Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
ІМЯ МАКСІМА ТАНКА»

Министерство образования
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

ЗАГАД

18.02.2019 № 10аг

г.Мінск

ПРИКАЗ

_____ № _____

г.Минск

Об установлении лимита и регламенте
выдачи расходных материалов для
печатной и множительной техники

В целях повышения качества организации образовательного процесса, обеспечения расходными материалами печатной и множительной техники университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующие лимиты на учебный год по расходным материалам для принтеров, копировальных аппаратов:

1.1. для институтов и факультетов – 3 заправки на каждую единицу техники;

1.2. для структурных подразделений (за исключением ректората, отдела документационного обеспечения и делопроизводства, центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения, отдела кадров, центра по организации и управлению закупками, учебно-издательского центра) – 2 заправки на каждую единицу техники;

1.3. в целях экономии финансовых средств заправка картриджей осуществляется для принтеров, копировальных аппаратов не старше 10 лет.

2. Утвердить регламент выдачи расходных материалов для принтеров, копировальных аппаратов структурным подразделениям (прилагается).

3. Центру развития информационных технологий (Минич О.А.) организовать обеспечение структурных подразделений расходными материалами в соответствии с настоящим приказом.

4. Приказ от 25.10.2016 № 37 «Об установлении лимита расходных материалов» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

5. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства (Батуро Т.А) ознакомить с настоящим приказом проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений БГПУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Зеленкевича В.М.

Ректор А.И.Жук

36 Грошева 327 85 59

РЕГЛАМЕНТ

выдачи расходных материалов для принтеров, копировальных аппаратов структурным подразделениям учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

1. Выдача расходных материалов (далее - картриджей) для принтеров, копировальных аппаратов структурным подразделениям осуществляется Центром развития информационных технологий (далее - ЦРИТ) на основании утверждаемых приказом ректора БГПУ лимитов на текущий учебный год.

2. Заявки на заправку (выдачу нового) картриджа для принтеров, копировальных аппаратов принимаются от ответственных лиц структурных подразделений **только через электронную форму**, размещенную на сайте ЦРИТ (https://crit.bspu.by).

3. После обработки заявки на адрес электронной почты, указанный в электронной форме, высылается письмо-подтверждение о приеме заявки в работу или об отказе в выполнении заявки в связи с превышением установленного лимита.

4. В случае одобрения заявки, картриджи необходимо сдать в кабинет 01(б) учебного корпуса №2 в течение 14 дней со дня даты подачи электронной заявки. К каждому картриджу, сдаваемому на заправку (выдачу нового), прикладывается распечатанный пробный лист. **При отсутствии пробных листов картриджи на заправку (выдачу нового) не принимаются.**

5. В случае превышения лимитов на заправку структурное подразделение готовит докладную записку на имя начальника ЦРИТ **с обязательным обоснованием необходимости дополнительной заправки.** Начальник ЦРИТ готовит **справку о количестве выданных расходных материалов для принтеров, копировальных аппаратов** по докладной записке и направляет на согласование проректору по учебной работе. Образец докладной записки размещен на сайте ЦРИТ. Докладная записка с приложениями направляется по системе электронного документооборота (Дело-web).

6. После получения от организации-подрядчика заправленных картриджей ЦРИТ направляет информацию о готовности к выдаче на адрес электронной почты, указанный в электронной заявке структурного подразделения.

7. Выдача и приём картриджей осуществляется в отделе ремонта и обслуживания вычислительной и оргтехники ЦРИТ, кабинет 01(б) учебного корпуса №2:

с 14.00 – 17.00 (понедельник - четверг)

с 14.00 – 16.15 (пятница).

8. Выдача нового картриджа производится **только в обмен на старый и при наличии акта** технического состояния картриджа, подлежащего замене. Акт технического состояния картриджа, подлежащего замене, готовится отделом ремонта и обслуживания вычислительной и оргтехники ЦРИТ.

9. Подготовка и сдача на утилизацию старых картриджей производится ЦРИТ БГПУ.

10. Выдача расходных материалов для принтеров, копировальных аппаратов старше 10 лет ЦРИТ **не осуществляется.**

Начальник ЦРИТ О.А.Минич