# Регламент использования работниками организации сотовой связи (образец заполнения)

Примерный образец

Утверждаю

ОАО "Фрегат"

------------------------ Генеральный директор

наименование организации ------------------------------------------

наименование должности руководителя

организации

Регламент

Малиновский В.Я. Малиновский

17.06.2009 N 21 ----------------- ---------------------

подпись расшифровка подписи

использования работниками "17" июня 2009 г.

сотовой связи

### 1. Общие положения

1.1. Регламент использования сотовой связи работниками ОАО "Фрегат" (далее - Регламент) определяет порядок использования и предоставления работникам ОАО "Фрегат" (далее - Предприятие) права пользования номерами сотовой связи ОАО "Фрегат".

1.2. Право пользования номерами сотовой связи Предприятия предоставляется работникам Предприятия за счет средств Предприятия в целях оперативного решения вопросов, связанных с осуществлением основной деятельности Предприятия. Аппаратура сотовой связи приобретается работниками самостоятельно за счет личных средств.

1.3. Настоящий Регламент становится обязательным для работника, которому предоставляется право пользования номером сотовой связи, с даты ознакомления с ним работника под роспись в журнале учета пользователей сотовой связи Предприятия отдела кадров.

1.4. Локальные нормативные акты Предприятия и условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования сотовой связью Предприятия, в обязательном порядке согласовываются с IT-менеджером Предприятия.

### 2. Основные понятия и сокращения

В целях настоящего Регламента применяются следующие основные понятия:

- номер сотовой связи Предприятия - телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней телефонным номером, пользование которым осуществляется за счет средств Предприятия;

- пользователь сотовой связи Предприятия - работник Предприятия, которому предоставлено право пользования номером сотовой связи Предприятия;

- координатор - руководитель структурного подразделения и/или руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений Предприятия;

- лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи Предприятия за период времени.

### 3. Пользователи сотовой связи Предприятия

3.1. Пользователи сотовой связи Предприятия подразделяются на четыре категории:

A - пользователи сотовой связи без установленного лимита;

B - пользователи сотовой связи с установленным лимитом;

C - пользователи сотовой связи, которым лимит распределяется Координатором.

3.2. Перечень пользователей сотовой связи Предприятия, перечень Координаторов, размер лимитов утверждаются приказом генерального директора Предприятия, за исключением перечня пользователей категории "D" и их лимитов.

3.2.1. Перечень пользователей категорий "A" и "B" утверждается генеральным директором предприятия.

3.2.2. Перечень пользователей категории "C" и их лимиты устанавливаются соответствующим Координатором в пределах выделенного ему общего лимита и утверждаются приказом генерального директора Предприятия. Количество номеров сотовой связи Предприятия в пределах общего лимита не ограничивается.

3.2.3. Перечень пользователей категории "C", размеры лимитов пользователей категории "B" и "C" утверждаются приказом генерального директора Предприятия в пределах средств, выделенных на оплату сотовой связи согласно утвержденному финансовому плану Предприятия на текущий год.

3.3. Увеличение количества пользователей категории "B" после утверждения перечня на текущий год, увеличение лимита сверх средств, выделенных на оплату сотовой связи согласно утвержденному финансовому плану Предприятия на текущий год, согласовываются с финансовым директором Предприятия.

### 4. Выделение номера сотовой связи

4.1. Выделение номеров сотовой связи Предприятия осуществляется согласно утвержденным перечням пользователей на основании служебной записки установленной формы (приложение 1 1 ).

1 Указанный документ может быть разработан с учетом специфики конкретной организации.

4.2. Выделение номера сотовой связи Предприятия пользователям категории "A" осуществляется на основании служебной записки соответствующего заместителя генерального директора Предприятия.

4.3. Выделение номера сотовой связи Предприятия пользователям категории "B" осуществляется на основании служебной записки работника.

4.4. Выделение номера сотовой связи пользователям категории "C" осуществляется на основании служебной записки Координатора с указанием Ф.И.О. работника, его должности, подразделения, в котором числится работник, и устанавливаемого ему лимита.

### 5. Порядок получения номера сотовой связи и пользования сотовой связью

5.1. Получение номера сотовой связи Предприятия осуществляется у IT-менеджера Предприятия.

5.2. При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление (приложение 2 1 ) об ознакомлении с установленным ему лимитом и о согласии возмещать превышающие лимит суммы из своей заработной платы.

1 Указанный документ может быть разработан с учетом специфики конкретной организации.

5.3. Лимит пользования сотовой связью Предприятия устанавливается на квартал. Неиспользованный в течение квартала остаток аннулируется.

5.4. При превышении пользователями сотовой связи Предприятия установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств на использование мобильной связи Предприятия осуществляется бухгалтером из заработной платы работника на основании заявления работника и данных, полученных от IT-менеджера.

5.6. В случае значительного перерасхода средств на использование сотовой связи Предприятия пользователь сотовой связи Предприятия имеет право в течение 5 рабочих дней после получения индивидуальных данных о расходах по использованию сотовой связи Предприятия оформить в бухгалтерии заявление на поэтапное возмещение расходов (приложение 3 1 ). Отсутствие такого заявления свидетельствует о согласии пользователя на единовременное возмещение перерасхода средств на использование сотовой связи Предприятия из заработной платы пользователя.

1 Указанный документ может быть разработан с учетом специфики конкретной организации.

5.7. Пользователь сотовой связи Предприятия обязан держать мобильный телефон с номером сотовой связи Предприятия во включенном состоянии в рабочие дни с 9.00 до 21.00, в субботу - с 9.00 до 17.00.

5.8. При нахождении пользователя сотовой связи Предприятия на своем непосредственном рабочем месте использование номера сотовой связи Предприятия для исходящих звонков не допускается.

### 6. Учет расходования средств и информирование пользователей

6.1. Учет расходования средств на использование сотовой связи ведется IT-менеджером Предприятия.

6.2. IT-менеджер Предприятия ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца сообщает индивидуальные данные о расходах сотовой связи Предприятия пользователям категорий "B" и "C" посредством рассылки через корпоративную почтовую систему. Рассылка осуществляется на электронные адреса пользователей соответствующих категорий, а также на электронные адреса Координаторов пользователей категории "C".

6.3. В случае возникновения у пользователей или Координаторов вопросов, связанных с размером сумм расходования средств на использование сотовой связи Предприятия, они в течение 10 календарных дней с даты проведения рассылки имеют право письменно (в виде служебной записки) обратиться к IT-менеджеру Предприятия для получения разъяснений. Отсутствие обращения свидетельствует о согласии пользователя с размером расходов на использование мобильной связи.

6.4. Пользователь либо руководитель подразделения имеет право обратиться к IT-менеджеру Предприятия за детализацией разговоров за предыдущий месяц, квартал. Срок предоставления детализации - 3 рабочих дня со дня обращения.

6.5. IT-менеджер Предприятия ежеквартально, не позднее 15-го числа следующего месяца, передает данные о перерасходе утвержденного лимита пользователями сотовой связи Предприятия в бухгалтерию.

### 7. Возврат номеров сотовой связи

7.1. В случае увольнения пользователя сотовой связи Предприятия, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в 3-дневный срок сдать выделенный ему номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Предприятия будет заблокирован.

7.2. В случае перевода пользователя сотовой связи Предприятия на другую должность в подразделение, непосредственно подчиняющееся или координируемое Координатором, он обязан в 3-дневный срок либо сдать выделенный ему номер сотовой связи, либо предоставить служебную записку от Координатора в соответствии с требованием п. 4.4 данного Регламента. В противном случае по истечении данного срока номер сотовой связи Предприятия будет заблокирован.

7.3. Возврат номера сотовой связи осуществляется IT-менеджером Предприятия.

### 8. Другие операции с номерами сотовой связи

8.1. В случае если работник имеет право на получение номера сотовой связи Предприятия, но при этом желает использовать свой личный номер сотовой связи, возможен перевод личного номера сотовой связи на корпоративный тариф Предприятия.

8.2. В случае если работник, увольняясь из Предприятия или лишившись права использования номера сотовой связи Предприятия, желает оставить в личное пользование выделенный ему номер сотовой связи Предприятия, по его заявлению возможен перевод номера сотовой связи из корпоративного тарифа Предприятия на частное лицо.

8.3. Технической реализацией п. п. 8.1 и 8.2 занимается IT-менеджер Предприятия, принимая решение о возможности выполнения в каждом конкретном случае.

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2009, № 7

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/reglament\_ispolzovaniya\_rabotnikami\_organizacii\_sotovoj\_svyazi\_obrazec\_zapolneniya.htm](https://порядокправа.рф/reglament_ispolzovaniya_rabotnikami_organizacii_sotovoj_svyazi_obrazec_zapolneniya.htm)