



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

Положение о порядке действий



В.А. Волчек

2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
СПИСАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ КЕМГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

Версия 01

Дата введения: __. __. 2014 г.

Кемерово, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	О.В. Хоружий / <i>[Signature]</i>	18.06.14
Проверил	Ведущий инженер ОМК	Е. А. Межевич / <i>[Signature]</i>	18.06.14
Согласовал	Проректор по АХР	Е. А. Иванов / <i>[Signature]</i>	18.06.2014
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10.00		Стр.1 из 10



КемГУ

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и обозначения	3
5	Оформление необходимых документов	5
6	Определение технического состояния	5
7	Утилизация	6
8	Внесение изменений	
	8.1 Лист регистрации ревизий	7
	8.2 Лист регистрации изменений	8
9	Лист согласования	9
10	Лист рассылки	10

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10:00

Экземпляр № _____

Стр. 2 из 10



КемГУ

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

1 Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок списания компьютерной и оргтехники в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ).

2 Область применения

Настоящий Регламент применяется во всех структурных подразделениях КемГУ.

3 Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Учетной политикой КемГУ;
- ГОСТ ISO 9001–2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- документами СМК вуза в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ».

4 Термины и обозначения

4.1 Термины. В настоящем Регламенте используются следующие термины:

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (институты, факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

4.2 Обозначения. В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ — административно-хозяйственная часть;

Вита — санаторий-профилакторий «Вита»;

ИТР — инженерно-технические работники;

КемГУ — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

ЛПИР — лаборатория прикладных исследований и разработок;

ЛЭЭГ — лаборатория этносоциальной и этноэкологической геоинформатики;

МОЛ — материально ответственное лицо;

ИДПО — институт дополнительного профессионального образования;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10:00

Экземпляр № _____

Стр. 3 из 10



- Музей — музей «Археология, этнография и экология Сибири»;
- НИУ — научно-инновационное управление;
- ОГЗ — отдел государственных закупок;
- ОИСО — отдел информации и связей с общественностью;
- ОКСт — отдел кадров студентов;
- ОМК — отдел менеджмента качества;
- ОМКом — отдел международных коммуникаций;
- ОПОиУИК — отдел правового обеспечения и управления имуществом комплексом;
- ОРФ — отдел по работе с филиалами;
- ОТСО — отдел технических средств обучения;
- ПНИЛ СТТ — проблемная научно-исследовательская лаборатория спектроскопии твердого тела;
- ППД — положение о порядке действий;
- проректор по АХР — проректор по административно-хозяйственной работе;
- проректор по СВиМП — проректор по социальным вопросам и молодежной политике;
- проректор по УОР — проректор по учебно-организационной работе;
- СМК — система менеджмента качества;
- УБ — управление безопасности;
- УБУиФК — управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- УВП — учебно-вспомогательный персонал;
- УМУ — учебно-методическое управление;
- УОТиБЖ — управление охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- УРКМ — управление развития карьеры и мониторинга;
- УСВР — управление социальной и воспитательной работы;
- ФЭУ — финансово-экономическое управление;
- ЦДП — Центр довузовской подготовки;
- ЦНИТ — Центр новых информационных технологий.

5 Оформление необходимой документации.

Материально ответственное лицо (МОЛ) подразделения предоставляет в отдел УБУиФК служебную записку за подписью руководителя подразделения с перечнем компьютерной и



КемГУ

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

оргтехники, подлежащей списанию. Бухгалтер отдела нефинансовых активов УБУиФК на основании служебной записки проверяет наличие основного средства и соответствие ему инвентарного номера. Далее бухгалтер готовит акты на списание по унифицированной форме №ОС-4 и передает их материально ответственному лицу для дальнейшей работы. К каждому акту на списание МОЛ готовит дефектную ведомость.

6 Определение технического состояния

МОЛ передает в Сервисно-информационную службу ЦНИТ (каб. 2129) компьютерную и оргтехнику, подлежащую списанию согласно служебной записке и дефектные ведомости на эту технику. В Сервисно-информационной службе ставят отметку на служебной записке о принятии компьютерной и оргтехники в работу. Далее ЦНИТ получает от организации, с которой заключен договор КемГУ на обследование каждой единицы техники акт технического заключения с указанием инвентарного номера.

Далее специалисты ЦНИТ 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 подотчет председателю комиссии по драг.металлам.

После всех проведенных обследований Сервисно-информационная служба ЦНИТ выдает МОЛ подразделения акты технического заключения и дефектные ведомости с заполненными пунктами 5, 6, 7. МОЛ прикладывает подписанные дефектные ведомости, акты технического заключения к актам на списание и подписывает их комиссией. После этого полный пакет документов передает в бухгалтерию для проведения дальнейшей процедуры списания.

7 Утилизация

Подготовленную для утилизации технику ЦНИТ передает в АХЧ. АХЧ складировать переданную технику в специальном помещении. И по мере подтверждения списания этой техники передает ее для утилизации организации, имеющей на это разрешение.



КемГУ

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

8.2 Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10:00

Экземпляр № _____

Стр. 7 из 10



КемГУ

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

9. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УБУиФК	Главный бухгалтер	О. В. Хоружий	<i>О. В. Хоружий</i>	18.06.2014
2	ОМК	Начальник	Н. А. Мишов	<i>Н. А. Мишов</i>	17.06.14
3	ОПОиУИК	Начальник	А. В. Непомнящий	<i>А. В. Непомнящий</i>	17.06.2014

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10.00

Экземпляр № _____

Стр. 8 из 10

**КемГУ**

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

10 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ректорат	Ректор	1
2	Ректорат	Проректор по УОР	1
3	Ректорат	Проректор по научной работе	1
4	Ректорат	Проректор по СВиМП	1
5	Ректорат	Проректор по АХР	1
6	ФЭУ	Начальник	1
7	УБУиФК	Главный бухгалтер	1
8	НИУ	Начальник	1
9	УМУ	Начальник	1
10	УСВР	Начальник	1
11	УРКМ	Начальник	1
12	Управление информатизации	Начальник	1
13	Отдел кадров	Начальник	1
14	Факультеты	Деканы	12
15	Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики	Заведующий	1
16	ЦНИТ	Директор	1
17	ЛЭЭГ	Заведующий	1
18	ЛПИР	Заведующий	1
19	ПНИЛ СТТ	Заведующий	1
20	ОПОиУИК	Начальник	1
21	ОМК	Начальник	1
22	УОТиБЖ	Начальник	1
23	УБ	Начальник	1
24	ОИСО	Начальник	1
25	ОМКом	Начальник	1
26	ОКСт	Начальник	1

Версия: 01*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10:00*

Экземпляр № _____

Стр. 9 из 10

**КемГУ**

Управление информатизации

Регламент списания компьютерной и оргтехники КемГУ

КемГУ-СМК-ППД-7.7-3.5.1-14

27	Мобилизационный отдел	Начальник	1
28	Первый отдел	Начальник	1
29	ЦДП	Начальник	1
30	Научная библиотека	Директор	1
31	МРЦПКПК	Директор	1
32	ОРФ	Начальник	1
33	Канцелярия	Заведующий	1
34	Музей	Директор	1
35	ОТСО	Начальник	1
36	ОГЗ	Начальник	1
37	АХЧ	Главный инженер	1
38	Вита	Главный врач	1

Версия: 01*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 17.06.2014 10:00*

Экземпляр № _____

Стр. 10 из 10