



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 845-г от 28.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О корпоративной сотовой связи

Выпуск 01

Дата введения: 2019

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Л.В.Полякова	11.09.18
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В.Межевикин	11.09.18
Согласовал	Начальник управления информационных технологий	А.А.Слепнев	11.09.18
Версия 01			Стр. 1 из 8

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи сотрудникам ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет), устанавливает порядок предоставления корпоративной сотовой связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную сотовую связь.

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

Средства сотовой связи предоставляются сотруднику на время его работы в Университете в целях повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.

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

Право представлять интересы Университета при взаимодействии с оператором сотовой связи предоставляется ответственному за корпоративную сотовую связь сотруднику Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии путем выдачи письменной доверенности на срок не менее одного года.

2 Порядок предоставления корпоративной мобильной связи

В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с учебно-производственно-хозяйственной деятельностью, Университет за счет бюджетных или внебюджетных средств обеспечивает установленным категориям сотрудников возможность использования корпоративной мобильной связи.

Сотрудники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в Университете путем выдачи сотруднику корпоративной SIM-карты с закреплённым за ней абонентским номером. Выделяется SIM-карты на основании служебной записки непосредственного руководителя работника (Приложение № 2). Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

Аппаратура сотовой связи приобретается сотрудниками самостоятельно за счет личных средств.

Если выполнение трудовых функций сотрудника связано с необходимостью использования корпоративной мобильной связи, получение SIM-карты, закрепление корпоративного номера и установление лимита осуществляется по приказу ректора Университета.

В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа сотруднику выдается SIM-карта под роспись.

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 подразделения и приказа ректора с 1-го числа месяца, следующего за текущим.

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

3 Правила пользования корпоративной мобильной связью

Сотрудник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в служебных целях.

При использовании корпоративной мобильной связи не по назначению все личные телефонные переговоры подлежат оплате работником.

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.

Во время нахождения сотрудника в служебной командировке все звонки, произведенные вне рабочего времени (в том числе выходные и праздничные дни), подлежат оплате Университетом.

В случае направления сотрудника в служебную командировку за пределы Российской Федерации право использования корпоративной мобильной связи предоставляется сотруднику приказом ректора на основании служебной записки сотрудника с обоснованием необходимости использования мобильной связи за границей. На основании резолюции ректора сотрудник Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, ответственный за корпоративную сотовую связь визирует и оформляет заявку оператору мобильной связи на подключение роуминга.

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

4 Нормы и порядок возмещения перерасхода лимита корпоративной мобильной связи

В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную мобильную связь сотрудник Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, ответственный за корпоративную

сотовую связь организует получение от оператора, предоставляющего мобильную связь, детализации звонков по всем корпоративным номерам, используемым в Университете.

В случае превышения установленного лимита корпоративной мобильной связи в результате проведения переговоров, связанных с выполнением служебных обязанностей, сотрудник должен в служебной записке обосновать необходимость проведения данных переговоров и передать ее на рассмотрение ректору Университета.

При превышении установленного лимита корпоративной мобильной связи сумма расхода, не подтвержденная производственной необходимостью, подлежит оплате сотрудником посредством удержания денежных средств из его заработной платы. Возмещение перерасходованных средств за использование мобильной связи Университета осуществляется бухгалтерией из заработной платы сотрудника на основании заявления сотрудника и данных, полученных от операторов сотовой связи.

5 Материальная ответственность сотрудника, использующего корпоративную мобильную связь

Сотрудник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи сотрудник за счет личных денежных средств восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту.

Средства корпоративной мобильной связи (SIM-карты) передаются сотруднику по акту приема-передачи. В день увольнения или перевода на другую должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, сотрудник обязан вернуть SIM-карту по акту приема-передачи материальных ценностей. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.

В случае если сотрудник, увольняясь из Университета или лишившись права использования корпоративного номера сотовой связи, желает оставить в личное пользование выделенный ему номер сотовой связи, возможен по заявлению сотрудника перевод номера сотовой связи из корпоративного тарифа на частное физическое лицо.

Организационные вопросы реализации переоформления номера сотовой связи из корпоративного тарифа на частное физическое лицо, решает сотрудник Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, ответственный за корпоративную сотовую связь.

Контроль возврата SIM-карты возлагается на сотрудника Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, ответственного за корпоративную сотовую связь.

6 Заключительные положения

Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на сотрудника Управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, ответственного за корпоративную сотовую связь.

Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом ректора Университета.

Настоящее Положение становится обязательным для сотрудника, которому предоставляется право пользования номером сотовой связи, с даты ознакомления с ним работника под роспись в журнале учета пользователей сотовой связи Университета.

**Перечень должностей сотрудников Университета, которым
предоставляется корпоративная мобильная связь**

1. Ректор университета
2. Проректор по учебной работе
3. Проректор по научной работе и инновационному развитию
4. Проректор по лечебной и воспитательной работе
5. Проректор по административно-хозяйственной части
6. Начальник канцелярии
7. Советник при ректорате по международной деятельности
8. Советник при ректорате
9. Начальник управления безопасности и контроля
10. Главный бухгалтер
11. Начальник планово-экономического отдела
12. Декан лечебного факультета
13. Декан медико-профилактического факультета
14. Декан фармацевтического факультета
15. Декан факультета по обучению иностранных студентов
16. Начальник управления по воспитательной работе
17. Начальник отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления

18. Начальник управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии
19. Начальник международного отдела учебного управления
20. Начальник отдела о внеурочной работе и поддержки студенческих инициатив
21. Директор административно-аналитического отделения НКЦ ГОИ
22. Директор ФОК «Аквamed»
23. Документовед канцелярии
24. Заведующий поликлиническим отделением НКЦ ГОИ
25. Главный врач административного отделения стоматологической поликлиники
26. Начальник ЦНИЛ
27. Заведующий научной библиотекой учебно-методического управления
28. Начальник учебно-методического управления
29. Заведующий кафедрой инфекционных болезней
30. Заведующий кафедрой общей гигиены
31. Специалист международного отдела
32. Главный инженер
33. Заведующий студенческой столовой
34. Помощник проректора по АХЧ
35. Начальник базы отдыха «Здоровье»
36. Ведущий инженер по эксплуатации газового оборудования
37. Механик гаража
38. Комендант общежития

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
проф. Калинину Р.Е.

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу выделить номер сотовой связи сотруднику университета _____,
(ФИО)
занимающему должность _____
и установить лимит использования сотовой связи в размере _____ рублей в месяц.

(подпись)_____
(дата)