

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«  Л.А. Мокрецова
2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по обслуживанию и ремонту вычислительной и копировально-множительной техники
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования "Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина"**

Общие положения

Инструкция по обслуживанию и ремонту вычислительной и копировально-множительной техники АГГПУ им. В.М. Шукшина /далее по тексту - Инструкция/ определяет организацию и порядок проведения технического обслуживания и ремонта электронной техники в университете, а также процедуру и формы заполнения сопроводительных актов и ведомостей в соответствии с учетной политикой вуза.

Инструкция разработана в соответствии с Положением об управлении информатизации АГГПУ им. В.М. Шукшина, «Правилами организации работ и подачи заявок, регламентирующих обслуживание вычислительной техники, программного обеспечения и сетевой инфраструктуры специалистами управления информатизации АГГПУ им. В.М. Шукшина».

Процедура проведения технического обслуживания и ремонта компьютерной и копировально-множительной техники

1. Прием электронной техники (ЭТ) на ремонтные и профилактические работы проводится на территории *управления информатизации* (далее - *Исполнитель*). Доставка и обратный вывоз ЭТ осуществляется силами *подразделения-заказчика* (далее - *Заказчик*).
2. Прием на техническое обслуживание или ремонт любого вида ЭТ осуществляется по служебной записке установленной формы и фиксируется в УИНФ в Журнале ремонта за подписью Заказчика и Исполнителя, с обозначением даты приема, наименования оборудования.
3. Отремонтированную технику Заказчик забирает из УИНФ в установленное время, проверяет ее работоспособность и расписывается в Журнале ремонта УИНФ в ее получении.
4. Если для ремонта необходимо приобретение запчастей, то составляется Дефектная ведомость (**Приложение 1**) и сообщается примерная стоимость ремонтных работ.
5. При получении согласия руководства университета на закуп необходимых деталей, они приобретаются, и ЭТ ремонтируется силами УИНФ или – при сложном ремонте и при наличии соответствующего договора с профильной организацией - силами профильной организации.
6. При наличии запчастей ремонт осуществляется в зависимости от сложности ремонта в течение 3-10 рабочих дней с момента поступления оборудования Исполнителю и сопровождается передачей в материальную группу бухгалтерии акта установки и снятия израсходованных деталей (**Приложение 2**).

7. При долгосрочном ремонте копировально-множительной техники по заявке Заказчика ему выдается исправный аппарат того же функционального назначения из подменного фонда УИНФ (при наличии такового в подменном фонде).
8. По окончании ремонта производится обратный обмен аппаратов.
9. Передача ЭТ из одного подразделения в другое в случае производственной необходимости или по взаимному согласованию осуществляется по служебной записке на имя начальника УИНФ и подтверждается соответствующими актами передачи: на постоянное перемещение – по установленной бухгалтерией форме, на временное - по акту временной передачи оборудования между подразделениями (**Приложение 3**).
10. Для обоснования необходимости модернизации или обоснования невозможности дальнейшего использования оборудования на данном рабочем месте, обоснования замены оборудования, а также при возникновении форс-мажорных обстоятельств (например, воздействие стихийных бедствий) составляется акт технической экспертизы (**Приложение 4**) или акт вывода из эксплуатации (**Приложение 5**).
11. В случае выявления дефектов оборудования, возникших по вине потребителя, составляется акт установленной формы, утверждаемый начальником УИНФ, который доводится до сведения руководителя подразделения, на балансе которого находится данное оборудование.

Порядок утверждения изменений в Инструкцию

Изменения в Инструкцию вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»

У Т В Е Р Ж Д Е Н О:
начальник УИНФ

/подпись/ /ФИО/
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость
от « ____ » _____ 20 ____

В устройстве: _____, _____

/Наименование/

/Инвентарный номер/

находящегося на балансе в АГГПУ им. В.М. Шукшина
у материально-ответственного лица:

/ФИО/

/Подразделение/

вышли из строя следующие детали/
составляющие: _____

Заключение: ремонт _____ нецелесообразен

« ____ » _____ 20 ____

Программист УИНФ _____

/Подпись/

/ФИО/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
 университет имени В.М. Шукшина»

УТВЕРЖДЕНО:
 начальник УИНФ

 /подпись/ /ФИО/
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
на установку и снятие ЗИП и составляющих электронной техники
 «__» _____ 20__ г.

Подразделение, место дислокации оборудования	Марка оборудования/ Инвентарный номер	Снимаемая деталь (часть, марка, №)	Цель изъятия	Установленная деталь (часть, марка, №)	Примечание (где взята устанавливаемая деталь, куда направлена снятая)

Материально-ответственное лицо, передающее оборудование с подотчета: _____
 /ФИО/ /Подпись/ /Дата/

Материально-ответственное лицо, принимающее оборудование на подотчет: _____
 /ФИО/ /Подпись/ /Дата/

Лицо, проводившее монтаж/демонтаж: _____
 /Должность/ /ФИО/ /Подпись/ /Дата/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»*

**Акт временной передачи оборудования
между подразделениями АГПУ им. В.М. Шукшина**

Подразделение, передающее оборудование: _____

Подразделение, принимающее оборудование: _____

Наименование и инв. номер передаваемого оборудования: _____

Состав оборудования: _____

Дата передачи: « ____ » _____ 20__

Дата возврата: « ____ » _____ 20__

Передает: _____ /ФИО/ _____ /подпись/

Принимает: _____ /ФИО/ _____ /подпись/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»

УТВЕРЖДЕНО:
начальник УИНФ

/подпись/ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.

АКТ

Экспертизы технического состояния от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что в подразделении

_____ произведена экспертиза технического состояния следующего комплекта электронной техники (инв. № _____):

УСТАНОВЛЕНО:

Основное использование:

Требуется:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____ Для возобновления работы необходимо:

Заключение выдал:

Программист УИНФ _____

подпись

ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукина»*

Акт вывода электронной техники из эксплуатации

Мы, нижеподписавшиеся, постановили вывести из эксплуатации следующее оборудование по нижеуказанным причинам:

Тип оборудования: _____

Инвентарный номер: _____

Марка, модель, описание технического состояния: _____

Причины вывода из эксплуатации:

Срок вывода из эксплуатации: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

ФИО МОЛ: _____

Подразделение: _____

Примечание: _____

Состав комиссии:

_____	_____	/ _____ /
Должность начальника подразделения	подпись	расшифровка

_____	_____	/ _____ /
Должность МОЛ	подпись	расшифровка

_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка

_____	_____	/ _____ /
Программист УИНФ		

_____ . 20__ г.
Дата составления акта