

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора

від 22.06. 2018 р. № 0488-Т

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про групу з заправки картриджів,**  
**обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання**

Версія 02

**1. Загальні положення**

- 1.1. Група з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання (далі – Група) є структурним підрозділом Сумського державного університету (далі – Університет).  
Повна назва українською мовою – група з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання.  
Абревіатура – ГЗК.  
Група не є юридичною особою. Група може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.
- 1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення Групи, визначення мети її діяльності, завдань, функцій, порядку організації її роботи, визначення її структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав і відповідальності тощо.
- 1.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.
- 1.4. Головна мета діяльності Групи – відновлення працездатності картриджів принтерів та копіювальних пристроїв, обслуговування, ремонт, налагодження периферійного та електронного обладнання, оптимізація планування придбання видаткових матеріалів, комплектуючих і запасних частин, збільшення терміну експлуатації копіювального, периферійного обладнання.
- 1.5. У своїй діяльності Група керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб. У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги Постанови Кабінету Міністрів України, якою затверджено «Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними

МОН України	Положення про групу з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

зкладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» (зі змінами та доповненнями).

1.6. Група у своїй діяльності співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету у межах своїх завдань та функцій.

## **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями Групи є:

- заправлення картриджів для різних типу принтерів (лазерні, струменеві та інші);
- діагностика, ремонт та заміна запасних частин, комплектуючих, блоків і вузлів принтерів;
- профілактичне обслуговування, поточний та планово-попереджувальний ремонт картриджів;
- регенерація картриджів;
- діагностика, чистка та профілактика периферійного обладнання та устаткування (ксерокси, сканери, принтери);
- ремонт периферійного обладнання та устаткування;
- ремонт різноманітного електронного та лабораторного обладнання, а саме: телевізори, магнітофони, звукові колонки тощо;
- формування заявок на придбання витратних матеріалів;
- забезпечення роботи спеціалізованого складу №3 витратних матеріалів до периферійного обладнання;
- надання переносного мультимедійного обладнання (проектор, екран та інше) та пристроїв запису звуку (диктофон) у тимчасове користування для забезпечення навчального процесу.

2.2. Відповідно до основних завдань функціями Групи є:

- відновлення працездатності картриджів, периферійного та електронного обладнання;
- скорочення часу відновлення працездатності периферійного та електронного обладнання;
- оптимізація планування придбання витратних матеріалів, комплектуючих та запасних частин;
- забезпечення підрозділів СумДУ переносним мультимедійним обладнанням для навчального процесу;
- збільшення терміну експлуатації картриджів, периферійного та електронного обладнання.

МОН України	Положення про групу з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

### **3. Управління та кадрове забезпечення**

- 3.1. Керівництво Групою здійснює керівник групи, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується проректору за розподілом повноважень.
- 3.2. Чисельність працівників Групи, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.
- 3.3. Функціонування Групи забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.
- 3.4. Посадові інструкції працівників Групи укладаються керівником Групи, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

### **4. Матеріально-технічне забезпечення**

- 4.1. Група у своїй діяльності використовує матеріально-технічну базу СумДУ.
- 4.2. Група має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

### **5. Організація діяльності**

- 5.1. Діяльність Групи базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку заявках підрозділів Університету.
- 5.2. Про свою роботу Група звітує у встановленому для підрозділів порядку.

### **6. Фінансово-господарська діяльність**

- 6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та/або спеціального фонду, в тому числі:
  - отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
  - коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
  - коштів за виконання науково-дослідних робіт та грантових проектів;
  - благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
  - інших джерел, не заборонених чинним законодавством.
- 6.2. Надання платних послуг здійснюється на підставі договорів із замовниками, які укладаються та узгоджуються у встановленому порядку.
- 6.3. Облік коштів від наданих Групою платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду Університету, у тому числі на відповідному субрахунку Групи.
- 6.4. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями керівника Групи розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) сектором кошторисів додаткових

МОН України	Положення про групу з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

платних послуг департаменту бізнес-процесів, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

- 6.5. У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо це передбачено законодавством), кошти, які надійшли від надання платних послуг стороннім фізичним та юридичним особам, розподіляються наступним чином:
- а) 10 % коштів спрямовується на відшкодування загальноуніверситетських витрат щодо забезпечення діяльності Групи;
  - б) частина коштів спрямовується на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг);
  - в) частина коштів спрямовується на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році);
  - г) частина коштів спрямовується на відшкодування витрат на оплату праці безпосередніх виконавців робіт Групи розраховується виходячи з розміру посадового окладу відповідного виконавця (зазначені кошти визначаються додатково до розрахованих за підпунктом 6.5 б);
  - д) частина коштів спрямовується на покриття витрат на витратні матеріали ;
  - е) залишок коштів спрямовуються на інші витрати за кошторисом та зараховуються на субрахунок Групи та розподіляються наступним чином:
    - 75 % на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють наданню послуг;
    - 25% на інші витрати, що забезпечують діяльність Групи.
- 6.6. За обґрунтованим поданням керівника Групи, узгодженим з проректором за підпорядкованістю та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений у пункті 6.5, у вмотивованих випадках може змінюватись за наказом ректора.
- 6.7. Організація та фінансування послуг, що надаються Групою, при їх замовленні структурними підрозділами університету здійснюється згідно відповідного наказу ректора.
- 6.8. Оплата послуг Групи може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або у готівковій формі в установленому порядку до каси університету.
- 6.9. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. Керівник Групи контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.



МОН України	Положення про групу з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

## 7. Прикінцеві положення

- 7.1. Група реорганізовується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора Університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або Положення скасовується.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою або дорадчими органами.
- 7.3. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 7.4. Визначити таким, що втратило чинність Положення про «Пункт заправки картриджів та ремонту оргтехніки і периферійного устаткування», затвердженого вченою радою, протокол №9 від 13.04.06 р.

Схвалено вченою радою СумДУ

Протокол № 08 від « 21 » червня 2018 р.

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ А. В. Васильєв

Вчений секретар

\_\_\_\_\_ А. І. Рубан

Відповідальний за укладення Положення:

Керівник групи

\_\_\_\_\_ І. Є. Рикун

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з НПР

\_\_\_\_\_ В. О. Любчак

Директор департаменту бізнес-процесів

\_\_\_\_\_ С. В. Леонов

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ О. М. Кузікова