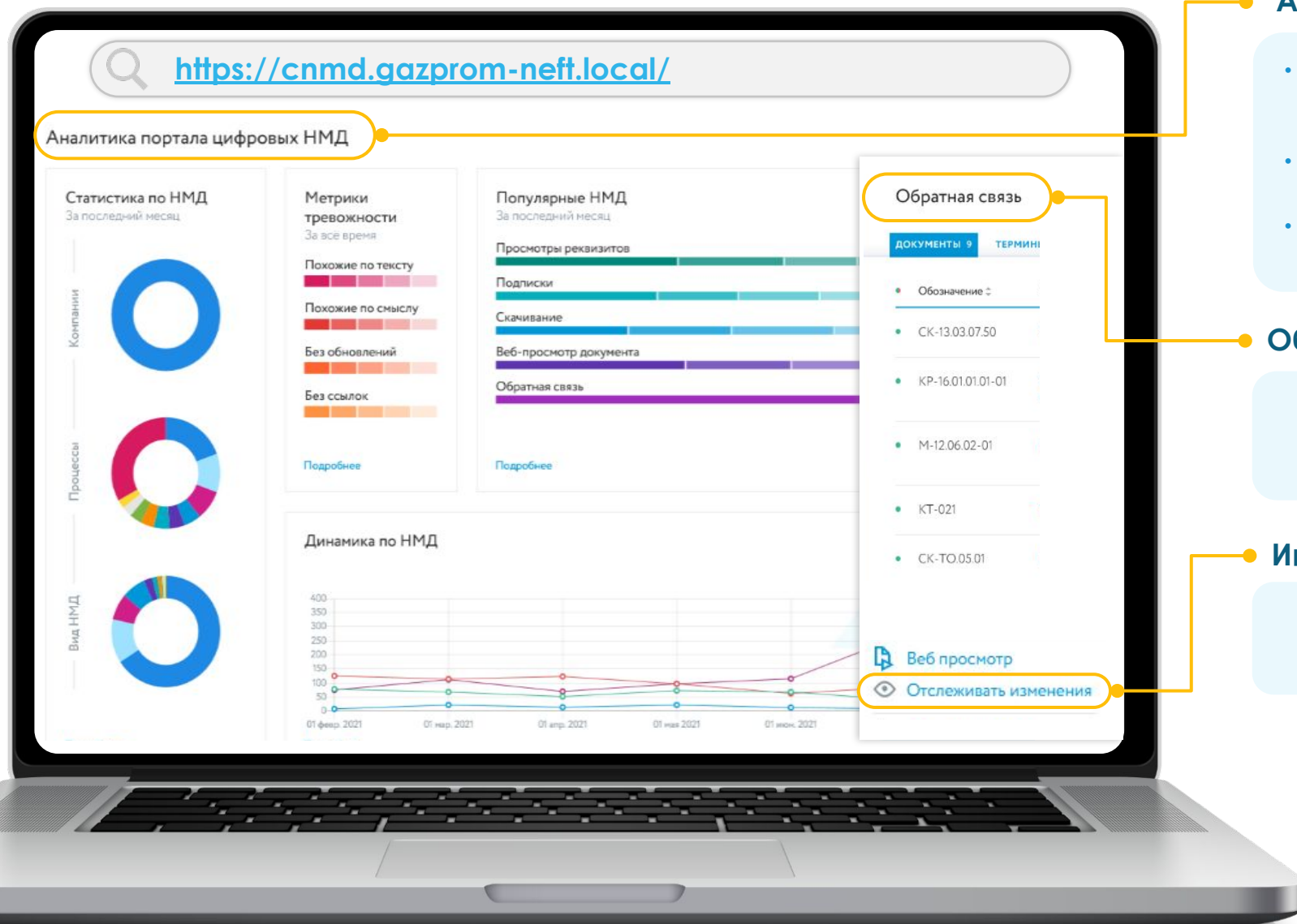


Все НМД размещены на портале ЦНМД



Ссылка,  
где хранятся  
все дайджесты

# ПОРТАЛ ЦИФРОВЫХ НМД (ЦНМД) – ИНСТРУМЕНТ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ



## Аналитика на портале

- Позволяет увидеть, какие процессы вашей функции являются самыми популярными и требуют особого внимания к разработке
- Анализировать «метрики тревожности», например пересекающиеся документы
- Помогает менеджменту увидеть, как снижается уровень неактуальных и объемных документов

## Обратная связь на портале

Обеспечивает верификацию качества и актуальности документов, что поддерживает достоверность нормативной базы

## Инструмент подписки

Позволяет увидеть обновления в нужной группе процессов и быть в курсе изменений



**Ссылка**, где хранятся все обучающие материалы по работе в ЦНМД

# КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



**Ирина  
Луссе**

Руководитель  
центра

**Контакты:**

Телефон: 061-5123,  
+7-981-180-16-08  
[Lusse.IYu@gazprom-neft.ru](mailto:Lusse.IYu@gazprom-neft.ru)



Почтовый ящик ЦРБП:  
[crbp@gazprom-neft.ru](mailto:crbp@gazprom-neft.ru)



**Валерия  
Иванова**

Главный специалист по развитию  
инструментов регламентации и  
координации внедрения

**Контакты:**

Телефон: +7-906-226-86-30  
[Ivanova.VA@spb.gazprom-neft.ru](mailto:Ivanova.VA@spb.gazprom-neft.ru)



**Любовь  
Космачкова**

Главный специалист  
по стандартизации  
бизнес-процессов

**Контакты:**

Телефон: +7 921 631 02 10  
[Kosmachkova.LA@gazprom-neft.ru](mailto:Kosmachkova.LA@gazprom-neft.ru)



**Елена  
Царегородцева**

Главный специалист  
по стандартизации  
бизнес-процессов

**Контакты:**

Телефон: : +7-921-328-45-16  
[Tsaregorodtseva.EG@gazprom-neft.ru](mailto:Tsaregorodtseva.EG@gazprom-neft.ru)



**Марийка  
Алексеева**

Главный специалист  
по стандартизации  
бизнес-процессов

**Контакты:**

Телефон: 061-22029,+ 7(931) 201-28-18  
[Alekseeva.MAI@gazprom-neft.ru](mailto:Alekseeva.MAI@gazprom-neft.ru)

Код БП	Название	Процессный аналитик
00	Управление бизнес-процессами и стандартизацией	Мельникова Юлия Евгеньевна
02	Переработка нефти, логистика нефти и нефтепродуктов, реализация нефти и нефтепродуктов	Финк Татьяна Александровна
02.03	Логистика нефтепродуктов	Мамонов Иван Вадимович
02.06	Управление региональными продажами	Сидоров Василий Николаевич
02.06.01	Управление маркетингом региональных продаж	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.01.01.01	Организация проведения исследований, сбор и подготовка данных о клиентах	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.01.05.03	Обеспечение соблюдения фирменного стиля и контроль использования товарных знаков	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.02	Формирование клиентских решений по НП и СУГ	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.02.12	Разработка коммерческих предложений по НП и СУГ для клиентов сегмента Промышленность и сельское хозяйство	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.03	Планирование продаж, закупок и поставки НП и СУГ	Романенко Елена Сергеевна
02.06.04	Управление ценой региональных продаж НП и СУГ	Сидоров Василий Николаевич
02.06.04.01	Биржевое и крупнооптовое ценообразование НП и СУГ	Сидоров Василий Николаевич
02.06.05	Централизованные и биржевые продажи	Сидоров Василий Николаевич
02.06.05.01	Биржевая торговля автобензинами, дизельным топливом и СУГ	Сидоров Василий Николаевич
02.06.06	Закупка НП и СУГ	Романенко Елена Сергеевна
02.06.07	Управление цепочкой поставок НП и СУГ	Мамонов Иван Вадимович
02.06.08	Региональные продажи НП и СУГ	Нарожная Наталья Александровна
02.06.09	Контроль выполнения плана региональных продаж НП и СУГ	Сидоров Василий Николаевич
02.06.09.01	Контроль выполнения плана продаж НП и СУГ через канал продаж "АЗС"	Сидоров Василий Николаевич
02.06.10	Управление клиентским активом	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.10.01	Управление портфелем продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.11	Управление нетопливным бизнесом	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.12	Планирование продаж нетопливных продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.13	Управление ценой нетопливных продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.14	Управление поставщиками и партнерами по нетопливным продуктам	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.14.01	Управление поставщиками СТ на АЗС под брендом "Сеть АЗС Газпромнефть"	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.15	Продажи нетопливных продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.15.01	Мерчендайзинг СТ на АЗС под брендом "Сеть АЗС Газпромнефть"	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.16	Контроль выполнения плана продаж нетопливных продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.16.01	Контроль выполнения плана продаж сопутствующих товаров и услуг на АЗС под брендом "Сеть АЗС Газпромнефть"	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.17	Коммерческий учет региональных продаж	Николаева Ксения Валерьевна
02.06.17.07.02	Коммерческий учет результатов инвентаризации НП, СУГ, СТ и денежных средств на АЗС	Николаева Ксения Валерьевна
02.06.18	Управление развитием объектов розничной сети	Сидоров Василий Николаевич
02.06.19	Управление изменением объектов инфраструктуры продаж	Сидоров Василий Николаевич
02.06.19.13	Подготовка к строительно-монтажным работам и ПИР объекта инфраструктуры продаж клиентов сегмента НАЗС и Франчайзи под брендом "Сеть АЗС Газпромнефть"	Сидоров Василий Николаевич
02.06.20	Управление эксплуатацией объектов инфраструктуры продаж	Нагибина Ольга Сергеевна

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЦЕССНЫХ АНАЛИТИКОВ ПО ПРОЦЕССАМ

Код БП	Название	Процессный аналитик
02.06.21	Управление работой объектов инфраструктуры продаж	Нагибина Ольга Сергеевна
02.06.22	Управление работой объектов логистической инфраструктуры	Николаева Ксения Валерьевна
02.06.23	Управление развитием объектов логистической инфраструктуры	Финк Татьяна Александровна
02.06.24	Управление изменением объектов логистической инфраструктуры	Финк Татьяна Александровна
02.06.25	Управление эксплуатацией объектов логистической инфраструктуры	Николаева Ксения Валерьевна
02.06.25.01	Управление эксплуатацией объектов инфраструктуры НБХ	Николаева Ксения Валерьевна
02.06.26	Управление качеством и количеством НП и СУГ, метрологическим обеспечением	Тронягина Мария Дмитриевна
02.06.27	Управление аналитическими решениями	Овчинникова Юлия Владимировна
02.06.27.01	Управление аналитическими проектами и сервисами	Овчинникова Юлия Владимировна
02.06.28	Управление товародвижением нетопливных продуктов	Мищенко Анастасия Сергеевна
02.06.29	Управление работой со стартапами	Овчинникова Юлия Владимировна
02.06.30	Управление бизнес-моделью региональных продаж	Мельникова Юлия Евгеньевна
02.11	Управление энергообеспечением	Николаева Ксения Валерьевна
02.13	Управление антимонопольными рисками	Сидоров Василий Николаевич
02.13.01	Координация работы в области управления антимонопольными рисками	Сидоров Василий Николаевич
02.18	Интегрированное планирование, контроль и управление цепочкой добавленной стоимости БЛПС	Романенко Елена Сергеевна
02.19	Управление отклонениями в операционной деятельности БЛПС	Мамонов Иван Вадимович
02.19.01	Управление отклонениями по производственным показателям цепочки добавленной стоимости БЛПС	Мамонов Иван Вадимович
02.20	Управление надежностью производственных активов БЛПС	Николаева Ксения Валерьевна
02.27	Управление рыночной экспертизой и отраслевым экономическим анализом, мониторинг ценовых индикаторов	Сидоров Василий Николаевич
03	Управление закупками	Кузнецова Мария Романовна
03.05.01	Импортозамещение в сфере ИТАТ и ЦТ	Овчинникова Юлия Владимировна
03.06	Управление материально-техническим обеспечением	Кузнецова Мария Романовна
03.06.03	Управление качеством закупаемых МТР	Кузнецова Мария Романовна
04	Управление административно – хозяйственным обеспечением	Данилов Юрий Владимирович
05	Управление деловым протоколом	Данилов Юрий Владимирович
05.01	Оформление расходов представительских мероприятий и подготовка отчетности (КЦ)	Данилов Юрий Владимирович
06	Управление проектами	Данилов Юрий Владимирович
07	Стратегическое планирование	Сидоров Василий Николаевич
08	Управление документацией и информацией	Данилов Юрий Владимирович
08.02.02.05	Подготовка, согласование, подписание и регистрация типовых договорных документов для предприятий региональных продаж	Данилов Юрий Владимирович
09	Управление внешними и внутрикорпоративными коммуникациями	Мищенко Анастасия Сергеевна
09.04	Управление внутрикорпоративными коммуникациями	Кузнецова Мария Романовна
09.07	Организация и проведение на территории РФ официальных мероприятий Компании с участием высокопоставленных лиц	Мищенко Анастасия Сергеевна
09.09	Управление Благотворительной деятельностью	Мищенко Анастасия Сергеевна
10	Право и корпоративное управление	Соснов Алексей Леонидович
11	Внутренний аудит, контроль, риски	Соснов Алексей Леонидович
12	Управление безопасностью	Данилов Юрий Владимирович
13	Управление экономикой и финансами	Соснов Алексей Леонидович
14	Управление человеческими ресурсами	Дробова Анастасия Федоровна
14.15	Управление корпоративным спортом	Дробова Анастасия Федоровна
15	Управление информационными технологиями, автоматизацией и телекоммуникациями	Овчинникова Юлия Владимировна
16	Управление производственной безопасностью	Кузнецова Мария Романовна
17	Управление имуществом	Данилов Юрий Владимирович
17.06.01	Управление непрофильными активами	Данилов Юрий Владимирович
19	Инновационная деятельность	Соснов Алексей Леонидович
19.01	Управление технологическим развитием	Соснов Алексей Леонидович
20	Управление метрологическим обеспечением	Тронягина Мария Дмитриевна
21	Взаимодействие с федеральными органами государственной власти (ФОГВ) и общественными организациями на федеральном уровне	Соснов Алексей Леонидович
24	Управление цифровой трансформацией	Овчинникова Юлия Владимировна
25	Управление интеллектуальной собственностью	Соснов Алексей Леонидович