

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

2022 г.

К приказу от 19.10.2022 № 2150-1

**Регламент комплектования и эксплуатации
многофункциональных устройств для печати,
копирования и сканирования**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Принципы комплектования структурных подразделений Университета многофункциональными устройствами для печати, копирования и сканирования.....	3
3. Порядок комплектования структурных подразделений Университета многофункциональными устройствами для печати, копирования и сканирования.....	3
4. Обязанности руководителей структурных подразделений и работников университета, использующих МФУ в своей трудовой деятельности.....	4
5. Порядок обращения по поводу заправки многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования.....	5
6. Порядок обращения по поводу диагностики и ремонта многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования..	5
7. Иное	6
8. Заключительные положения	6
Приложение 1.....	7
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент комплектования и эксплуатации многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования (далее – Регламент) является локальным нормативным актом и разработан ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, СевГУ).

1.2. Настоящий Регламент определяет требования по комплектованию многофункциональными устройствами для печати, копирования и сканирования (далее – МФУ, многофункциональные устройства) всех структурных подразделений Университета.

1.3. Настоящий Регламент включает перечни обязанностей лиц, ответственных за эксплуатацию МФУ, а также порядок обращений по поводу диагностики и ремонта МФУ и порядок обращений по поводу заправки МФУ.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на всех работников Университета, деятельность которых связана с использованием МФУ.

2. Принципы комплектования структурных подразделений Университета многофункциональными устройствами для печати, копирования и сканирования

Комплектование подразделений Университета МФУ осуществляется на основании следующих принципов:

1.5. Унификации оборудования.

1.6. МФУ обеспечивается рабочая группа на базе подразделения Университета (дирекция института, колледжа, управление, дирекция, отдел, кафедра, цикловая комиссия, научно-образовательный центр, научно-исследовательская лаборатория, и т.д.).

1.7. За техническую базу для комплектования принимаются три вида МФУ большой, средней и малой производительности для оптимизации обеспечения в зависимости от потребностей рабочих групп.

1.8. Функциональные, технические и качественные характеристики МФУ утверждаются проректором по направлению по представлению Дирекции информатизации и связи (далее – ДИС), основанному на анализе технической документации устройств, соотношения цена/качество, доступности запчастей и расходных материалов, опыта эксплуатации.

3. Порядок комплектования структурных подразделений Университета многофункциональными устройствами для печати, копирования и сканирования

1.9. Дирекции институтов, колледжа, комплектуются МФУ формата А3 большой производительности.

1.10. Дирекции, управления, отделы, кафедры, цикловые комиссии, научно-образовательный центр, научно-исследовательская лаборатория и т.д. комплектуются МФУ средней производительности.

1.11. Отдельные малые рабочие группы, при условии обоснования потребностей в соответствии с выполняемыми задачами комплектуются МФУ малой производительности по представлению курирующих проректоров, директоров институтов и дирекций, начальников управлений, о чем подается заявка в форме, приведенной в приложении 1.

1.12. Комплектование базовых кафедр осуществляется в индивидуальном порядке по представлению курирующего проректора, директора института, Морского колледжа с обоснованием необходимости в форме, приведенной в приложении 1.

1.13. Курирующие проректоры, директора институтов и дирекций, Морского колледжа, начальники управлений могут подавать заявки на дополнительное комплектование рабочих групп МФУ с указанием планируемых пиковых, месячных и годовых нагрузок на аппарат, целей его использования. Заявка подлежит рассмотрению, если указанные нагрузки существенно превышают (более пяти тысяч отпечатков в месяц) ежемесячные рекомендуемые нагрузки на 1 (одно) устройство, установленные производителем для уже имеющегося согласно Регламента аппарата. Форма заявки приведена в приложении 1.

1.14. МФУ для подразделения получает материально ответственное лицо.

1.15. Дирекция информатизации и связи проводит мониторинг использования МФУ структурными подразделениями Университета и на основании полученных данных вносит предложения об укрупнении рабочих групп при недостаточной загрузке МФУ, либо о дополнительном укомплектовании структурного подразделения МФУ при больших нагрузках на МФУ, либо о ротации техники между структурными подразделениями.

4. Обязанности руководителей структурных подразделений и работников университета, использующих МФУ в своей трудовой деятельности

4.1 Лицами, ответственными за эксплуатацию МФУ являются руководители структурных подразделений СевГУ, использующие МФУ в своей трудовой деятельности.

4.2 Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить подчиненных с Руководством по эксплуатации МФУ и настоящим Регламентом и требовать знания и соблюдения Руководства по эксплуатации МФУ от работников своего структурного подразделения, использующих МФУ в своей трудовой деятельности.

4.3 Руководитель структурного подразделения вправе назначить одного работника структурного подразделения ответственным за обращение в ДИС по поводу заправок, диагностики и ремонта, а также заказа расходных материалов (бумаги) для МФУ в Отделе материально-технического обеспечения.

4.4 Работники структурного подразделения, использующие МФУ в своей трудовой деятельности, обязаны знать и соблюдать Руководство по эксплуатации МФУ.

4.5 Руководства по эксплуатации МФУ размещены на сайте Университета в разделе «Документы и инструкции по информатизации» <https://www.sevsu.ru/uni/support>.

5. Порядок обращения по поводу заправки многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования

5.1. В случае окончания тонера в МФУ работник структурного подразделения должен заполнить заявку на заправку (приложение 2) и поставить в известность работников Дирекции информатизации и связи о необходимости заправки путем отправки скана или электронной формы заявки на адреса электронной почты dis@sevsu.ru, otp@sevsu.ru или иным способом (ЧАТ_БОТ). Работник ДИС производит заправку аппарата, ТО аппарата, распечатывает тестовую страницу и прикладывает ее к заявке. Работник структурного подразделения делает отметку в заявке о получении тонера. Заправка и Техническое обслуживание аппарата должны быть произведены:

- при обращении до 12.00 – до конца текущего рабочего дня;
- при обращении после 12.00 – до конца рабочего дня, следующего за днем обращения.

5.2. Ответственность за своевременное приобретение расходных материалов несет Дирекция информатизации и связи.

5.3. Ответственность за своевременное снабжение бумагой требуемых стандартов несет Управление планирования и организации закупок и Отдел материально-технического обеспечения по согласованию с ДИС.

6. Порядок обращения по поводу диагностики и ремонта многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования

5.4. В случае возникновения неисправностей, нештатных ситуаций, сбоев в работе МФУ работник структурного подразделения заполняет заявку на диагностику МФУ (приложение 3) и передает ее в ДИС путем отправки скана или электронной формы заявки на адреса электронной почты dis@sevsu.ru, otp@sevsu.ru или иным способом (ЧАТ_БОТ). Если неисправность связана с дефектами изображения, необходимо приложить к заявке страницу с проявлением дефекта. Работник ДИС проводит диагностику аппарата и принимает решение о методах и способах устранения проблемы. Если МФУ не может быть приведен в рабочее состояние в течении суток, подразделению предоставляется замена на время ремонта из резерва ДИС, о чем ставятся в известность лица, материально ответственные за ремонтируемый и предоставленный для замены МФУ.

5.5. После выполнения ремонта работник структурного подразделения делает отметку в заявке о получении исправного МФУ.

5.6. Вопросы, связанные с транспортировкой МФУ в ремонт и на замену, а также возврат подменного аппарата решаются ответственным за эксплуатацию совместно с материально ответственными лицами.

5.7. Ответственность за своевременную подачу заявок о комплектовании базы запасных частей и ресурсных узлов для обслуживания и ремонта МФУ Университета несет ДИС.

7. Иное

5.8. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные проректором по направлению по представлению директора ДИС.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора СевГУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или проекта Регламента в новой редакции.

8.3. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Дирекции административных процессов в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству СевГУ.

8.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Проректору по направлению

Курирующего проректора/

Директора института / колледжа/дирекции/

начальника Управления

служебная записка

Прошу обеспечить/включить в план закупок МФУ для _____

_____ (указать структурное подразделение)
в связи с необходимостью выполнения следующих работ: _____

_____ (указать характер выполняемых работ).

Ожидаемая нагрузка на аппарат _____ отпечатков/месяц, пиковая
нагрузка _____ отпечатков/день.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ЗАЯВКА № _____
на заправку печатающего устройства (МФУ)

Модель печатающего устройства _____

Инвентарный № _____

Подразделение _____

Местонахождение _____

тел _____

городской, мобильный

Контактное лицо _____

фамилия, имя, отчество, должность

Материально ответственное лицо _____

фамилия, имя, отчество, должность

Руководитель подразделения _____

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г. _____

дата

подпись

Работу по заправке и техническое обслуживание аппарата выполнил:

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г. _____

дата

подпись

Картридж получил:

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г. _____

дата

подпись

ЗАЯВКА № _____
на диагностику и ремонт печатающего устройства (МФУ)

Модель печатающего устройства _____

Инвентарный № _____

Подразделение _____

Местонахождение _____

Краткое описание неисправности:

Контактное лицо _____

фамилия, имя, отчество, должность

тел _____

городской, мобильный

Материально ответственное лицо _____

фамилия, имя, отчество, должность

Руководитель подразделения _____

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г.

дата

подпись

Краткое описание выполненных работ: _____

Работу по ремонту МФУ выполнил:

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г.

дата

подпись

Исправное МФУ получил:

фамилия, имя, отчество, должность

« _____ » _____ 202__ г.

дата

подпись