



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С. Г. Емельянов

« 22 » марта 2019 г.

ПРАВИЛА

**Правила учета заправки, ремонта, закупки картриджей
оргтехники подразделений университета**

(наименование правил)

ПР 81.013 – 2019

(Издание 1)

Введены в действие

Приказом от « 26 » марта 20 19 г. № 282

Дата введения « 26 » марта 20 19 г.

Срок действия до « 26 » марта 20 24 г.

31.12.2025г.

①

Введены: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Организация работы по учету заправки, ремонта, закупки картриджей оргтехники подразделений университета	4
Приложение А (обязательное) Форма заявки о необходимости заправки, ремонта картриджа оргтехники подразделения университета	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

1 Область применения

1.1 Настоящие правила определяют порядок учета заправки, ремонта, закупки картриджей для оргтехники подразделений в Юго-Западном государственном университете (далее – университет).

1.2 Правила применяются при организации и осуществлении заправки, ремонта, закупки картриджей оргтехники подразделений университета.

1.3 Настоящие правила распространяются на структурные подразделения и работников, участвующих в организации и/или осуществлении заправки, ремонта, закупки картриджей оргтехники подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

Правила учета заправки, ремонта, закупки картриджей оргтехники подразделений университета разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- «Положение о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет»», введено в действие 09.12.2018;
- положение П 10.049-2019 «Регламент закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд университета;
- уставом университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящих правилах используются следующие термины и определения:
Автоматизированная система – автоматизированная система 1С: Предприятие, конфигурация Автовуз.

Заявка – служебная записка на имя ректора университета от руководителя структурного подразделения о необходимости заправки, ремонта картриджа, автоматически формирующаяся в автоматизированной системе 1С: Предприятие, конфигурация Автовуз. Форма заявки приведена в Приложении А.

Картридж – сменный контейнер с какими-либо расходными материалами (тонером, чернилами, красящей плёнкой, др.), используемыми при работе оргтехники.

Ответственное лицо – материально ответственное лицо структурного подразделения университета либо лицо из числа работников структурного подразделения, которому распоряжением руководителя данного структурного подразделения поручены заправка, ремонт, закупка картриджей оргтехники.

3.2 Обозначения и сокращения

ДИТиНН – департамент информационных технологий и нового набора университета.

СТП – служба технической поддержки управления информатизации университета.

УИК, ИД – уникальный идентификатор картриджа.

УИнформ – управление информатизации университета.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Прием картриджей оргтехники подразделений университета проводится работниками СТП на основании заявки подразделения, согласованной с УИнформ. При использовании лимитов другого структурного подразделения заявка согласуется с руководителем структурного подразделения, лимит которого используется, и директором ДИТиНН.

4.1.2 Структурные подразделения университета имеют право производить заправку, ремонт и закупку картриджей в пределах лимитов на заправку, ремонт и закупку картриджей для оргтехники подразделений университета.

4.1.3 Для осуществления закупки картриджей у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) руководствоваться положением П 10.049-2019.

4.1.4 При осуществлении закупки, превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей, необходимо применять конкурентные способы закупки в соответствии с Законом №223-ФЗ и «Положением о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет»».

4.1.5 Лимиты на заправку, ремонт и закупку картриджей устанавливаются ежегодно приказом ректора университета.

4.1.6 Управленческий учет по действиям, производимым по заправке, ремонту и закупке картриджей организуется с применением автоматизированной системы. Учет средств в рамках лимита ведется в относительных единицах стоимости, не привязанных к бухгалтерскому учету. В учете допускаются расходы.

4.1.7 Лимиты на заправку, ремонт и закупку картриджей вносятся в автоматизированную систему директором ДИТиНН.

4.1.8 Заправка, ремонт и закупка картриджей структурного подразделения, исчерпавшего свои лимиты или имеющего нулевой лимит, может быть осуществлена за счет лимита другого структурного подразделения по согласованию с руководителем этого подразделения и директором ДИТиНН.

4.1.9 Отражение закупки картриджей в автоматизированной системе производится директором ДИТиНН на основании данных первичного бухгалтерского или управленческого учета. Директор ДИТиНН запрашивает информацию о закупке картриджей в отделе государственных закупок университета.

4.2 Организация работы по учету заправки, ремонта, закупки картриджей оргтехники подразделений университета

4.2.1 Ответственное лицо структурного подразделения, для которого необходимо произвести заправку, ремонт картриджа, формирует заявку на заправку, ремонт в автоматизированной системе. Заявка визируется руководителем данного структурного подразделения.

4.2.2 Одна заявка может быть сформирована только для одного картриджа.

4.2.3 В заявке указывается: наименование структурного подразделения, ответственное лицо, его контактная информация, наименование печатающего устройства с его инвентарным номером и описание необходимых действий с данным картриджем (заправка, ремонт, закупка). Автоматизированная система автоматически выводит в заявке текущее состояние лимита, количество предыдущих заправок картриджа.

4.2.4 При формировании заявки ей автоматически присваивается статус «заявка».

4.2.5 Заявка на заправку, ремонт картриджа должна быть согласована с УИинформ. При использовании лимитов другого структурного подразделения заявка согласуется с руководителем структурного подразделения, лимит которого используется, и директором ДИТиНН.

4.2.6 Прием картриджей работниками СТП УИинформ производится три раза в неделю: понедельник – с 09:00 до 13:00, вторник – с 14:00 до 17:00, пятница – с 09:00 до 13:00.

4.2.7 При приемке картриджей производится проверка наличия УИК и сверка принадлежности картриджа к заявленному печатающему устройству, а также осмотр на наличие повреждений.

4.2.8 УИК включает в себя информацию: первые четыре цифры – код города, следующие шесть цифр – уникальный порядковый номер картриджа. УИК ставится в соответствие конкретному печатающему устройству и типу применяемого тонера (данное печатающее устройство позволяет идентифицировать структурное подразделение, аудиторию, в которой располагается, материально ответственное лицо, за которым оно закреплено).

4.2.9 В случае несоответствия УИК заявленному печатающему устройству, соответствующий картридж изымается у лица, передающего картридж на заправку, ремонт. Начальник СТП немедленно докладывает о факте замены картриджа директору ДИТиНН.

4.2.10 В случае отсутствия УИК на принимаемом картридже при первичном учете, работник УИинформ создает для него учетную запись в автоматизированной системе и наносит на данный картридж новый УИК.

4.2.11 Работник СТП вносит информацию о запрашиваемом, ремонтируемом картридже в автоматизированную систему путем считывания УИК сканером либо вручную.

4.2.12 В случае, когда количество заправок превышает максимально возможное (по умолчанию – 5 заправок), данный картридж возвращается в соответствующее структурное подразделение с отметкой в заявке о невозможности

дальнейшей заправки. Если картридж пригоден для последующей заправки и использования, работник СТП складировывает его для последующей передачи в организацию, производящую заправку/ремонт картриджей университета (далее – организация).

4.2.13 Передача картриджей для заправки, ремонта в организацию выполняется 1 раз в рабочую неделю.

4.2.14 При передаче картриджей распечатывается ведомость передачи в двух экземплярах, в которой указывается: УИК картриджа, модель печатающего устройства. В ведомости формируется колонка для внесения стоимости заправки, ремонта каждого конкретного картриджа в относительных единицах.

4.2.15 Данная ведомость формируется работником СТП на основании информации, ранее внесенной в автоматизированную систему.

4.2.16 При формировании ведомости передачи статус заявки изменяется на «передано».

4.2.17 После выполнения заправки, ремонта картриджей организация возвращает в СТП картриджи и оба экземпляра ведомости передачи, в которых работниками организации вносится стоимость заправки, ремонта каждого конкретного картриджа, выраженная в относительных единицах.

4.2.18 Работник СТП производит сверку принятых картриджей и ведомости. В случае отсутствия расхождений один экземпляр ведомости возвращается работнику организации с подписью работника СТП.

4.2.19 В случае наличия расхождений переданных картриджей и ведомости, из нее путем вычеркивания с подписями работника СТП и работника организации удаляются данные картриджи. Работник СТП возвращает соответствующие картриджи работнику организации и докладывает о происшествии директору ДИТиНН.

4.2.20 Информацию о стоимости заправки, ремонта каждого картриджа работник СТП вносит в автоматизированную систему.

4.2.21 После внесения информации о заправке/ремонте картриджа статус соответствующей заявки меняется на «выполнено» без отметки «выдан».

4.2.22 Ответственное лицо структурного подразделения, передавшего картридж для ремонта/заправки, может ознакомиться со статусом заявки в электронной системе.

4.2.23 Выдача заправленных/отремонтированных картриджей ответственному лицу структурного подразделения, для которого произведена заправка, ремонт картриджа, производится три раза в неделю: понедельник – с 09:00 до 13:00, вторник – с 14:00 до 17:00, пятница – с 09:00 до 13:00.

4.2.24 При выдаче картриджа ответственному лицу структурного подразделения, для которого произведена заправка, ремонт картриджа, работник СТП ставит отметку «выдан» в заявке на заправку, ремонт картриджа в автоматизированной системе. Ответственное лицо структурного подразделения при этом также ставит соответствующую подпись в заявке.

4.2.25 После внесения информации о стоимости заправки, ремонта картриджей в автоматизированную систему из лимитов структурных подразделений, заявки которых были исполнены, автоматически вычитается стоимость произведенных работ.

4.2.26 Ответственное лицо структурного подразделения обязано произвести проверку качества выполнения заявленных работ.

4.2.27 В случае, когда ремонт, заправка картриджа были произведены организацией некачественно, ответственное лицо структурного подразделения в срок не более трех рабочих дней обязано предоставить данный картридж в СТП для проведения диагностики и принятия решения о повторном обслуживании. Если претензия не была оформлена в срок до трех рабочих дней, то ответственное лицо структурного подразделения должно сформировать новую заявку на заправку/ремонт картриджа.

4.2.28 В случае, когда лимиты структурного подразделения на заправку, закупку, ремонт картриджей исчерпаны после выполнения работ, данное структурное подразделение лишается возможности выполнения последующих работ до следующего периода (календарного года) за счет своих лимитов.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявки о необходимости заправки, ремонта картриджа оргтехники подразделения университета

Кафедра
(Структурное подразделение)

Ректору ЮЗГУ
проф. Емельянову С.Г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О заправке/ремонте картриджа

Прошу Вас дать распоряжение на заправку/ремонт
картриджа (ид: _____) для (№ заявки _____).

_____ списание средств с:

(подпись ответственного лица)

/

(фамилия, инициалы)

Исп.: _____, тел.: _____

Остаток лимита: _____, количество заправок: _____

Согласовано УИинформ: _____
(подпись ответственного лица)

Картридж принят в комплектности: _____
(подпись ответственного лица)

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2019 год №ПЛ 02.01.00/15-2019

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УИнформ		Беседин А.В.	19.03.2019г.
Проверен:	Директор ДИТиНН		Пыхтин А.И.	20.03.2019г.
Согласован:	Проректор по развитию имущественного комплекса		Поздняков А. Л.	22.03.2019г.
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	21.03.2019г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	20.03.2019г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- ненных	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	18.03.2024	Приказ от 13.03.2024 №296 Л.Н. Кустова