



Начальник УИ

А.М. Гудов

07 2014г.

ПРАВИЛА проведения процедуры списания компьютерной и оргтехники КемГУ

1. Материально-ответственное лицо (МОЛ) подразделения сдает компьютерную и оргтехнику, подлежащую списанию согласно служебной записке и дефектные ведомости на эту технику в Сервисно-информационную службу (СИС) ЦНИТ (каб.№2129).
2. Сервисно-информационная служба оформляет прием техники на технический осмотр (ставится отметка на служебной записке о принятии компьютерной и оргтехники в работу) и передает ее для дальнейшего осмотра в Отдел технического обслуживания (№2132).
3. Отдел технического обслуживания совместно с комиссией по драгоценным металлам извлекают детали, содержащие драгметаллы. По итогам составляют акт демонтажа оборудования с указанием извлеченных деталей по форме №ДМ-1. Извлеченные детали передаются в отчет председателю комиссии по драг.металлам. Заключение о дальнейшей непригодности этой техники, передается обратно в СИС.
4. Сервисно-информационная служба получает от организации, с которой заключен договор КемГУ на обследование каждой единицы техники, акт технического заключения с указанием инвентарного номера.
5. Сервисно-информационная служба выдает МОЛ подразделения акты технического заключения и дефектные ведомости с заполненными пунктами 5,6,7.
6. Подготовленная для утилизации техника передается на склад в АХЧ.
7. При проведении всех указанных в пп.3-4 работ следует руководствоваться следующими Межотраслевыми типовыми нормами времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 января 2006 г. N 22 и от 14 октября 2011 г. 1175н). По нормам в день обрабатывается 1 техническая единица из расчета на одну ставку, в год не более 200 ед. техники. Работы включают в себя полную разборку техники, демонтаж внутренних комплектующих деталей, демонтаж деталей с плат, пайка деталей.