

Приложение № _____
к приказу № _____ от _____

**ГОРОДСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ОСНОВАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКП «Основание»

_____ А.А.Гавриков

ПУ 6.3-01

Процедура ремонта компьютерной и офисной техники

РАЗРАБОТАЛ

*Администратор баз данных отдела
информационных технологий*

М.В.Подтеребо

_____ *дата*

_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО

*Начальник отдела информационных
технологий*

О.В.Волошин

_____ *дата*

_____ *подпись*



г. Запорожье 2014

<i>г. Запорожье</i> <i>ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

Оглавление:

1 Содержание и сфера действия.....	3
2 Срок действия.....	3
3 Правила и определения.....	3
4 Порядок выполнения процедуры.....	3
Приложение 1 Акт приема - передачи в ремонт компьютерной и офисной техники.....	5
Приложение 2 Акт приема - передачи оборудования на время ремонта.....	6
Приложение 3 Акт приема - передачи компьютерной и офисной техники после ремонта.....	7

г. Запорожье ГКП «Основание»	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

1 Содержание и сфера действия

Процедура определяет порядок передачи в ремонт и возврата из ремонта компьютерной и офисной техники.

Установленный порядок является обязательным к применению во всех структурных подразделениях ГКП «Основание».

2 Срок действия

Процедура действует на постоянной основе с момента подписания и должна пересматриваться по мере необходимости.

3 Правила и определения

В настоящей процедуре используются следующие определения:

- Компьютерная и офисная техника, техника используемая сотрудниками ГКП «Основание» в процессе выполнения служебных обязанностей и находящаяся на балансе ГКП «Основание»;
- Заявитель – руководитель структурного подразделения, в подотчете которого находится передаваемый в ремонт объект основных фондов.
- Акт выполненных работ – документ установленного образца, содержащий все необходимые сведения об объемах выполненных работ.
- Обменный фонд – набор компьютерного и офисного оборудования, закрепленного за информационно-техническим отделом (далее – ОИТ), предоставляемого во временное пользование структурным подразделениям ГКП «Основание» на время ремонта вышедшего из строя компьютерного и офисного оборудования.
- МОЛ – материально ответственное лицо.

4 Порядок выполнения процедуры

Программист ГКП «Основание», при поступлении обращения о неисправности, производит осмотр и тестирование компьютерной и офисной техники с целью выявления причины отказа. Если отказ вызван неполадками программного обеспечения, самостоятельно восстанавливает работоспособность оборудования.

Если отказ оборудования вызван аппаратной частью, программист оформляет заявку на ремонт в виде Акта **приема - передачи в ремонт компьютерной и офисной техники**.

Форма Акта приема - передачи в ремонт компьютерной и офисной техники в Приложении 1.

Все поля Акта должны быть заполнены.

Акт подписывается начальником отдела/службы и его сканированная копия по электронной почте направляется в группу технической поддержки пользователей (тел. 228-80-50) по адресу: voloshin.o@zkh.zp.ua для оформления заявки.

Сотрудник группы технической поддержки, ознакомившись с заявкой, получает у материально ответственного лица ОИТ (из обменного фонда) аналог вышедшего из строя оборудования и готовит его для передачи в подразделение заявителя на время ремонта. Материально ответственное лицо службы вместе с передаваемым оборудованием готовит

<i>г. Запорожье</i> <i>ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

Акт приема - передачи оборудования на время ремонта (Приложение 2). Акт приема - передачи готовится в двух экземплярах, подписывается МОЛ ОИТ и передается в отдел/службу Заявителя, для подписи начальником отдела/службы или лицом временно его замещающим.

Один экземпляр остается у начальника отдела/службы или лица назначенного начальником отдела/службы, второй экземпляр вместе с направляемым в ремонт оборудованием возвращается МОЛ ОИТ.

Для доставки подменного оборудования в подразделение Заявителя, сотрудник группы технической поддержки, получивший заявку на ремонт, заказывает автотранспорт в отделе транспорта в установленном порядке. Производит доставку оборудования Заявителю и его обмен, а также привозит 2 экземпляра акта приема - передачи. Передаваемое из обменного фонда оборудование должно иметь драйвера, которые вместе с ним предоставляются Заявителю на время ремонта.

После окончания ремонта, ОИТ осуществляется обратный обмен.

ОИТ передает Заявителю Акт приема – передачи компьютерной и офисной техники после ремонта (Приложение 3) и Акт выполненных работ. Заявитель возвращает переданное ему на время ремонта оборудование и Акт приема - передачи оборудования на время ремонта (Приложение 2) с отметкой о возврате оборудования.

Заявитель передает Акт выполненных работ в бухгалтерию, где оборудование находится на учёте.

ОИТ не производит ремонт и обслуживание оборудования, которое находится на обслуживании у подрядных организаций.

ОИТ размещает заказ и контролирует его выполнение.

Доставка оборудования подрядной организации и его возврат осуществляется, согласно условиям договора с подрядчиком.

<i>г. Запорожье</i> <i>ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

Приложение 1 к «Процедуре ремонта компьютерной и офисной техники»

Акт приема - передачи в ремонт компьютерной и офисной техники

Отдел информационных технологий, принял в ремонт от _____
(наименование)

_____ следующее оборудование:
(структурного подразделения)

1. Тип оборудования	
2. Наименование оборудования	
3. Инвентарный номер	
4. Конфигурация оборудования	
5. Перечень установленного ПО	
6. Наличие и наименование периферийного оборудования	
7. Описание причины передачи в ремонт	

Сдал

Начальник отдела/службы

ФИО

Дата

Принял

Должность

ФИО

Дата

Акт составил

Должность

ФИО

Дата

<i>г. Запорожье</i> <i>ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

Приложение 2 к «Процедуре ремонта компьютерной и офисной техники»

Акт приема - передачи оборудования на время ремонта

Отдел информационных технологий, предоставил на время ремонта в _____
(наименование)

_____ следующее оборудование:
(структурного подразделения)

1. Тип оборудования	
2. Наименование оборудования	
3. Инвентарный номер	
4. Конфигурация оборудования	

Сдал

ФИО

Дата

Принял

Начальник службы/отдела или МОЛ

ФИО

Дата

Оборудование возвратил после ремонта

Должность

ФИО

Дата

<i>г. Запорожье</i> <i>ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

Приложение 3 к «Процедуре ремонта компьютерной и офисной техники»

Акт приема - передачи компьютерной и офисной техники после ремонта

Отдел информационных технологий, возвращает после ремонта в _____
(наименование)

_____ следующее оборудование:
(структурного подразделения)

1. Тип оборудования	
2. Наименование оборудования	
3. Инвентарный номер	
4. Конфигурация оборудования	

Сдал

Должность

ФИО

Дата

Принял

Начальник службы/отдела

ФИО

Дата

Акт составил

Должность

Дата

<i>г. Запорожье ГКП «Основание»</i>	Процедура ремонта компьютерной и офисной техники	2014

УЧТЁННЫЕ КОПИИ ЭТОГО ДОКУМЕНТА НАХОДЯТСЯ:

№1 - _____ «__»__ 201__г. №4 - _____ «__»__ 201__г.
 №2 - _____ «__»__ 201__г. №5 - _____ «__»__ 201__г.
 №3 - _____ «__»__ 201__г. №6 - _____ «__»__ 201__г.