

Согласовано

Волков В. В.  
26.12.2022

#### Регламент

действий МОЛ и сотрудников технической поддержки ИТ  
на локациях ДЦ/подразделении ГК, при передаче техники  
в ремонт/техническое обслуживание подрядным организациям

1. В случае возникновения проблем с нормальным функционированием оборудования рабочего места пользователя/оргтехники (далее оборудование), материально ответственному лицу (далее МОЛ), необходимо сформировать заявку о неисправности оборудования на портале Технической поддержки ИТ (<https://service.autoimport62.ru>) по соответствующей сервисной линии.
2. Заявка о неисправности оборудования принимается в работу специалистом технической поддержки ИТ на локации ДЦ/подразделении ГК, на месте производится диагностика неисправности оборудования.
3. При отсутствии технической возможности устранить проблемы в работе оборудования собственными силами, специалист технической поддержки принимает решение о передаче оборудования в ремонт/техническое обслуживание подрядной организации.
4. Специалист технической поддержки сообщает МОЛ о необходимости передачи оборудования в ремонт, заносит данное решение, с описанием причины неисправности оборудования (по результатам диагностики), в комментарий к соответствующей заявке.
5. МОЛ необходимо в обязательном порядке, совместно со специалистом технической поддержки, оформить Служебную записку на передачу ОС/материальных ценностей на ремонт/техническое обслуживание (согласно Приложению №1 к данному Регламенту). В служебной записке МОЛ заполняет информацию по оборудованию (наименование, инвентарный номер, кол-во, замечания по необходимости) и ставит свою подпись, специалист технической поддержки вносит причину неисправности, выявленную при диагностике оборудования и подписывает служебную записку, со своей стороны.
6. Сканированную копию служебной записки на ремонт/техническое обслуживание оборудования, МОЛ прикрепляет в соответствующую заявку на портале Технической поддержки ИТ.
7. Сканированную копию служебной записки на ремонт/техническое обслуживание оборудования, сотрудник технической поддержки оставляет на посту охраны локации ДЦ/подразделении ГК сотруднику ЧОП.
8. После приемки оборудования от подрядчика, после установки техники на рабочее место и проверки работоспособности, сотрудник технической поддержки в обязательном порядке совместно с МОЛ оформляет служебную записку на возврат ОС/материальных ценностей из ремонта/технического обслуживания (согласно Приложению №2 к данному Регламенту). В служебной записке МОЛ заполняет информацию по оборудованию (наименование, инвентарный номер, кол-во, замечания по необходимости), сотрудник технической поддержки в служебной записке заполняет выполненные подрядчиком работы и ставит свою подпись.
9. Сканированную копию служебной записки на возврат ОС/материальных ценностей из ремонта/технического обслуживания, специалист технической поддержки прикрепляет в соответствующую заявку на портале Технической поддержки ИТ.
10. Оригиналы служебных записок необходимо хранить в течении 1 года - до подведения итогов ежегодной плановой инвентаризации.

Руководителю группы  
 технической поддержки отдела САиТП  
 Терехову А.С.  
 специалиста технической поддержки  
 отдела САиТП  
 ФИО

Служебная записка  
 на передачу ОС/материальных ценностей  
 на ремонт/техническое обслуживание

Прошу Вас согласовать временное перемещение ОС на сотрудника технической поддержки  
 отдела САиТП для передачи подрядной организации (указать организацию подрядчика) с целью  
 осуществления ремонта/технического обслуживания (нужное оставить) следующей техники:

№	Наименование	Инв. №	Кол-во, ед.	Причина неисправности

ОС/материальные ценности осмотрены в присутствии сторон, (указать причину передачи).

СДАЛ

ПРИНЯЛ

\_\_\_\_\_

(должность и наименование отдела)

\_\_\_\_\_

(должность и наименование отдела)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководителю группы  
 технической поддержки отдела САиТП  
 Терехову А.С.  
 специалиста технической поддержки  
 отдела САиТП  
 ФИО

Служебная записка  
 на возврат ОС/материальных ценностей  
 из ремонта/технического обслуживания

После осуществления ремонта/технического обслуживания (нужное оставить и указать выполненные работы) подрядной организацией (указать организацию подрядчика) следующая техника передана МОЛ:

№	Наименование	Инв. №	Кол-во, ед.	Сведения о выполненных работах

ОС/материальные ценности проверены в присутствии сторон, замечания отсутствуют (если есть, указать).

СДАЛ

ПРИНЯЛ

\_\_\_\_\_

(должность и наименование отдела)

\_\_\_\_\_

(должность и наименование отдела)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.