



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Поморский государственный университет имени М.В. Ломоносова»
(ПГУ имени М.В. Ломоносова)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВЦ ПГУ имени
М.В. Ломоносова
_____ А.Е. Гильдебрант
«___» _____

**РЕГЛАМЕНТ
проведения работ по заправке и ремонту картриджей
для структурных подразделений и должностных лиц
Поморского государственного университета имени М.В. Ломоносова**

1. Настоящий регламент устанавливает порядок и разграничивает обязанности при проведении работ по заправке и ремонту картриджей для структурных подразделений и должностных лиц Поморского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее – университет).
2. Работы по ремонту и заправке картриджей выполняются для подразделений и должностных лиц университета.
3. Ремонту и заправке подлежат картриджи университета.
4. Проведение работ по заправке и ремонту картриджей осуществляет отдел Программно-технического обслуживания ИВЦ (далее – ПТО).
5. Решение о возможности принятия и регистрации заявки принимается диспетчером ИВЦ на основании норм минимальной обеспеченности и реально произведенных в заданный период работ.

6. Ответственным сотрудникам подразделений, которым требуется проведение работ по заправке и/или ремонту картриджей необходимо выполнить следующие действия:

6.1. Необходимо напечатать тестовую страницу (любой текстовый документ). Требуется для диагностики технического состояния картриджа и принтера.

6.2. Поместить картридж в чёрный пакет (при отсутствии пакета обратиться в отдел ПТО). Данная мера необходима для сохранения картриджа в технически исправном состоянии. Барабан картриджа, при длительном воздействии на него солнечных лучей, приходит в негодность.

6.3. Сложить тестовую страницу пополам лицевой стороной внутрь и вложить её в пакет с картриджем.

6.4. На пакет с картриджем наклеить скотчем карточку картриджа с данными:

- Марка и модель принтера;
- Инвентарный номер принтера;
- Код подразделения в номенклатурном перечне подразделений;
- Наименование подразделения;
- Адрес (номер корпуса, кабинета и телефона);
- ФИО материально ответственного лица.

6.5. Подать по телефону 66-84-32 или устно в отделе ПТО заявку на заправку и/или ремонт картриджа диспетчеру отдела ПТО, сообщив сведения указанные в пункте 6.4.

6.6. Доставить картридж в отдел ПТО для заправки и/или ремонта. Доставка картриджа в отдел ПТО для заправки и/или ремонта и возврат готового картриджа осуществляется силами отдела ПТО только для высшего руководства университета.

6.7. Забрать картридж из отдела ПТО после того, как диспетчер сообщит о готовности картриджа.

7. Диспетчер отдела ПТО, принимая картридж для заправки и/или ремонта, выполняет следующие действия:
 - 7.1. Проверяет наличие тестовой страницы и карточки картриджа на пакете, при их отсутствии картридж не принимается.
 - 7.2. Составляет заявку, указывая в ней сведения, обозначенные в пункте 6.4.
 - 7.3. Сообщает сотрудникам, передавшим картридж для заправки и/или ремонта о готовности картриджа.
 - 7.4. Выдаёт готовый картридж.
 - 7.5. Производит отметку о проведении заправки в реестре проведённых работ и в карточке технического обеспечения подразделения.
8. Техник отдела ПТО на основании тестовой страницы производит диагностику картриджа и выполняет его заправку и/или ремонт.
9. Если картридж не подлежит восстановлению, то он списывается. Для того чтобы получить новый картридж, необходимо подать заявку на закупку нового картриджа на имя директора ИВЦ. Форма заявки на закупку находится на сайте университета в разделе ИВЦ.
10. После заправки и/или ремонта картриджа техник отдела ПТО вносит в заявку следующие сведения:
 - дата принятия картриджа,
 - дата выполнения заявки,
 - потраченное время,
 - израсходованные материалы,
 - ФИО исполнителя.

Приложение 1
к Регламенту проведения работ по заправке и
ремонту картриджей для структурных
подразделений и должностных лиц ПГУ
имени М.В. Ломоносова

Карточка картриджа	
Марка и модель принтера	
Инвентарный номер принтера	
Наименование подразделения	
Код подразделения	
Адрес (номер корпуса, кабинета и телефона)	
ФИО МОЛ	