**ИНСТРУКЦИЯ О ЗАПРАВКЕ КАРТРИДЖЕЙ**

Инструкция определяет условия и порядок оформления документов на заправку картриджей в СГУ имени Н.Г.Чернышевского.

Заправку картриджей осуществляет сервисный центр организации, с которой СГУ заключил договор на сервисное обслуживание, после подготовки необходимых документов.

Для передачи картриджей на заправку следует выполнить следующие действия:

1. Скачать электронный вариант [заявки.](https://old.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2024/01/16/forma_zayavki_kartridzhi_2024_s_prorektorom_1.docx)
2. Заполнить поля таблицы [**заявки**](https://old.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2024/01/16/forma_zayavki_kartridzhi_2024_s_prorektorom_1.docx) следующим образом:
	* В поле таблицы «Дата последней заправки» необходимо записать информацию о дате последней заправки. Обычно дата заправки проставляется сервисным центром на фирменной этикетке и наклеивается на заправленный картридж. В случае, если картридж заправляется впервые, в этом поле таблицы «Дата последней заправки» следует указать, что заправка данного картриджа ранее не производилась. В случае выявления несоответствия фактической даты последней заправки и даты, указанной в заявке, отправка картриджей на заправку будет приостановлена до переоформления заявки с простановкой корректных сведений.
	* В поле «Примечание» таблицы при необходимости можно указать дефекты картриджа, сведения о необходимости дополнительного ремонта.
	* Ниже в соответствующей строке указать фамилию, имя, отчество контактного лица и номер его телефона для быстрой связи при необходимости.
3. Подписать заявку у руководителя своего подразделения.
4. Заполненную заявку заверить у заместителя начальника УЦИТ по организационной работе Иванова Валерия Александровича (IX корпус СГУ, ком. 109, тел. 210-670).
5. Картриджи необходимо поместить в любой удобный для транспортировки контейнер (коробку, пакет), пометить его максимально коротким и понятным названием своего подразделения, приложив к нему копию своей заявки. Не принимаются картриджи без наличия наклейки с отметкой сервисного центра, за исключением случаев, когда картридж заправляется впервые.
6. Упакованный-(ые) картридж-(и) сдать в УЦИТ Морозову Андрею Денисовичу (IX корпус СГУ, ком. 101, тел. 210-675). Записать информацию о себе в ведомость учета заправки картриджей.
7. В течение следующего рабочего дня за днем сдачи картриджа в УЦИТ ответственный работник УЦИТ должен передать заявку в сервисный центр.
8. В течение одного рабочего дня с момента получения заявки сервисный центр должен забрать картриджи на заправку и ремонт своими силами.
9. Срок выполнения работ по заправке и ремонту картриджей и доставка в СГУ устанавливается в соответствии с условиями договора на заправку и ремонт картриджей, но не может превышать трех рабочих дней на работу и одного рабочего дня на возвращение в УЦИТ СГУ.
10. После доставки картриджей обратно в УЦИТ в течение одного рабочего дня ответственный сотрудник УЦИТ должен сообщить контактному лицу подразделения - владельца картриджей о возможности забрать свои заправленные картриджи.
11. После получения картриджей контактному лицу подразделения необходимо расписаться в ведомости заправки картриджей.
12. При наличии претензий по выполненным работам рекомендуется обратиться в УЦИТ, по телефону 210-673 к Харитонову Никите Сергеевичу.

В течение месяца по заявкам отдельного подразделения могут быть заправлены не более пяти картриджей.

К заправке не принимаются тонер-картриджи от больших копировальных аппаратов (например, Toshiba). Замена таких картриджей производится посредством закупки новых расходных материалов стандартным порядком.

**УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА РЕМОНТ ТЕХНИКИ**

Инструкция определяет условия и порядок оформления документов на ремонт средств вычислительной техники, оргтехники, телефонов, факсов, далее техники, структурных подразделений в СГУ имени Н.Г. Чернышевского.

Ремонт техники  осуществляет сервисный центр организации, с которой СГУ заключил договор на сервисное обслуживание.

Для передачи техники в сервисный центр следует выполнить следующие действия:

1. Обратиться в ПРЦНИТ и получить обоснованное заключение о необходимости передачи техники в сервисный центр для ремонта.
2. Заполнить бланк [**заявки на ремонт**](https://old.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2024/01/16/forma_zayavki_na_remont_tehniki_2024.doc) в следующем порядке.

Заполнить поля таблицы заявки:

1. Внести название и инвентарный номер техники, в случае отсутствия инвентарного номера - заводской номер.
2. В поле таблицы «Описание недостатка/проблемы» вписать причину поломки  из акта, полученного в ПРЦНИТе.

Далее, в соответствующей строке указать фамилию, имя, отчество контактного лица, номер его телефона и/или электронный адрес для быстрой связи в дальнейшем.

1. Подписать заявку у руководителя своего подразделения.
2. Завизировать заявку у проректора по экономике Новиковой Ирины Леонидовны (Х корпус СГУ, ком. 304).
3. Оформленную таким образом заявку на ремонт и обоснование отдать заместителю начальника УЦИТ Иванову Валерию Александровичу (IX корпус, ком. 109).

Исполнителем, ответственным за связь с менеджером сервисного центра является сотрудник УЦИТ. В настоящее время это техник-программист Харитонов Н.С. (тел. 210-673).

В ее обязанности входит выполнение следующих работ:

1. связываться с менеджером сервисного центра и сообщать ему всю необходимую информацию по требуемому ремонту техники, передавать сведения по контактному лицу, указанными в заявках подразделений.
2. получать от менеджера сервисного центра акты выполненных работ и общий счёт на ремонт техники, отправленной от подразделений СГУ за прошедший период (как правило, календарный месяц).
3. Составлять расшифровку счёта и оформление  документов на оплату за прошедший период.
4. Консультировать подразделения.
5. После того, как информация будет передана ответственным по УЦИТ, менеджер сервисного центра должен связаться с контактным лицом подразделения по телефону и договориться о времени и месте передачи техники для ремонта в сервисный центр. Доставка в/из сервисного центра производится бесплатно, за счет  сервисного центра; вынос техники из/в корпус должна осуществляться силами подразделения СГУ.
6. Водитель сервисного центра приедет в условленное место и заберет технику, которую контактное лицо своими силами вынесет из учебного корпуса к месту передачи техники для ремонта.

При этом контактное лицо должен забрать у водителя наряд-заказ, предварительно составленный менеджером сервисного центра на основании сведений, предоставленных ответственным сотрудником УЦИТ.

Наряд-заказ должен быть передан в УЦИТ (IX корпус, ком. 109).

1. Техника доставляется в сервисный центр, где происходит первичная диагностика и оценка предстоящих работ.
2. Менеджер сервисного центра должен связаться с контактным лицом и сообщить результаты диагностики и предполагаемые стоимость и сроки проведения работ.

В случае, если  предложенные условия ремонта в силу каких-либо причин не устраивают подразделение, контактное лицо подразделения сообщает менеджеру об отказе от ремонта. В этом случае техника возвращается в подразделение и доставляется к месту возврата в заранее оговоренное место и  время.

В противном случае сервисный центр производит ремонт и возвращает технику в подразделение в назначенное место и время.

1. По истечении условленного периода (как правило, календарного месяца) менеджер сервисного центра составляет общий счёт и акты выполненных работ на ремонт университетской техники за прошедший период и отправляет его сотруднику ВЦ, ответственному за обслуживание техники.
2. Сотрудник УЦИТ составляет расшифровку счёта и оформляет документы на оплату. Оплата средств производится  из соответствующей статьи в конце месяца, в котором техника  ремонтировалась.
3. При наличии претензий по выполненным работам обращаться в УЦИТ, по телефону 210-673  к Харитонову Никите Сергеевичу.
4. В течение месяца по заявкам отдельного подразделения может быть отремонтирована **одна** единица техники.