**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**:

             ▢ Смартфон                                                                      ▢ USB - USB(Type-C) кабель  
             ▢ Зарядное устройство                                                    ▢ Коробка          
**Дефекты**:  
             ▢ Разбит экран                                                                 ▢ Отсутствует\повреждено зарядное устройство  
             ▢ Отсутствует\повреждён USB - USB(Type-C) кабель  ▢ Значительные повреждения корпуса                     
             ▢ Устройство заблокировано                                          ▢ Устройство не включается

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сотрудник принимает на себя следующие обязательства:**  
1. Использовать полученное мобильное оборудование исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей;  
2. Не передавать полученное оборудование, пароли и коды доступа к нему третьим лицам, в том числе другим работникам ООО «METRO Кэш энд Керри»;  
3. Обеспечить защищенное от общего доступа хранение полученного мобильного оборудования, не оставлять его на видном месте в припаркованном личном транспорте;  
4. В случае утраты или порчи мобильного устройства немедленно сообщить в службу технической поддержки пользователей;  
5. Использовать вышеуказанное оборудование с должной аккуратностью, вернуть его компании при отсутствии производственной необходимости либо при увольнении.

**С условиями ознакомлен**:

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

**Оборудование получил**:

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

**Оборудование выдал:**

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

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