Директору УЦИ ПГНИУ

Фёдорову А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подразделение ПГНИУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Служебная записка

Прошу произвести заправку (ремонт) картриджей по списку:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модель картриджа  | Модель принтера | Инвентарный номер принтера | Символ учета(заполняет ФЭУ) | Кол-во картриджей | Комментарий (имеются ли иные замечания по картриджу) | Ориентировочная стоимость работ(заполняет сотрудник УЦИ) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подтверждаю использование принтеров в соответствии с задачами подразделения согласно положению о подразделении и в соответствии со служебными обязанностями соответствующих сотрудников.

Декан факультета

(Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Отдел учета нефинансовых активов ФЭУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(корпус 1, кабинет 330)

Согласовано

Планово-экономический отдел ФЭУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(корпус 1, кабинет 329)

Примечания:

Картриджи сдавать в оригинальной коробке (в крайнем случае - в пакете), на коробке должно быть написано подразделение и телефон.

Если есть подозрение, что картридж не просто пустой, а неисправный – приложить лист с тестовой распечаткой (распечатать одну страницу любого документа) и указать об этом в комментарии.

Принято в УЦИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.