

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОРПОРАТИВНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ**

Москва – 2022

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. **РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** – Финансовым директором ООО «Лоция».
2. **ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** – приказом Генерального директора № 68/22-0  
от «16» 12 2022 г.
3. **СРОК ДЕЙСТВИЯ** – до замены новым

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Порядок предоставления корпоративной мобильной связи .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Порядок предоставления корпоративного мобильного аппарата ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Правила пользования корпоративной мобильной связью .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Нормы и порядки возмещения перерасхода лимита связи .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Возврат номеров корпоративной мобильной связи .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Заключительные положения и контроль .....</b>	<b>7</b>
<b>Приложение 1.....</b>	<b>8</b>
<b>Приложение 2.....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение 3.....</b>	<b>9</b>
<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>10</b>

## 1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение «О корпоративной мобильной связи» Общества с ограниченной ответственностью «Лоция» (далее – Положение) определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи, а также корпоративных мобильных аппаратов сотрудникам ООО «Лоция», устанавливает требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную мобильную связь.
- 1.2. Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками ООО «Лоция», использующими средства корпоративной мобильной связи.

## 2. Общие положения

- 2.1. Корпоративные средства мобильной связи предоставляются в целях повышения эффективности управления и оперативного решения вопросов производственной деятельности.
- 2.2. Корпоративные средства мобильной связи могут быть предоставлены всем сотрудникам, в том числе совместителям.

## 3. Термины и определения

- 3.1. Ниже приведены термины и определения, используемые в Положении:

Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Лоция»
Корпоративная мобильная связь	совокупность услуг мобильной связи, предоставляемых оператором мобильной связи на основании договора, заключенного с Обществом, и используемых сотрудниками Общества
Корпоративная SIM-карта	интеллектуальная карта стандарта GSM с закрепленным за ней абонентским номером, принадлежащая Обществу и используемая сотрудником для корпоративной мобильной связи
Корпоративный мобильный аппарат	телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий Обществу и выданный сотруднику по акту приема-передачи в соответствии с разделом 4 Положения
Корпоративные средства мобильной связи	корпоративная SIM-карта и/или корпоративный мобильный аппарат
Лимит корпоративной мобильной связи	предельная стоимость потребляемых услуг мобильной связи, установленная Положением для определенной категории сотрудников на каждый календарный месяц и оплачиваемая Обществом
Ответственное лицо по корпоративной мобильной связи	сотрудник управления по работе с персоналом Общества, ответственный за процедуру предоставления и отключения корпоративной мобильной связи, учет расходов по корпоративной мобильной связи, контроль за соблюдением лимитов. Назначается приказом генерального директора



#### **4. Порядок предоставления корпоративной мобильной связи**

- 4.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Общество за свой счет обеспечивает сотрудникам возможность использования корпоративной мобильной связи.
- 4.2. Сотрудники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в Обществе путем выдачи сотруднику корпоративной SIM-карты либо подключения сотрудника Общества к корпоративной мобильной связи с сохранением его абонентского номера.
- 4.3. Подключение к корпоративной мобильной связи, включая выдачу корпоративной SIM-карты, производится на основании письменной заявки сотрудника по форме Приложения 1, согласованной непосредственным руководителем. Срок выдачи SIM-карты – четыре рабочих дня со дня получения ответственным лицом согласованной заявки, срок подключения – четыре рабочих дня со дня получения ответственным лицом согласованной заявки.
- 4.4. Информация об условиях и содержании корпоративного тарифа предоставляется ответственным лицом по корпоративной мобильной связи при подключении сотрудника к корпоративной мобильной связи.
- 4.5. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется в пределах лимитов корпоративной мобильной связи, установленных в Приложении 2 и признаваемых достаточными для решения сотрудниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.
- 4.6. Лимит корпоративной мобильной связи устанавливается на один календарный месяц и распространяется на одну SIM-карту. Не использованный в течение месяца остаток лимита аннулируется.
- 4.7. На время отпуска или временной нетрудоспособности сотрудника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной мобильной связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.
- 4.8. Корпоративные SIM-карты для голосовой связи в рамках одного лимита выдаются в количестве не более одной штуки для одного сотрудника. При возникновении производственной потребности по заявлению сотрудника может быть выдана вторая SIM-карта, при этом лимит для одного сотрудника не увеличивается и остаётся фиксированным в пределах, установленных Приложением 2.
- 4.9. В случае направления сотрудника в служебную командировку за границу Российской Федерации, корпоративная мобильная связь предоставляется сотруднику на основании служебной записки сотрудника, содержащей обоснование необходимости использования мобильной связи за границей, завизированной генеральным директором. На основании завизированной генеральным директором служебной записки ответственное лицо оформляет заявку оператору мобильной связи на подключение роуминга.
- 4.10. Услуги роуминга, предоставляемые при служебных командировках за границу Российской Федерации, учитываются сверх суммы лимитов.
- 4.11. Корпоративные SIM-карты технического назначения, обеспечивающие работу серверного оборудования ЦОД, GSM шлюза, смс кодов информационного мониторинга, закрепляются за руководителями соответствующих структурных подразделений и не ограничены лимитом.

#### **5. Порядок предоставления корпоративного мобильного аппарата**

- 5.1. В целях обеспечения устойчивого канала связи, в том числе с региональными сотрудниками, удаленно работающими сотрудниками, сотрудниками, имеющими

разъездной характер работы, сотрудниками дежурных смен круглосуточного мониторинга технической инфраструктуры, информационной безопасности, допускается обеспечение таких сотрудников корпоративными мобильными аппаратами на основании письменного распоряжения генерального директора Общества. При этом выдача корпоративного мобильного аппарата может быть произведена без подключения к корпоративной мобильной связи.

- 5.2. Выдачу корпоративного мобильного аппарата производит офис-менеджер.
- 5.3. Выдача корпоративного мобильного аппарата осуществляется после ознакомления работника с настоящим Положением, на основании Акта приема-передачи.
- 5.4. Сотрудник, использующий корпоративный мобильный аппарат, несет ответственность за его сохранность.
- 5.5. Обслуживание и ремонт корпоративных мобильных аппаратов осуществляются Обществом, за исключением случаев, когда поломка возникла по вине сотрудника Общества. В таком случае сотрудник Общества обязан осуществить ремонт корпоративного мобильного аппарата своими силами и за свой счет, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобрести аналогичный мобильный аппарат.
- 5.6. Корпоративный мобильный аппарат должен быть возвращен работником в случае:
  - увольнения;
  - изменения должностных обязанностей, в результате чего необходимость в корпоративном мобильном аппарате отпадает;
  - нарушения настоящего Положения.
- 5.7. Не позднее даты наступления обстоятельств, предусмотренных п. 5.6. Положения, сотрудник обязан вернуть корпоративный мобильный аппарат сотруднику, указанному в п. 5.2. Положения, по акту приема-передачи материальных ценностей.
- 5.8. Контроль за возвратом корпоративного мобильного аппарата возлагается на сотрудника, указанного в п. 5.2. настоящего Положения.

## **6. Правила пользования корпоративной мобильной связью**

- 6.1. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан находиться на связи в рабочее время, во время выполнения заданий в целях обеспечения оперативной связи.
- 6.2. Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется на основании договора, заключенного Обществом с оператором мобильной связи.
- 6.3. Общество оставляет за собой право выбора оператора мобильной связи на основании соответствия качества предоставляемых услуг корпоративным требованиям.

## **7. Нормы и порядки возмещения перерасхода лимита связи**

- 7.1. В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную мобильную связь ответственное лицо по корпоративной мобильной связи получает от оператора ежемесячную детализацию звонков по всем корпоративным номерам, используемым в Обществе.
- 7.2. В случае превышения сотрудником установленного лимита корпоративной мобильной связи в результате проведения переговоров, связанных с выполнением служебных обязанностей, сотрудник обосновывает необходимость проведения данных переговоров в служебной записке и передает ее на рассмотрение генеральному директору. При положительной резолюции генерального директора перерасход подлежит оплате за счет Общества.
- 7.3. При превышении установленного лимита корпоративной мобильной связи сумма расхода, не подтвержденная производственной необходимостью, подлежит оплате сотрудником



посредством удержания денежных средств из его зарплаты на основании заявления по форме Приложения 3.

## **8. Возврат номеров корпоративной мобильной связи**

- 8.1. В случае увольнения пользователя корпоративной мобильной связи, изменения должностных обязанностей сотрудника Общества, в результате чего необходимость в использовании корпоративной мобильной связи отпала, сотрудник обязан не позднее даты наступления указанных обстоятельств сдать выделенный ему корпоративный номер мобильной связи. В случае, если пользователь не осуществил возврат SIM-карты, такая SIM-карта подлежит блокировке.
- 8.2. Допускается переоформление корпоративной SIM-карты в личное пользование по заявлению сотрудника при отключении от корпоративной мобильной связи.
- 8.3. Контроль за возвратом корпоративной мобильной связи (SIM-карта) и блокировкой SIM-карты возлагается на ответственное лицо. Срок блокировки – 1 рабочий день.

## **9. Заключительные положения и контроль**

- 9.1. Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа генерального директора Общества или лица, им уполномоченного.
- 9.2. Контроль над исполнением настоящего положения в части корпоративной мобильной связи возлагается на ответственное лицо по корпоративной мобильной связи, а в части предоставления корпоративных мобильных аппаратов на лицо, предусмотренное п. 5.2. настоящего положения.

Заявка на подключение к корпоративной мобильной связи

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника),

Прошу (выбрать нужное):

- 1) выдать мне корпоративную SIM-карту и подключить к корпоративной мобильной связи.
- 2) подключить мой личный мобильный номер \_\_\_\_\_ к корпоративному тарифу мобильной связи
- 3) выдать корпоративную SIM-карту технического назначения для \_\_\_\_\_ (указать цель) и подключить к корпоративной мобильной связи

С Положением о корпоративной мобильной связи ознакомлен.

С условиями тарифного плана ознакомлен.

С лимитом по корпоративной мобильной связи в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц ознакомлен.

С порядком возмещения перерасхода лимита корпоративной мобильной связи согласен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_ (ФИО)



**Приложение 2**

**Лимиты корпоративной мобильной связи**

	Должность сотрудника	Лимит, рублей в месяц
1	Генеральный директор	Без ограничений
2	Заместитель генерального директора, директор департамента	3 000 (три тысячи)
3	Руководитель управления, начальник управления, главный бухгалтер	1 500 (одна тысяча пятьсот)
4	Прочие должности	700 (семьсот)

**Приложение 3**

**Заявление об удержании перерасхода по корпоративной мобильной связи**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника),

Прошу произвести удержание перерасхода непроизводственного характера по корпоративной мобильной связи в сумме \_\_\_\_\_ рублей из заработной платы за \_\_\_\_\_ (указать текущий месяц и год).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания