

СОГЛАСОВАНО
Председатель Конференции (общего
собрания) трудового коллектива ГОУ
РК «РЦО»

_____ Е.В. Булышева
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «РЦО»
от «31» августа 2021 г. №
01-12/145а
(Приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании корпоративной мобильной связи ГОУ РК «РЦО»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками ГОУ РК «РЦО» (далее – Учреждение) корпоративной мобильной связи.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях регулирования исполнения обязанности Работодателя, установленной статьей 163 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки в связи с необходимостью использования в деятельности организации, предприятия мобильной (сотовой) связи, а также определяет порядок получения, использования, оплаты и возврата средств мобильной (сотовой) связи.
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:
 - 1.3.1. Корпоративная мобильная связь – услуги мобильной связи, которые оплачивает Учреждение и которыми работники могут пользоваться с помощью корпоративной SIM-карты;
 - 1.3.2. Корпоративная SIM-карта – телефонная карта с закрепленным за ней абонентским номером, принадлежащая Учреждению и переданная работнику;
 - 1.3.3. Пользователь корпоративной мобильной связи (работник) – работник, которому предоставлено право пользования корпоративной SIM-картой;
 - 1.3.4. Лимит – ограничение денежных расходов на услуги мобильной связи для конкретной должности на календарный месяц;
 - 1.3.5. SMS – технология приёма и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона.
 - 1.3.6. Роуминг – процедура предоставления услуг сотовой связи абоненту вне зоны обслуживания «домашней» сети абонента с использованием ресурсов другой (гостевой) сети.
 - 1.3.7. Администратор – лицо, ответственное за организацию работы и функционирование корпоративной мобильной связи в Учреждении.
- 1.4. Право пользоваться корпоративной мобильной связью предоставляется работникам за счет Учреждения в целях оперативного решения рабочих вопросов.
- 1.5. Настоящее Положение обязательно для работников Учреждения, использующих корпоративные SIM-карты.
- 1.6. Функционирование корпоративной мобильной связи в Учреждении обеспечивает Администратор, назначенный приказом директора Учреждения.

2. Порядок получения и использования корпоративной SIM-карты

- 2.1. Перечень должностей работников Учреждения, которым выдают корпоративные SIM-карты, а также лимиты денежных расходов на услуги мобильной связи указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 2.2. Корпоративную SIM-карту и брошюру с описанием тарифа, подключенного на SIM-карту, работнику выдает Администратор на основании заявки по установленной форме (Приложение 2) непосредственного руководителя работника. Факт передачи SIM-карты работнику оформляется актом приема-передачи (Приложение 3). О том, что он получил корпоративную SIM-карту, брошюру с описанием тарифа и ознакомился с установленным лимитом, работник расписывается в акте приема-передачи.
- 2.3. С момента получения и до возврата корпоративной SIM-карты работник обязан находиться на связи в рабочее время.
- 2.4. Корпоративную мобильную связь разрешается использовать в личных целях только в крайних случаях.
- 2.5. Для реализации настоящего Положения используются мобильные (сотовые) телефоны, предоставленные Учреждением работнику в безвозмездное временное пользование.
- 2.6. Использование следующих услуг оператора связи **запрещено**:
 - 2.6.1. Платная подписка по SMS;
 - 2.6.2. Оплата услуг и товаров с помощью SMS;
 - 2.6.3. Исходящие международные звонки;
 - 2.6.4. Входящие и исходящие звонки в роуминге (если это не предусмотрено служебной запиской непосредственного руководителя в случае командировки владельца SIM-карты);
 - 2.6.5. Самостоятельное пополнение баланса SIM-карты.

3. Учет денежных расходов на услуги мобильной связи

- 3.1. Администратор обеспечивает функционирование корпоративной мобильной связи, а именно:
 - 3.1.1. Обеспечивает своевременную оплату мобильной связи;
 - 3.1.2. Ведет учет денежных расходов работников в рамках корпоративной мобильной связи;
 - 3.1.3. Контролирует превышение лимитов или использования SIM-карты в личных целях;
 - 3.1.4. Уведомляет работников о превышении лимитов или использовании SIM-карты в личных целях.
- 3.2. Если работник не согласен с превышением лимита или использованием SIM-карты в личных целях, в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, он вправе обратиться за получением разъяснений к Администратору. Отсутствие обращения свидетельствует о согласии с размером расходов на услуги мобильной связи.
- 3.3. При превышении установленного лимита или использовании SIM-карты в личных целях работник возмещает Учреждению ущерб в порядке, предусмотренном главой 39 ТК РФ.

- 3.4. В случае превышения лимита по объективным причинам оплата разговоров сверх установленного лимита производится по служебной записке непосредственного руководителя.

4. Возврат корпоративной SIM-карты

- 4.1. Работник обязан сдать выданную ему корпоративную SIM-карту Администратору в случае:
- 4.1.1. Увольнения;
 - 4.1.2. Перевода на должность, не включенную в перечень должностей работников, которым выдают корпоративные SIM-карты;
 - 4.1.3. Исключения должности работника из вышеуказанного перечня.
- 4.2. Сдать корпоративную SIM-карту нужно в день увольнения, перевода или исключения должности из перечня. По истечении указанного срока SIM-карта блокируется.

5. Иные положения

- 5.1. Учреждение имеет право:
- 5.1.1. выборочно проверять обоснованность расходов работников в рамках корпоративной мобильной связи;
 - 5.1.2. контролировать местонахождение работников в рабочее время с помощью дополнительных услуг оператора связи.

Приложение № 1 к Положению
об использовании корпоративной
мобильной связи ГОУ РК «РЦО»

**Перечень должностей работников ГОУ РК «РЦО», пользующихся корпоративными
SIM-картами, и лимиты на услуги мобильной связи.**

№	Наименование должности	Лимит в месяц, руб.
1.	Заместитель директора (по направлению обучения лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в ИК УИС на территории РК)	550
2.	Заведующий УКП «Верхний Чов»	200
3.	Заведующий Микуньским филиалом	200
4.	Заведующий Княжпогостским филиалом	200
5.	Заведующий Ухтинским филиалом	200
6.	Заведующий Воркутинским филиалом	200
7.	Методист (по направлению обучения лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в ИК УИС на территории РК)	200
8.	Старший методист	200
9.	Заведующий УКП «РДБ»	200
10.	Начальник технического отдела	200
11.	Инженер технического отдела	200
12.	Начальник психолого-педагогического отдела	550
13.	Специалист по охране труда	200
14.	Водитель служебного автомобиля	200

Приложение № 2 к Положению
об использовании корпоративной
мобильной связи ГОУ РК “РЦО”

Директору ГОУ РК “РЦО”

Ладохиной Л.В.

от

(должность, Ф.И.О., структурное
подразделение)

**Заявка на подключение к корпоративной
мобильной связи ГОУ РК “РЦО”**

В связи с _____

(указать причину необходимости)

прошу выделить корпоративный номер сотовой связи и установить лимит

использования сотовой связи в размере _____ рублей в месяц работнику ГОУ РК

“РЦО” _____

(должность, Ф.И.О., структурное подразделение)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

**Форма акта приема-передачи SIM карты корпоративной
мобильной связи ГОУ РК «РЦО»**

» ___» _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Республиканский центр образования», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Ладохина Л.В., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», являющийся работником Центра, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Центр передает **Работнику** следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Серийный номер	ICCID SIM карты	Номер телефона	Кол-во (шт)

Администратор корпоративной мобильной связи Центра: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Центр:

Работник:

Директор: _____ Л.В. Ладохина

М.П.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)