# Правила пользования служебными мобильными телефонами

Приложение N \_\_\_

к Приказу от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Утверждаю

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

(должность руководителя организации)

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

(Ф.И.О. руководителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Правила

пользования служебными мобильными телефонами

в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование организации)

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования служебными мобильными телефонами в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Правила) определяют порядок предоставления и использования служебной мобильной связи в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

1.2. Обеспечение работников служебной мобильной связью осуществляется путем предоставления им служебных мобильных телефонов, подключенных к корпоративному тарифу.

1.3. Мобильной служебной связью обеспечиваются работники следующих структурных подразделений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На время проведения выставок, семинаров, презентаций, при направлении в командировки также обеспечиваются мобильной служебной связью работники подразделений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Устанавливается лимит расходов за использование мобильной

телефонной связи в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (или: не

более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) часов) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(период)

### 2. Порядок обслуживания служебной мобильной связи

2.1. Все служебные мобильные телефоны подключены к оператору сотовой связи "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2.2. Выбор тарифных планов, подключение и пополнение лицевых счетов служебных мобильных телефонов производит главный бухгалтер по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) организации.

2.3. Работникам, использующим служебную мобильную связь, запрещается самостоятельно:

- подключать или отключать какие-либо услуги оператора связи без предварительного письменного согласования с руководителем (заместителем руководителя) организации;

- пополнять лицевой счет служебного мобильного телефона; внесенные денежные средства организацией не возмещаются.

2.4. Обслуживание и ремонт служебных мобильных телефонов осуществляется в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Порядок выдачи служебного мобильного телефона

3.1. Выдачу служебного мобильного телефона производит

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

(указать должностное лицо/структурное подразделение)

по заявлению работника, завизированному его непосредственным руководителем.

3.2. Выдача служебного мобильного телефона и инструкции по его эксплуатации производится после ознакомления работника с настоящими Правилами и фиксируется в ведомости (книге/журнале учета) выдачи служебных мобильных телефонов.

3.3 Служебный мобильный телефон должен быть возвращен работником в случае:

- увольнения;

- изменения должностных обязанностей, в результате чего необходимость в служебной мобильной связи отпадает;

- нарушения настоящих Правил.

### 4. Порядок использования служебной мобильной связи

4.1. Работники используют служебную мобильную связь для ведения телефонных переговоров и передачи/получения сообщений. В случае служебной необходимости телефонные разговоры, а также передача/получение сообщений по служебной мобильной связи могут осуществляться в выходные дни и/или за пределами установленного рабочего времени.

4.2. Работникам запрещено использовать служебную мобильную связь в

личных целях. В случае обнаружения подобного факта работник лишается права

на использование служебной мобильной связи и обязан сдать служебный

мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать должностное лицо/структурное подразделение)

4.3. В случае утраты служебного мобильного телефона работник

незамедлительно письменно должен сообщить о данном факте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать должностное лицо/структурное подразделение)

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/pravila\_polzovaniya\_sluzhebnymi\_mobilnymi\_telefonami.htm](https://порядокправа.рф/pravila_polzovaniya_sluzhebnymi_mobilnymi_telefonami.htm)