**АКТ ПЕРЕДАЧИ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МОБИЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

**принадлежащего компании ООО «Метро Кэш энд Керри»  
в лице Финансового Директора Тибо Плувьер**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (ФИОСотрудника) | (должность) |
|  | |
| (название отдела) | |
|  | |
| (название офиса или адрес офиса, где работает сотрудник) | |

получил во временное пользование следующее оборудование:

|  |  |
| --- | --- |
| $DEVICE | $NUMBER |
| (наименование оборудования / модель) | (серийный / инвентарный номер) |

Комплектация:

           ▢ Ноутбук       ▢ Мышь        ▢ Зарядное устройство       ▢ Замок Kensington        ▢ Сумка

Дефекты:

▢\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
▢\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я СОГЛАСЕН использовать полученное мобильное оборудование исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей и, без согласования с отделом ИТ, не изменять корпоративные настройки устройства, а также не устанавливать приложения для личного использования в обход корпоративных правил.                            Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ОБЯЗУЮСЬ обеспечить сохранность полученного мобильного оборудования и не передавать полученное оборудование, пароли и коды доступа к нему третьим лицам, в том числе своим коллегам                                                                                                 Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я СОГЛАСЕН в случае утраты или порчи мобильного устройства немедленно сообщить в службу технической поддержки пользователей, а также вернуть его компании при отсутствии производственной необходимости либо при увольнении.              Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ПОНИМАЮ и СОГЛАСЕН не хранить личные файлы на ноутбуке, так как при увольнении они мне не будут переданы согласно внутренним правилам компании.   
**Оборудование получил**:

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборудование выдал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО Сотрудника) | (должность) | (название отдела) |

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г