

Памятка для МОЛ в подразделениях университета при сдаче картриджей на заправку

1. Прием картриджей на заправку осуществляется в **Центре ОиРИТ каб. 102/3.уч.корпуса №1 с четверга по вторник в любое время кроме перерыва на обед с 12.30-13.15 и выходного - суббота, воскресенье.**

2. Заправку и ремонт картриджей производит сторонняя организация, ООО «Актуаль-Сервис», согласно годовому договору №20 от 16.01.2019г.

3. Время нахождения картриджа в заправке – неделя. В связи с этим в подразделении должен быть сменный картридж для того, чтобы избежать задержек в работе.

4. Выдача заправленных картриджей – **с четверга по вторник.**

5. Гарантия на заправленные картриджи действует в течение недели после того, как их привезли, т.е. до следующего забора картриджей на заправку. Если в процессе проверки в заправленном картридже будет обнаружен какой-либо дефект печати, то картридж вместе с образцом печати необходимо вернуть в Центр ОиРИТ на доработку.

6. Картриджи принимаются на заправку только в надлежащем состоянии, а именно: картридж должен быть промаркирован (указан инвентарный номер и название подразделения); упакован в непрозрачный пакет с целью предохранения фотобарабана от засвечивания. Картриджи в коробках не принимаются.

В случае, если идет некачественная печать (вертикальные или горизонтальные полосы, точки, двойной отпечаток текста и т.д.), вместе с картриджем предоставлять **образец печати.**

7. В подразделениях, где имеется в наличии тонер, соответствующий модели картриджа, его необходимо приносить вместе с картриджем. В случае отсутствия тонера - картриджи будут заправляться тонером Исполнителя.

На складе имеется тонер к принтерам Samsung и Brother. В подразделениях, где имеется такая техника, получить со склада тонер.

8. Количество картриджей, передаваемых на заправку, ограничено, не более 2-х картриджей одной марки. Количество заправок в подразделениях должно равномерно распределяться по кварталам и соответствовать годовому плану закупок.

9. В случае, если оплата за картриджи производится за счет средств научно-исследовательских работ, необходимо указывать: название кафедры, номер темы (ХД№..., БС№..., ГБ№.... и т.п.), Ф.И.О. руководителя темы. Заправки картриджей должны быть предусмотрены в калькуляции.

10. Приносить и забирать картриджи должен материально ответственный подразделения.

Начальник Центра ОиРИТ
Ведущий инженер-электроник



Койпиш В.И.
Зинкевич С.Л.