|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербургот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Регламент подачи заявок**

**в Отдел материально-технического обеспечения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

1. Настоящий Регламент определяет форму заявок и порядок их подачиструктурными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в Отдел материально-технического обеспечения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - ОМТО) на получение товарных материальных ценностей (канцелярские товары, демонстрационное оборудование, хозяйственные товары, бытовая химия, мебель и предметы интерьера, бытовая техника, мягкий инвентарь, строительный инструмент и др.)(далее – ТМЦ) и заявок на оказание услуг по комплексному обслуживанию зданий (уборка помещений, вывоз мусора, дезинфекция (дератизация, дезинсекция), ремонт бытовой техники и др.).

2. Заявки заполняются сотрудниками структурных подразделенийпо установленной форме согласно Приложениям №№ 1-7 к настоящему Регламенту иподлежат согласованию с руководителем структурного подразделения.

3. Заявки направляются сотрудниками структурных подразделений посредством корпоративной электронной почты ОМТО по адресу omto-sp@hse.ru. Заявки в устной форме или по телефону не принимаются.

4. Заявкина канцелярские товары (Приложение №1 к настоящему Регламенту) и на хозяйственные товары (Приложение №2к настоящему Регламенту) заполняются в соответствии с перечнем товаров, размещенным на интернет-страницеОМТО корпоративного портала НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, иподаются в ОМТО **с 1-го по 15-е** число каждого месяца.

5. При невозможности выполнитьзаявку частично или в полном объеме сотрудник ОМТО информирует об этом структурное подразделение, направившее заявку, посредствомкорпоративной электронной почты.

6. ВыдачаТМЦсогласно поданным заявкамосуществляется заведующим хозяйством административно-хозяйственного отдела корпуса с **25-го по последнее** число каждого месяца.

7. Заявки на ТМЦ, помимо заявок, указанных в п. 3 настоящего Регламента, поступающие в ОМТО (на предоставление предметов интерьера, демонстрационного оборудования, бытовой техники, мягкого инвентаря, строительного инструмента и др.), должны содержать следующую информацию: наименование товара или его аналог, технические характеристики, количество или объем. При невозможности указать вышеперечисленные данные предоставляется образец. В этом случае к данной заявке прилагается служебная записка руководителя структурного подразделения на имя начальника ОМТО.

8. Все заявки, направленные в ОМТО, выполняются в соответствии с годовым планом закупокв зависимости от наличия текущего финансового обеспечения исроков поставки товара с учетом осуществления процедур закупок.

8.1. Заявки, не включенные в годовой план закупок, и заявки вне предложенного перечня, размещенногона интернет-страницеОМТО корпоративного портала НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, после поступления в ОМТО подлежат согласованию с заместителем директора, координирующим деятельность ОМТО. Срок рассмотрения заявок составляет 5 (пять) рабочих дней. Ответ на заявку направляется по корпоративной электронной почте на адрес руководителя структурного подразделения, направившего заявку.

9. После получения ТМЦ отчетные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки Товара) передаются в ОМТО с подписью материально-ответственного сотрудника структурного подразделения, принимающего ТМЦ, и печатью (при наличии).

10. Заявки на оказание услуг по комплексному обслуживанию зданийзаполняютсяпо установленнымформам(Приложения №№ 3–7 к настоящему Регламенту).

11. После оказания услуг по комплексному обслуживанию зданий отчетные документы (счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки Услуг/ акт сдачи-приемки Работ) передаются в ОМТО с подписью ответственного сотрудника административно-хозяйственного отдела корпуса и отметкой на акте сдачи-приемки Услуг/ акте сдачи-приемки Работ об оказании услуг/ выполнении работ в полном объеме.

Перечень форм заявок:

Приложение №1. Заявка на канцелярские товары.

Приложение №2. Заявка на хозяйственные товары.

Приложение №3. Заявка на дополнительную уборку помещений.

Приложение №4. Заявка на дополнительный вывоз мусора.

Приложение №5. Заявка на дезинфекцию (дератизацию, дезинсекцию).

Приложение №6. Заявка на ремонт бытовой техники.

Приложение №7. Заявка на очистку кровли от снега и наледи.