



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М. В. Чиркин

2023г.

30.01

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент

**прохождения заявок на заправку картриджей
принтеров и МФУ для нужд структурных
подразделений в ФГБОУ ВО «РГРТУ»**

Выпуск 02

Рязань 2023

Изменение № 1

Дата

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок прохождения заявок на заправку картриджами принтеров для нужд структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

1.2. Подача заявки осуществляется в среде корпоративной информационной системы электронного документооборота (далее КИС ЭДО) посредством создания задачи «Заявка на заправку картриджа».

1.3. При невозможности использования КИС ЭДО подача заявки осуществляется в соответствии с приказом № 314 от 21.12.2020.

2 Порядок прохождения заявок на заправку картриджами

2.1 Формирование заявки структурного подразделения.

При формировании заявки в КИС ЭДО в заявке указываются:

а) модель картриджа и инвентарный номер принтера (МФУ), в котором установлен картридж;

б) количество картриджей (для каждой модели);

в) наименование подразделения которому принадлежит принтер (МФУ);

г) в каких целях используется принтер или МФУ (учебный процесс / не учебный процесс).

д) контактные данные ответственного лица за заправку картриджа от структурного подразделения (при необходимости).

Скриншот с примером заполненной заявки в КИС ЭДО согласно перечислениям а)-д) приведен в Приложении № 1.

При отправлении заявки на выполнение в появившемся окне необходимо указать начальника структурного подразделения (в случае, когда заявку формирует сам начальник, он должен указать себя).

Примечание: при необходимости допускается сформировать заявку в бумажном виде согласно приказу № 314 от 21.12.2020 и прикрепить скан или фото служебной записки при подаче в КИС ЭДО.

2.2 Подписание заявки руководителем структурного подразделения и отправка на согласование с проректором.

2.3 Согласование заявки в следующем порядке:

а) курирующий проректор либо проректор по цифровому развитию в случае подразделений, подчинённых ректору (определяет необходимость заправки картриджа);

б) начальник финансово-экономического управления (определяет источник финансирования);

в) руководитель контрактной службы (определяет способ заправки картриджа).

2.4 Передача заявки исполнителю и уведомление* руководителя структурного подразделения (либо ответственного лица) о необходимости принести картридж на заправку.

2.5 Заправка картриджа исполнителем и уведомление* о необходимости забрать заправленный картридж. При невозможности заправки картриджа исполнитель указывает причину и завершает процесс прохождения заявки с уведомлением о результате обработки заявки.

* В случае указания контактных данных ответственного за заправку картриджа лица исполнитель уведомляет ответственного по указанным контактным данным.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦНИТ

А.М. Гостин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.В. Корячко

Проректор по научной работе и инновациям

С.И. Гусев

Проректор по АХР

А.Ф. Маннанов

Проректор по режиму и безопасности

Д.В. Берстнев

Проректор по цифровому развитию

И.С. Холопов

Проректор по молодёжной политике

А.А. Цветков

Начальник ВУЦ

А.Ю. Харитонов

Начальник ФЭУ

И.А. Колосова

Главный бухгалтер

Л.М. Москвитина

Руководитель контрактной службы

Е.В. Сवादковский

Начальник ПУ

А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству

В.Г. Беликов

Приложение № 1

Скриншот с примером заполнения заявки в КИС ЭДО

Сохранить

На выполнение

Заправка картриджа 17.01.23

Срок

Требуется заправка (при необходимости ремонт) картриджа для
МФУ Canon MF4410, инв.№ 21012345678, кафедра АБВГД, ауд.
012. МФУ используется в учебном процессе.

Примерная стоимость 1 000

**Ответственное лицо от структурного подразделения**

ФИО

Иванов Иван Иванович

номер телефона

72-01-02, 8(900)1234567

e-mail

ivanov.i.i@rsreu.ru

 Добавить Подзадача

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					