

УТВЕРЖДЕН  
приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Регламент подачи предложений в Управление имуществом комплексом для утверждения и корректировки планов капитального и текущего ремонта, закупки товаров, работ и услуг.**

1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи предложений в Управление имуществом комплексом (далее – УИК) структурными подразделениями на включение и внесение корректировок в планы капитального и текущего ремонта, закупки товаров, работ и услуг (далее – Планы):

- проведения работ по капитальному, текущему ремонту зданий, помещений, объектов инженерной инфраструктуры, элементов благоустройства, переоборудованию и перепланировке помещений (далее – Эксплуатационные работы);

- получения товарных материальных ценностей (канцелярские товары, оборудование хозяйственные товары, бытовая химия, мебель и предметы интерьера, бытовая техника, мягкий инвентарь, строительный инструмент и др.) (далее – ТМЦ);

- оказания услуг по комплексному обслуживанию зданий (уборка помещений гардеробное обслуживание, мытье окон, вывоз мусора, услуги по дезинфекции, дератизации дезинсекции, сброс снега с крыш), ремонт бытовой техники и т.д. для рассмотрения комиссии по утверждению и корректировке планов капитального и текущего ремонта, закупки товаров работ и услуг (далее – Комиссия).

2. Предложения направляются структурными подразделениями посредством корпоративной электронной почты:

- на проведение Эксплуатационных работ по адресу: [etospb@hse.ru](mailto:etospb@hse.ru) - эксплуатационно-технический отдел УИК;

- получение ТМЦ и оказание услуг по адресу [omto-sp@hse.ru](mailto:omto-sp@hse.ru) – отдел материально-технического обеспечения УИК;

Заявки в устной форме или по телефону не принимаются.

**3. Формирование годовых Планов:**

3.1. предложения по проведению Эксплуатационных работ, выполняемых эксплуатационно-техническим отделом УИК (далее - ЭТО УИК) самостоятельно или с привлечением подрядных организации, формируются следующим образом:

- непосредственно сотрудниками ЭТО УИК, в результате исполнения должностных обязанностей;

- Дирекцией по управлению административно-учебными и жилыми корпусами (далее Дирекция) на основании предложений, поступивших в административно-хозяйственные отделы корпусов Дирекции (далее – АХО) от структурных подразделений, располагающихся в конкретном корпусе;

- Учебным центром подготовки руководителей (Кочубей-центр) (далее – УЦПР).

3.1.1. ЭТО УИК формирует сводный план и бюджет из результатов собственных обследований, обобщенных заявок Дирекции и УЦПР;

3.2. предложения по приобретению ТМЦ и оказанию услуг структурные подразделения направляют в АХО корпуса, в котором они располагаются.

- 3.2.1. АХО направляет сводные заявки в Дирекцию для обобщения и согласования;
- 3.2.2. УЦПР формирует свои предложения исходя из планируемой хозяйственной деятельности;
- 3.2.3. ОМТО УИК формирует сводный план и бюджет исключительно из обобщенных заявок Дирекции и УЦПР;
- 3.3. Предложения на предстоящий финансовый год должны быть обоснованы и представлены не позднее 30 августа текущего года.
- 3.4. УИК не позднее 20 сентября текущего года обеспечивает подготовку Планов работ приобретения ТМЦ и услуг с оценкой бюджета на рассмотрение Комиссии.

#### **4. Корректировка утвержденных годовых Планов:**

- 4.1. предложения по корректировке утвержденных годовых Планов обязательны к рассмотрению Комиссией;
- 4.2. порядок подачи предложений для внесения изменений в утвержденные Планы аналогичен п.3.
- 4.3. дополнительно к обоснованию о корректировке утвержденного Плана указывается статья финансирования работ, услуг или приобретения ТМЦ;

#### **5. Приобретение имущества за счет средств, выделенных в финансовом плане ОМТО УИК:**

- 5.1. заявки за счет средств на приобретение ТМЦ, включенные в годовой План закупок без обозначенного перечня, подлежат рассмотрению Комиссией.
- 5.2. Заявка должна содержать следующую информацию: наименование товара, модел или его аналог, технические характеристики (возможно образец или фото), количество или объем, сроки поставки.
- 5.3. Заявки от подразделений АХО направляются непосредственно в Дирекцию для согласования и составления сводной заявки, которая далее направляется в ОМТО УИК для рассмотрения Комиссией.
- 5.4. Все заявки, направленные в ОМТО УИК, выполняются в соответствии с годовым планом закупок в зависимости от наличия текущего финансового обеспечения и сроков поставки товара с учетом осуществления процедур закупок.
- 5.5. при невозможности выполнить заявку частично или в полном объеме сотрудник ОМТО УИК информирует об этом структурное подразделение, направившее заявку посредством корпоративной электронной почты.

#### **6. Не подлежат рассмотрению Комиссией:**

- 6.1. коммунальные услуги;
- 6.2. вопросы, связанные с текущей эксплуатацией и обслуживанием зданий и инженерных сетей;
- 6.3. срочные и аварийные работы;
- 6.4. приобретение товаров из стандартного перечня:
- 6.4.1. заявки на канцелярские товары заполняются в соответствии с перечнем товаров по форме, размещенной на интернет-странице ОМТО УИК корпоративного портала НИУ ВШЭ Санкт-Петербург, и с 1-го по 10-е число каждого месяца подаются в АХО корпуса, где расположено подразделение, подающее заявку. Сотрудник АХО собирает поданные заявки, при необходимости формирует перечень недостающих товаров в виде сводной заявки и подает в ОМТО УИК до 15-го числа текущего месяца. Выдача ТМЦ, согласно поданным заявкам по канцтоварам, осуществляется руководителем АХО или заведующим хозяйством АХО корпусас 25-го по последнее число месяца.
- 6.4.2. заявки на хозяйственные товары, антисептики, сангигиенсредства и др. подаются руководителями или заведующими хозяйством АХО непосредственно в ОМТО УИК согласно предложенному перечню на интернет-портале ОМТО УИК, сформированному на основании

годовых заявок и выделенного финансирования. Подача заявок происходит с 1-го по 15-е число каждого месяца, поставка товара с 25-го по последнее число месяца.

6.5. приобретение имущества за счет имеющихся в распоряжении подразделения средств:

6.5.1. при планировании приобретения имущества за счет имеющихся в распоряжении подразделения средств, в том числе от приносящей доход деятельности, необходимо направить в ОМТО УИК Службную записку с указанием источника финансирования, подписанную должностным лицом, уполномоченным распоряжаться этим источником финансирования, а также перечень необходимого имущества с указанием наименования, количества, технические характеристики, а также желательно ссылку из интернета по каждой позиции в перечне, либо фото или образец;

6.6. Заявки на оказание услуг по комплексному обслуживанию зданий (дополнительная уборка помещений, гардеробное обслуживание, мойка окон, чистка мебели, ковров, вывоз мусора, услуги по дезинфекции, дератизации, дезинсекции, сброс снега с крыш), ремонт бытовой техники и др.) заполняются по предложенным на интернет-странице ОМТО УИК формам и поступают от АХО в ОМТО УИК, согласованные непосредственно руководителем Дирекции. Заявки исполняются в сроки, указанные в договорах, либо, если есть необходимость в заключении нового договора, то с учетом сроков осуществления процедуры закупки.