

Приложение № 19  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского и налогового учета  
ФГБУ «Издательство «Наука»

**Правила  
предоставления и пользования служебной мобильной связи**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования служебной мобильной связи в ФГБУ «Издательство «Наука» (далее - Правила) определяют порядок предоставления и использования служебной мобильной связи структурным подразделениям ФГБУ «Издательство «Наука» (далее – Учреждение).

1.2. Обеспечение работников служебной мобильной связью осуществляется путем предоставления подключения к оператору сотовой связи в связи с отсутствием возможности осуществлять городские и междугородние звонки посредством стационарного телефонного аппарата.

1.3. Мобильной служебной связью обеспечиваются работники структурных подразделений Учреждения, которые ведут регистр.

1.4. Обеспечение мобильной связью включает в себя предоставление сим-карты, позволяющей осуществлять городские и междугородние звонки.

**2. Порядок обслуживания служебной мобильной связи**

2.1. Выбор тарифных планов, подключение производит начальник отдела информационных технологий, пополнение лицевого счетов служебных мобильных телефонов - главный бухгалтер по согласованию директором Учреждения.

2.2. Стоимость тарифного плана не должна превышать сто тысяч рублей в год.

2.3. Тарифный план должен позволять осуществлять безлимитные городские и междугородние звонки.

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

- подключать или отключать какие-либо услуги оператора связи без предварительного письменного согласования с директором Учреждения;

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

**3. Порядок предоставления мобильной связи**

3.1. Выдачу служебной сим-карты производит бухгалтерия Учреждения на основании служебной записки работника на имя директора Учреждения. Служебная записка должна содержать соответствующую резолюцию директора Учреждения.

Закупку сим-карты осуществляет отдел закупок Учреждения в течении пятнадцати рабочих дней со дня получения служебной записки с резолюцией директора Учреждения.

3.2. Выдача служебной сим-карты производится после ознакомления работника с настоящими Правилами и фиксируется в ведомости (книге/журнале учета) выдачи служебных сим-карт.

3.3 Служебная сим-карта должна быть возвращена работником в случае:

- увольнения;
- изменения должностных обязанностей, в результате чего необходимость в служебной мобильной связи отпадает;
- подключения стационарного телефона;
- возвращения из командировки;
- 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, а также для передачи персональных данных. В случае обнаружения подобного факта работник лишается права на использование служебной мобильной связи и обязан сдать служебную сим-карту в бухгалтерию.