**Муниципальное бюджетное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»
(МБУ «Киришский центр МППС»)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
Утверждено приказом
от 31.08.2015 года № 092

**Положение**

**об использовании корпоративной сотовой связи**

**в МБУ «Киришский центр МППС»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи в МБУ «Киришский центр МППС» (далее – Положение) определяет порядок предоставления корпоративной сотовой связи, приобретение и распределение Sim-карт, аппарата сотовой связи (сотового телефона) сотрудникам МБУ «Киришский центр МППС», требования к пользованию сотовой связи, нормы и порядок возмещения расходов за корпоративную сотовую связь, материальную ответственность работника, использующего корпоративную Sim-карту и аппарат сотовой связи (сотовый телефон).

1.2. Настоящее Положение обязательно для сотрудников, использующих номера корпоративной сотовой связи.

**2. Основные понятия и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие понятия:

**«Корпоративная сотовая связь»** - совокупность услуг мобильной связи (смс-сообщения, разговоры, мобильный интернет, ммс – сообщения и т.п.), предоставляемых оператором мобильной связи.

**«Корпоративная SIM-карта»** - интеллектуальная карта стандарта GSM,  принадлежащая МБУ «Киришский центр МППС» и используемая сотрудником для корпоративной сотовой связи.

 **«Корпоративный мобильный аппарат»**  - беспроводной цифровой телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий МБУ «Киришский центр МППС» и выданный сотруднику для пользования корпоративной сотовой связью;

 **«Лимит корпоративной сотовой связи»** - предельная стоимость потребляемых услуг мобильной связи, установленная тарифным планом при подключении оператора связи.

**Пользователь** **корпоративной сотовой связи –** штатный сотрудник МБУ «Киришский центр МППС», которому предоставлено право пользования корпоративной сотовой связью.

**3. Порядок предоставления корпоративной сотовой связи**

3.1. Средства сотовой связи предоставляют сотруднику на время его работы в МБУ «Киришский центр МППС» в целях повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.

3.2. Корпоративной сотовой связью имеют право пользоваться

- директор;

- главный бухгалтер;

- руководители структурных подразделений;

- методисты;

- работник, ответственный за оповещение;

- работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС;

- работник, ответственный за эвакуацию;

- педагог-психолог, которому вменены в обязанность психолого-педагогическое консультирование по телефону или работа по телефону доверия.

3.3. Выдача корпоративной Sim-карты производится на основании служебной записки непосредственного руководителя работника (примерная форма служебной записки о выделении номера сотовой связи обозначена в приложении 1 к настоящему Положению) на имя директора.

Выдача Sim-карты, закрепление корпоративного номера производится приказом директора.

3.4. Корпоративные Sim-карты выдаются на основании акта приема-передачи.

3.7. Ответственность за сохранность и учет корпоративных Sim-карт, актов их приёма-передачи возлагается на бухгалтера МБУ «Киришский центр МППС».

**4. Требования к пользованию сотовой связи**

4.1 Пользователь корпоративной сотовой связью обязан:

4.1.1 использовать ее только в служебных целях;

4.1.2.  отвечать на входящие телефонные звонки в течение рабочего времени;

4.1.3. восстановить Sim-карту с тем же номером у оператора, предоставившего Sim-карту, в случае утери или порчи корпоративной Sim-карты за счет личных денежных средств;

4.1.4. вернуть Sim-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей в случае расторжения трудового договора либо перевода его на должность, не указанную в п.3 настоящего положения.

4.1.5. возместить расходы, в случае установления факта перерасхода утвержденного лимита корпоративной сотовой связи.

4.2. В случае направления сотрудника в служебную командировку за пределы региона или Российской Федерации право использования корпоративной сотовой связи предоставляется сотруднику на основании личного заявления. После резолюции директора МБУ «Киришский центр МППС» бухгалтерия оформляет заявку оператору мобильной связи на подключение роуминга.

4.3. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленное право пользования корпоративной сотовой связью исключительно в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости, чрезвычайной ситуации.

4.4. Сотрудникам запрещено самостоятельно пополнять счет корпоративной Sim-карты, за исключением случаев, указанных в п. 5 настоящего Положения. Внесенные на счёт личные средства работнику не возмещаются.

**5. Учет расходования и порядок возмещения расходов**

5.1. Бухгалтерия МБУ «Киришский центр МППС» ежемесячно проводит анализ расходования средств в пределах установленного тарифным планом лимита денежных средств.

5.2. В случае установления факта перерасхода пользователями утвержденного лимита корпоративной сотовой связи бухгалтерия готовит служебную записку директору МБУ «Киришский центр МППС» о перерасходе и возмещении перерасходованных средств за использование корпоративной сотовой связи и уведомляет пользователей сотовой связи под роспись.

5.3. Возмещение перерасходованных средств за использование корпоративной сотовой связи осуществляется пользователем самостоятельно, путем оплаты денежными средствами в терминалы приема платежей сотовой связи в течении трех дней после обнаружения перерасхода.

**6. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную сотовую связь и корпоративный телефонный аппарат**

6.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной сотовой связи (Sim-карту, мобильного аппарата).

6.2. В случае утери или порчи средств корпоративной сотовой связи по вине работника работник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает Sim-карту с тем же номером у оператора связи, предоставившего Sim-карту;

- ремонтирует выданный в пользование мобильный аппарат. При невозможности проведения ремонта (восстановления выполнения мобильным аппаратом его функциональных возможностей), а также в случае утери мобильного аппарата, сотрудник приобретает мобильный аппарат за счет личных средств, отвечающего техническим характеристикам утраченного мобильного аппарата. Факты, утери, порчи, восстановления функциональных возможностей, передача приобретённого работником взамен утерянного или испорченного мобильного аппарата актируются.

Приложение №1 к Положению

**Примерная форма служебной записки о выделении номера сотовой связи**

**Директору**

**МБУ «Киришский центр МППС»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 И.О. Фамилия директора

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
И.О. Фамилия руководителя структурного подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**О выделении номера**

**сотовой связи учреждения**

В связи с производственной необходимостью прошу выделить номер сотовой связи работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

должность наименование структурного подразделения

Должность руководителя

структурного подразделения                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Дата.