

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Национальный исследовательский Томский государственный университет»**

## **РЕГЛАМЕНТ**

**проведения работ по заправке и ремонту картриджей для  
структурных подразделений ТГУ**

Томск  
2014

**СОГЛАСОВАНО:**

Ректор  
Галажинский

должность руководителя  
фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Э.В.

инициалы,

Главный бухгалтер

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Г.Н. Нагаева

инициалы, фамилия

Начальник

планово-финансового управления

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

О.Г. Васильева

инициалы, фамилия

Вводится в действие с «\_\_\_» апреля 2014 г. Приказом №60.7 от 06.11.2013

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О.В. Петрин

Исполнители:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В.А. Шаронов

В Издательском доме ТГУ организован единый пункт приема заявок на заправку и восстановление картриджей для печатной и копировально-множительной техники для структурных подразделений Томского государственного университета.

Проведение процедуры по приему заказов на заправку и восстановление картриджей осуществляет сервисный отдел Издательского Дома ТГУ.

1. Настоящий регламент устанавливает порядок и разграничивает обязанности при проведении работ по заправке и ремонту картриджей для структурных подразделений и должностных лиц Томского государственного университета (далее – университет).

2. Работы по ремонту и заправке картриджей выполняются для подразделений и должностных лиц университета.

3. Ремонту и заправке подлежат картриджи университета.

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

4.1. Необходимо напечатать тестовую страницу (любой текстовый документ) или приложить последнюю страницу, напечатанную на картридже, который необходимо заправить. Данная процедура требуется для диагностики технического состояния картриджа и принтера.

4.2. Поместить картридж в чёрный пакет (при отсутствии пакета обратиться в Сервисный отдел). Данная мера необходима для сохранения картриджа в технически исправном состоянии. Фоторецептор (барабан) картриджа, при воздействии на него солнечных лучей, приходит в негодность.

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

4.4. На пакет с картриджем либо на сам картридж наклеить карточку картриджа, в котором необходимо заполнить указанные данные, см. (Приложение № 1 к регламенту по заправке картриджей):

- **Марка и модель принтера;**
- **Наименование подразделения;**
- **Адрес** (номер корпуса, кабинета, телефон); ·
- ФИО** лица, размещающего заявку.

4.5. Подать заявку заправку и/или ремонт картриджа через сайт [publish.tsu.ru](http://publish.tsu.ru) (БОЛЬШАЯ ЗЕЛЕНАЯ КНОПКА НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ) или телефону сервисного отдела +79131090009, сообщив сведения, указанные в пункте 4.4.

4.6. Доставка картриджа в Сервисный отдел для заправки и/или ремонта и возврат готового картриджа осуществляется силами Сервисного отдела

4.7. При необходимости срочной заправки, самостоятельно доставить картридж в Сервисный отдел для заправки и/или ремонта. Адрес доставки: Московский тр.8 4 корпус ТГУ кабинет №001.

5. Инженер сервисного отдела, принимая картридж для заправки и/или ремонта, выполняет следующие действия:

5.1. Проверяет наличие тестовой страницы и карточки картриджа на пакете, при их отсутствии картридж не принимается.

5.2. Составляет акт, указывая в нем сведения, обозначенные в пункте 5.4 и стоимости выполненных работ

5.3. Сообщает сотрудникам, передавшим картридж для заправки и/или ремонта о готовности картриджа.

5.4. Выдаёт готовый картридж.

6. Инженер Сервисного отдела на основании тестовой страницы производит диагностику картриджа и выполняет его заправку и/или ремонт.

7. Если картридж не подлежит восстановлению, то он списывается. Для того чтобы получить новый картридж, необходимо, подать заявку на закупку нового картриджа через сайт Издательского Дома ТГУ [publish.tsu.ru](http://publish.tsu.ru) (Регламент проведения закупки опубликован на сайте) или телефону сервисного отдела +79131090009

8. После проведения процедуры заправки картриджа инженер связывается с сотрудником данные которого были указаны в карточке приложенной к картриджу, договаривается о времени когда сотрудник разместивший заявку будет находиться на рабочем месте. Вместе заправленным картриджем инженер передает сотруднику документ «Акт о выполненной работе». Сотруднику, получающему картридж необходимо подписать данный документ.

Приложение 1 к регламенту проведения работ по заправке и ремонту картриджей для структурных подразделений ТГУ

Карточка картриджа	
Марка и модель принтера	
Наименование подразделения	
Адрес (номер корпуса, кабинета и телефона, email)	
ФИО размещающего заказ	