

_____ (название подразделения)

заявка на оснащение компьютерной техникой

_____ (дата)

Прошу установить в кабинете № _____ учебного корпуса № _____ для:

(для каких задач и кем будет использоваться техника. Укажите программы, с которыми планируется работать)

следующую технику:

Наименование	Количество:	
	Установить	Уже установлено
Системный блок, клавиатура, мышь		
Монитор ЖК		
Принтер лазерный монохромный А4		
МФУ (много-функциональное устройство)		
Сканер		
Проектор		
Источник бесперебойного питания		

Материально ответственное лицо для приема техники: _____

Подтверждаю, что рабочее место **готово** к установке техники, а именно:

Имеется мебель для установки техники	
К рабочему месту подведены электрические розетки	
К рабочему месту подведена локальная сеть	

Контактный телефон подразделения: _____

_____ (Ф. И. О. руководителя подразделения)

_____ (подпись руководителя подразделения)

Начальник ОВТ _____ П. В. Кутепов

Начальник УИТ _____ С. В. Пригаро

Обратите внимание!

1. Для приобретения компьютерной техники для подразделений АГАСУ необходима заявка на имя ректора университета Т. В. Золину.
2. В заявке обязательно необходимо указать Ф. И. О. материально ответственного лица для приема техники.
3. Заявку подписывает непосредственно начальник подразделения, куда необходимо поставить технику.
4. Заполненная заявка подается на подпись и согласование в Управление информационных технологий (главный корпус АГАСУ, каб. № 309, контактные лица – П. В. Кутепов, С. В. Пригаро).
5. После согласования заявка подается на подпись ректору АГАСУ Т. В. Золиной.