



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

11 сентября 2024 г.

г. Москва

№ 259


Об утверждении Регламента
МТО ФГБОУ ВО «МГТУ ГА»

В целях совершенствования системы планирования, организации, осуществления поставок и хранения материально-технического обеспечения МГТУ ГА, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.09.2024 г. прилагаемый Регламент материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) – далее Регламент.
2. Работникам Университета в своей работе руководствоваться утвержденным Регламентом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проектора по безопасности и развитию инфраструктуры Древняка В.В.

Ректор

Б.П. Елисеев

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)


УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ от «11» сентября 2024 г. № 259

РЕГЛАМЕНТ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)


Москва 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал:</i>	<i>Начальник ОМТО</i>	<i>Воробьев И.В.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 9</i>

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель.....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Область применения.....	4
4. Порядок формирования годового плана закупок.....	5
5. Порядок поступления на склад и выдачи со склада.....	5
6. Алгоритм планирования поставок на склад.....	6
7. Лист согласования.....	7
8. Лист ознакомления.....	8
9. Лист регистрации изменений.....	9

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

1. ЦЕЛЬ

1.1. Регламент материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования системы планирования, организации, осуществления поставок и хранения материально-технического обеспечения.

1.2. Настоящий Регламент разработан для процедуры обеспечения единого подхода при планировании, организации и осуществлении поставок материально-технического обеспечения МГТУ ГА.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок планирования поставок, осуществления приема и хранения на складе материально-технического обеспечения МГТУ ГА.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ


В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

КС – Контрактная служба МГТУ ГА, созданная в целях обеспечения планирования и осуществления закупок в интересах МГТУ ГА, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

Бюджетная комиссия - комиссия МГТУ ГА для рассмотрения и согласования заявок на закупку, а также утверждению их бюджетного годового плана закупок.

Годовой план закупок – план закупок товаров/работ/услуг для обеспечения функций структурных подразделений МГТУ ГА, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, содержащий сведения на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ.

Договор – договор бюджетного учреждения, заключенный при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон ФЗ-223); при осуществлении закупок малого объема у единственного поставщика, исполнителя (подрядчика), в соответствии с п.4;5 ч.1 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Контракт – гражданско-правовой договор бюджетного учреждения, заключенный при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщика, подрядчика (исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

Заявка на закупку – служебная записка с указанием сведений о наименовании товара/услуг/работ, основании и сроке для определения поставщика, подрядчика (исполнителя) за подписью начальника структурного подразделения (инициатора закупки) подаваемая на рассмотрение бюджетной комиссии.

Служебная записка - документ информационного характера, содержащий сведения, передаваемые между работниками и руководителями отделов и подразделений.

Инициатор закупки – Структурное подразделение (материально-ответственное лицо), инициирующее проведение закупки, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров.

МТО – материально-техническое обеспечение.

Материальные ценности - материальные ценности, основные средства, материальные запасы, ГСМ.

МЦК – максимальная цена договора с единственным поставщиком.


НМЦК – максимальная цена контракта при конкурентных закупках.

ОМТО – отдел материально-технического обеспечения.

Поставщик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор с МГТУ ГА на поставку материальных ценностей.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный регламент является указанием к действиям и распространяется на всех работников МГТУ ГА.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ГОДОВОГО ПЛАНА ЗАКУПОК

4.1. Не позднее 1 октября текущего года от имени руководителя структурного подразделения или лица исполняющего обязанности руководителя подаются заявки на закупку на следующий год в формате PDF:

- на закупку компьютерной техники, технические средства обучения – начальнику отдела технической поддержки;
- на закупку бумаги, канцелярии, картриджей, мебели – начальнику отдела материально-технического обеспечения (далее - ОМТО);
- на закупку товаров, работ, услуг, лабораторного оборудование - в контрактную службу.

4.2. Заявка на закупку должна содержать подробное описание основания закупки, срок проведения закупки, цену не превышающую в последствии стоимость МЦК/НМЦК.

4.3. Контрактная служба на основании поданных заявок на закупку формирует годовой план закупок на следующий год и представляет на рассмотрение и утверждение бюджетной комиссии.

4.3. После рассмотрения и утверждения годового плана закупок бюджетной комиссией, план доводится до проректоров по направлениям.

4.4. После утверждения годового плана закупок для проведения процедур определения поставщика и метода закупки, инициатором закупки подается необходимая документация в КС.


4.5. Формирование годового плана закупок организует контрактная служба и доводит решение бюджетной комиссии о закупке материальных ценностей до руководителей структурных подразделений поквартально.

4.6. Корректировка годового плана закупок возможна только при условии согласования данной корректировки с бюджетной комиссией.

5. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА СКЛАД И ВЫДАЧИ СО СКЛАДА

5.1. Поставка всех материальных ценностей должна осуществляться по государственным контрактам или договорам гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Поставка всех материальных ценностей должна осуществляться на склад и храниться до момента получения материально-ответственным лицом по адресу: г. Москва, ул. Пулковская, д.6

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

5.3 Приемка крупногабаритных материальных ценностей осуществляется адресно в присутствии представителя отдела МТО и материально-ответственного лица.

5.3. Приемка приобретенных основных средств на склад, должна сопровождаться комиссионной проверкой соответствия поставленных товаров условиям и требованиям договора или контракта, наличия товаросопроводительных документов: счетов, счетов-фактур, товарных накладных, паспортов завода-изготовителя, сертификатов и иной документации.

5.4. Приемка и оприходование поступивших основных средств оформляется материально-ответственными лицами путем составления:

- Акта о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

5.5. Выдача материальных ценностей осуществляется сотрудником ОМТО с запросом у материально-ответственного лица служебной записки на выдачу материальных ценностей подписанной проректором по Б и РИ.


5.6. Выдача материальных ценностей осуществляется материально-ответственному лицу в количестве, не превышающем количество, указанное в ранее поданной заявке на закупку.

5.7. После получения материальных ценностей материально-ответственное лицо расписывается в товарной накладной и ведомости.

6. АЛГОРИТМ ПЛАНИРОВАНИЯ ПОСТАВОК НА СКЛАД

6.1. Материально-ответственное лицо или по согласованию работник структурного подразделения, являющегося инициатором закупки, заблаговременно (не менее чем за день до планируемой поставки) сообщает начальнику ОМТО о поставке на склад материальных ценностей, а также передает СЗ на разрешение для въезда транспорта поставщика на территорию МГТУ ГА подписанную проректором по Б и РИ.

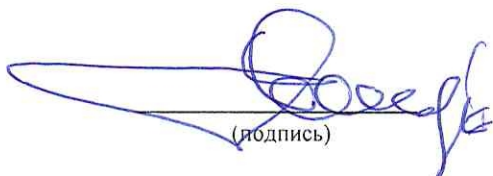
6.2. Прием всех материальных ценностей от поставщика производится в присутствии материально-ответственного лица или по согласованию работник структурного подразделения, являющегося инициатором закупки.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Регламент материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Лист согласования должностной инструкции

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности
и развитию инфраструктуры


(подпись)

Древняк В.В.
(ФИО)

« ____ » _____ 2024 года
(дата)

Начальник
управления персоналом


(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

« ____ » _____ 2024 года
(дата)

Начальник
юридического отдела


(подпись)

Хасанова С.А.
(ФИО)

« ____ » _____ 2024 года
(дата)

