

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 09.11.2020 года

Утверждено
приказом директора лица
№ 367 -од от 09.11.2020 года
директор ГАОУ СО «СамЛИТ
(Базовая школа РАН)»

_____ Н.И. Лебедев

Положение о корпоративной мобильной связи государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области («Базовая школа Российской академии наук»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи сотрудникам государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)» (далее Учреждение), устанавливает порядок предоставления корпоративной мобильной связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную мобильную связь.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников Учреждения, участвующих в выполнении операций, предусмотренных данным Положением.

1.3. Средства мобильной связи предоставляются сотруднику на время его работы в Учреждении в целях повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.

1.4. Перечень должностей сотрудников Учреждения, которым предоставляется корпоративная мобильная связь, определен настоящим Положением (Приложение №1). В случае производственной необходимости этот перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа директора.

1.5. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- **«Корпоративная мобильная связь»** - совокупность услуг мобильной связи, предоставляемых оператором мобильной связи на основании договора, заключенного с Учреждением, и используемых сотрудниками Учреждения;

- **«Корпоративная SIM-карта»** - интеллектуальная карта стандарта GSM, принадлежащая Учреждению и используемая сотрудником для корпоративной мобильной связи;

- **«Корпоративный мобильный аппарат»** - беспроводной цифровой телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий Учреждению и выданный сотруднику по Акту приема-передачи для пользования корпоративной мобильной связью;

- **«Лимит корпоративной мобильной связи»** - предельная стоимость потребляемых услуг мобильной связи, установленная тарифным планом мобильного оператора и согласованная с Директором.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

2.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью Учреждение за свой счет обеспечивает установленным категориям сотрудников возможность использования корпоративной мобильной связи.

2.2. Работники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в Учреждении путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.

2.3. При отсутствии у работника мобильного аппарата для пользования корпоративной мобильной связью, ему вместе с корпоративной SIM-картой может выдаваться корпоративный мобильный аппарат.

2.4. Если выполнение трудовых функций работника связано с необходимостью использования корпоративной мобильной связи, выдача SIM-карты (мобильного аппарата) производится на основании письменной заявки, утвержденной директором.

2.5. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется на основании лимитов корпоративной мобильной связи, признаваемых достаточными для решения сотрудниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.

2.6. Если выполнение трудовых функций работника связано с необходимостью использования корпоративной мобильной связи, выдача SIM-карты, закрепление корпоративного номера и установление лимита производится приказом директора и тарифным планом мобильного оператора.

2.7. В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа работнику выдается SIM-карта под роспись и (при необходимости) мобильный аппарат по акту приема-передачи.

2.8. В случаях, вызванных производственной необходимостью, установленный лимит корпоративной связи может быть изменен. Изменение лимита производится на основании личного заявления сотрудника либо служебной записки непосредственного руководителя и приказа директора с 1-го числа месяца, следующего за текущим.

2.9. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗЬЮ

3.1. Сотрудник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в пределах выделенных лимитов.

3.2. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение рабочего дня, а также в период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи. За несоблюдение данного пункта к сотруднику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.3. Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется бухгалтерией на основании договоров, заключенных Обществом с оператором мобильной связи.

4. НОРМЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ПЕРЕРАСХОДА ЛИМИТА КОРПОРАТИВНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

4.1. В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную мобильную связь главный бухгалтер организует получение от оператора, предоставляющего мобильную связь, детализации звонков по всем корпоративным номерам, используемым в Учреждении.

4.2. При превышении установленного лимита корпоративной мобильной связи сумма расхода, не подтвержденная производственной необходимостью, подлежит оплате работником самостоятельно.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ИСПОЛЬЗУЮЩЕГО КОРПОРАТИВНУЮ SIM-КАРТУ И КОРПОРАТИВНЫЙ МОБИЛЬНЫЙ АППАРАТ

5.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту;
- ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

5.2. Средства корпоративной мобильной связи (SIM-карта и/или мобильный аппарат) передаются работнику по акту приема-передачи. В день увольнения работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей.

5.3. Контроль возврата средств корпоративной мобильной связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на бухгалтера.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о корпоративной мобильной связи

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЛИМИТЫ корпоративной мобильной связи

<i>№п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Лимит, руб.</i>
1	Директор	1000,00
2	Заместитель директора по АХР	300,00
3	Главный бухгалтер	300,00
4	Секретарь	300,00