

**Акционерное общество
«Предприятие уголовно-исполнительной
системы «Промсервис»**

(АО «ПРОМСЕРВИС»)

Кронштадтский бульвар, дом 9, стр.2,
г. Москва, 125212

**ПРИКАЗ № 84/З-ЦО
Об утверждении Положения о корпоративной мобильной связи
АО «Промсервис»**

г. Москва

«31» мая 2023 г.

В соответствии с распоряжением Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Москве от 15 сентября 2021 г. № 77-1325-р «Об условиях приватизации федерального государственного унитарного предприятия «Промсервис» Федеральной службы исполнения наказаний» о преобразовании 10.11.2021 г. ФГУП «Промсервис» ФСИН России в АО «Промсервис», в связи с производственной необходимостью и изменением в штатном расписании АО «Промсервис»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «31» мая 2023 г. Положение о корпоративной мобильной связи АО «Промсервис».
2. Специалисту по делопроизводству ознакомить работников АО «Промсервис» с Положением о корпоративной мобильной связи.
3. Проводить ознакомление вновь принимаемых работников с Положением о корпоративной мобильной связи под подпись до заключения трудового договора.
4. Признать утратившим силу:
 - Положение о корпоративной мобильной связи ФГУП «Промсервис» ФСИН России от 01.06.2020 г.;
 - Приказ «Об утверждении Положения о корпоративной мобильной связи ФГУП «Промсервис» ФСИН России» от 25.03.2015 № 01/26-ЦО;
 - Приказ «О внесении изменений в Приложение №2 Положения о корпоративной мобильной связи ФГУП «Промсервис» ФСИН России» от 01.06.2020 № 66-ЦО.

Генеральный директор



Ю.М. Тиняков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Промсервис»

от 31 мая 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

«О корпоративной мобильной связи Акционерного общества «Предприятие
уголовно-исполнительной системы «Промсервис»

г. Москва

2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует правила обеспечения нужд производственной деятельности АО «Промсервис» (далее по тексту — Общество) средствами мобильной связи, закрепления номеров мобильной связи за работниками Общества и пользования служебными средствами мобильной связи работниками Общества.

1.2. Общество вправе предоставить работниками служебную мобильную связь для целей эффективного выполнения ими своих трудовых обязанностей и с учетом производственной необходимости.

1.3. Термины, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. «Мобильная связь», «Корпоративная мобильная связь» - совокупность услуг мобильной (сотовой) связи, предоставляемых оператором мобильной связи на основании договора, заключенного с Обществом, и используемых работниками Общества.

1.3.2. «SIM-карта» - карта, с помощью которой обеспечивается идентификация абонентской станции (абонентского устройства), ее доступ к сети мобильной связи, а также защита от несанкционированного использования абонентского номера.

1.3.3. «Ответственный исполнитель» — работник Общества, ответственный за ведение учета движения SIM-карт, осуществляющий контроль за соблюдением работниками порядка пользования Мобильной связью. Ответственными исполнителями по настоящему Положению назначаются Приказом генерального директора АО: Заместитель генерального директора по торговле и Начальника обособленных структурных подразделений (Приложение №7).

1.3.4. «Лимит услуг мобильной связи», «Лимит» - предельный объем потребляемых услуг Мобильной связи для каждого абонентского номера в течение календарного месяца, исчисляемый в денежном выражении и установленный в порядке, предусмотренном Положением.

1.3.5. «Предельное значение лимита» - максимальный объем потребляемых услуг Мобильной связи для указанной категории работников, исчисляемый в денежном выражении. Перечень должностей с установленными предельными значениями лимиты определен Приложением № 2 к настоящему Положению. Указанный перечень уточняется, дополняется и изменяется Приказом генерального директора Общества.

2. Обеспечение работников Общества служебными средствами мобильной связи

2.1. Общество приобретает на рынке услуг мобильной связи в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества, средства и услуги мобильной связи.

2.2. Потребность в ассортименте и количестве услуг мобильной связи определяется Генеральным директором Общества по докладу Заместителя генерального директора по торговле.

Пользование услугами мобильной связи Общество производит путем предоставления работникам SIM-карт и/или аппаратов телефонной связи с доступом к услугам операторов мобильной связи по заявкам работников, согласованным с непосредственным руководителем и утвержденным генеральным директором АО (Приложение N 1 к настоящему Положению). Для предоставления SIM- карты и/или

аппарата телефонной связи работник не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты Получения SIM-карты и/или телефонного аппарата оформляет заявку по установленной форме и передает на согласование непосредственному руководителю. В случае положительного решения по согласованию непосредственный руководитель не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты выдачи SIM-карты и/или телефонного аппарата направляет заявку на утверждение генеральному директору Общества. В случае положительного решения по утверждению заявки непосредственный руководитель работника не позднее, чем за 1 рабочий день до даты выдачи SIM-карты и/или телефонного аппарата передает утверждённую заявку работника: по Подразделению Управление Заместителю генерального директора по торговле, по обособленным структурным подразделениям - Начальнику обособленного структурного подразделения. Заместитель генерального директора по торговле/ Начальник ОСП производит выдачу SIM-карты и/ или телефонного аппарата не позднее даты, указанной в заявке, при условии соблюдения вышеуказанных требований по срокам оформления и согласования заявки.

2.3. Работники Общества обязаны использовать предоставленные SIM-карты исключительно в служебных целях. Под использованием SIM-карт в служебных целях понимается прием и передача текстовых, графических и голосовых сообщений, прием и передача электронной почты, ведение переговоров во исполнение своих трудовых обязанностей и с соблюдением лимита мобильной связи, установленного для работника.

2.5. Лимиты, но предоставлено мобильной связи могут изменяться на основании служебной записки работника с мотивированным обоснованием увеличения/уменьшения лимита, согласованной непосредственным руководителем и утвержденной генеральным директором Общества. Для предоставления увеличения/уменьшения лимита по предоставлению мобильной связи работник не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты увеличения/уменьшения лимита оформляет заявку по установленной форме и передает на согласование непосредственному руководителю. В случае положительного решения по согласованию непосредственной руководитель не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты увеличения/уменьшения лимита направляет заявку на утверждение генеральному директору Общества. В случае положительного решения по утверждению заявки непосредственный руководитель работника не позднее, чем за 1 рабочий день до даты увеличения/уменьшения лимита, передает утвержденную заявку работника. по Подразделению Управление Заместителю генерального директора по торговле, по обособленным структурным подразделениям - Начальнику обособленного структурного подразделения. Заместитель генерального директора по торговле/Начальник ОСП устанавливает увеличение/уменьшение лимита по представлению мобильной связи не позднее даты, указанной в заявке, при условии соблюдения вышеуказанных требований по срокам оформления и согласования заявки.

2.6. Работники возмещают Обществу затраты, которые оно понесло или должно повести в случае нецелевого или сверхнормативного использования служебной мобильной связи.

2.7. В случае превышения установленного лимита корпоративной мобильной связи в результате проведения переговоров, связанных с выполнением служебных обязанностей, работник должен в объяснительной записке обосновать необходимость проведения данных переговоров и передать ее на рассмотрение генеральному директору Общества, предварительно согласовав с непосредственным

руководителем. По результатам рассмотрения объяснительной записки работника генеральный директор Общества принимает решение: о возмещении работником суммы, превышающей установленный лимит, либо об обоснованности указанных работником доводов по превышению лимита мобильной связи. Работник по факту получения информации от Заместителя генерального директора по торговле/ Начальника ОСП о превышении лимита по предоставлению мобильной связи за предыдущий месяц (но не позднее, чем до 5 числа текущего месяца) пишет объяснительную записку на имя генерального директора АО о причинах превышения установленного лимита и передает на согласование непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель после согласования не позднее, чем до 6 числа текущего месяца направляет объяснительную записку работника на рассмотрение генеральному директору Общества.

2.8. В случае рассмотрения генеральным директором Общества указанной объяснительной записки в пользу работника работник освобождается от необходимости возмещения суммы, превышающей установленный лимит по мобильной связи. Копия объяснительной записки с резолюцией генерального директора Общества передается непосредственным руководителем главному бухгалтеру, бухгалтеру по расчету заработной платы, начальнику кадровой службы и специалисту по кадрам не позднее, чем до 8 числа текущего месяца.

2.9. В случае, когда генеральный директор Общества принимает решение о возмещении работником сумм, превышающих установленный лимит по мобильной связи, возмещение работником сумм производится путем написания личного заявления работника об удержании суммы по превышению лимита мобильной связи из заработной платы и оформляется Приказом генерального директора Общества (Приложение № 4,6). Копия объяснительной записки с резолюцией генерального директора Общества передается непосредственным руководителем главному бухгалтеру, бухгалтеру, по расчету заработной платы, начальнику кадровой службы и специалисту по кадрам не позднее, чем до 8 числа текущего месяца. Специалист по кадрам/ Начальник кадровой службы берет с работника Заявление по удержанию из заработной платы суммы по превышению лимита мобильной связи и оформляет Приказ на удержание из заработной платы и не позднее, чем до 10 числа текущего месяца визирует Приказ у генерального директора Общества, проводит ознакомление работника с приказом и передает копию приказа главному бухгалтеру и бухгалтеру по расчету заработной платы.

2.10. В случае направления работника в служебную командировку по России и за пределы Российской Федерации право использования корпоративной мобильной связи в роуминге предоставляется работнику на основании согласованной служебной записки. Служебная записка согласовывается с непосредственным руководителем и утверждается генеральным директором Общества. Для подключения роуминга работник не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты подключения роуминга оформляет заявку по установленной форме и передает на согласование Непосредственному руководителю. В случае положительного решения по согласованию непосредственный руководитель не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты увеличения/уменьшения лимита направляет заявку на утверждение генеральному директору Общества. В случае положительного решения по утверждению заявки непосредственный руководитель работника не позднее чем за 1 рабочий день до даты подключения роуминга передает утверждённую заявку работника: по подразделению Управление - Заместителю генерального директора по торговле, по обособленным структурным подразделениям - Начальнику

обособленного структурного подразделения. Заместитель генерального директора по торговле/ Начальник ОСП устанавливает подключение роуминга не позднее даты, указанной в заявке, при условии соблюдения вышеуказанных требований по срокам оформления и согласования заявки.

2.11. В случае продления или досрочного окончания служебной командировки работник не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты продления или досрочного окончания служебной командировки оформляет заявку по установленной форме и передает на согласование непосредственному руководителю. В случае положительного решения по согласованию непосредственный руководитель не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты продления или досрочного окончания служебной командировки направляет заявку на утверждение генеральному директору Общества. В случае положительного решения по утверждению заявки непосредственный руководитель работника не позднее, чем за 1 рабочий день до даты продления или досрочного окончания служебной командировки передает утвержденную заявку работника: по подразделению Управление - Заместителю генерального директора по торговле, по обособленным структурным подразделениям - Начальнику обособленного структурного подразделения. Заместитель генерального директора по торговле/ Начальник ОСП устанавливает продление или отключение роуминга не позднее даты указанной в заявке при условии соблюдения вышеуказанных требований по срокам оформления и согласования заявки.

2.12. При увольнении из Общества либо при прекращении пользования служебной мобильной связью работник должен не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты увольнения/отказа от использования мобильной связи по обходному листу/ акту приема-передачи (при письменном согласовании непосредственного руководителя) сдать SIM-карту и/или телефонный аппарат Заместителю генерального директора по торговле/ Начальнику обособленного структурного подразделения. Заместитель генерального директора по торговле, Начальник ОСП после получения информации об увольнении/отказе работника от использования мобильной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до увольнения/планируемой даты отказа предоставляет главному бухгалтеру, бухгалтеру по расчету заработной платы, начальнику кадровой службы и специалисту по кадрам информацию о превышении суммы лимита по использованию корпоративной мобильной связи. В случае, если превышение имеет место быть, Начальник кадровой службы/ специалист по кадрам берет с работника заявление на удержание из заработной платы, оформляет приказ на удержание из заработной платы, визирует приказ у генерального директора Общества, проводит ознакомление работника с приказом и передает копию приказа и заявление главному бухгалтеру и бухгалтеру по заработной плате позднее, чем за 1 рабочий день до планируемой даты увольнения/отказа работника от предоставления мобильной связи. В случае увольнения одновременно производится расчет работника с Обществом.

3. Учет и оплата услуг мобильной связи.

3.1. Учет предоставляемых Обществу услуг мобильной связи и SIM-карт с доступом к услугам операторов мобильной связи возлагается на заместителя генерального директора по торговле.

3.2. Учет осуществляется путем ведения:

3.2.1. Списка должностей работников Общества, которым предоставлен доступ к услугам служебной мобильной связи (Приложение №2 к настоящему Положению) с

указанием лимитов пользования мобильной связью;

3.2.2. Списка SIM-карт с Доступом к услугам операторов мобильной связи, телефонных аппаратов, выданных на руки работникам Общества (Приложение №3 к настоящему Положению);

3.3. В качестве документального подтверждение расходов на корпоративную мобильную связь Заместитель генерального директора по торговле организует получение от оператора, предоставляющего мобильную связь детализации звонков по всем корпоративным номерам, используемым Обществом,

3.4. После получения у операторов связи информации об оказанных услугах не позднее, чем до 5 числа текущего месяца заместитель генерального директора по торговле предоставляет начальнику кадровой службы и главному бухгалтеру Общества сводную ведомость (Приложение №5) о суммах расходов мобильной связи, подлежащих возмещению за счет средств Общества или за счет средств конкретных работников, а также направляет уведомления по электронной почте непосредственным руководителям работников, у которых было превышение по лимиту мобильной связи за предыдущий месяц. Начальник кадровой службы не позднее, чем до 6 числа текущего месяца направляет информацию о превышениях лимита по мобильной связи специалистам по кадрам ОСП, главный бухгалтер не позднее, чем до 6 числа текущего месяца передает информацию о превышениях лимита по мобильной связи бухгалтеру по расчету заработной платы. Процедура рассмотрения и реализации удержания сумм по превышению лимита мобильной связи производится в соответствии с пунктами 2.7- 2.9 настоящего Положения.

3.5. Услуги мобильной связи оплачиваются Обществом в соответствии с договорами на предоставление услуг связи и детализацией звонков, представляемых заместителю генерального директора по торговле.

4. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную sim-карту и корпоративную мобильный аппарат.

4.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, мобильного аппарата). При утере SIM-карты работник обязан в однодневный срок путем направления служебной записки сообщить об этом Заместителю генерального директора по торговле/ Начальнику обособленного структурного подразделения для блокировки SIM-карты. В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник в рамках действующего законодательства РФ о материальной ответственности компенсирует Обществу понесенный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и пунктами 2.7. - 2.9. настоящего Положения. Заместитель генерального директора по торговле/Начальник ОСП не позднее, чем на следующий рабочий день после получения служебной записки от работника производит блокировку SIM-карты.

4.2. Средства корпоративной мобильной связи (SIM-карта и/или мобильный аппарат) передаются работнику по акту приема-передачи. В день увольнения работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей и проставить соответствующую отметку в обходном листе.

4.3. Контроль возврата средств корпоративной мобильной связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на Заместителя генерального директора по торговле

и Начальника обособленного структурного подразделения.

4.4 Возмещение затрат Общества на превышение работником лимита мобильной связи, утрату или порчу SIM-карты, телефонного аппарата производится на основании заявления работника, согласованного с Заместителем генерального директора по торговле и Начальником обособленного структурного подразделения, и оформляется Приказом генерального директора АО «Промсервис» (Приложение № 4,6) по процедуре, установленной пунктами 2.7-2.9 настоящего Положения, а при его отказе подать такое заявление — в судебном порядке.

4.5 Работник не имеет права передавать служебную SIM-карту и/или телефонный аппарат другому лицу, подключить и оплачивать услуги оператора мобильной связи самостоятельно.

Заявка
на предоставление корпоративной
Мобильной связи

1. _____
(ФИО, должность, подразделение)

2. Оформление SIM-карты
(нужное подчеркнуть)

Оформить SIM-карту впервые

Переоформить личную SIM-карту, закрепленную за мобильным номером
_____, оформленную на _____

Паспорт: серия _____ № _____, от _____
выдан _____

3. Срок предоставления корпоративной мобильной связи
(нужное подчеркнуть)

Бессрочно (на период работы в Обществе)

На период с _____ по _____

4. Лимит корпоративной связи _____ руб.

5. Выдача мобильного аппарата _____

6. В случае превышении лимита мобильной связи, утери или порчи sim-карты,
телефонного аппарата обязуюсь возместить Обществу понесенный ущерб в порядке,
установленном пунктами 2.7-2.9 Положения о корпоративной мобильной связи.

7. SIM-карту с номером _____ получил,

8. Телефонный аппарат _____ получил.

_____/_____ «__» _____ 2023г.

Согласовано:

_____/_____ «__» _____ 2023г.
(непосредственный руководитель, должность, ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников АО «Промсервис», которым предоставлен доступ к услугам
служебной мобильной связи с указанием лимитов пользования связью.

Должность		Лимит руб.
Управление:		
1	Генеральный директор	Не ограничено
2	Заместитель генерального директора по торговле	2000
3	Начальник торговой службы	1500
4	Начальник кадровой службы	1500
5	Ведущий специалист по кадрам	1000
6	Начальник службы ИТ	1500
7	Заместитель главного бухгалтера по налогообложению	1000
8	Секретарь-делопроизводитель	1000
9	Заместитель генерального директора	1700
10	Специалист по работе с персоналом	1000
11	Начальник по охране труда	1500
12	Внутренний аудитор	1000
13	Ведущий экономист	1000
14	Начальник юридической службы	1500
15	Начальник планово-экономической службы	1500
16	Начальник ревизионной службы	1500
Обособленное структурное подразделение:		
17	Начальник ОСП	1000
18	Менеджер по региональному развитию	1000
19	Ревизор	1000
20	Юрист	500
21	Специалист по охране труда	1000

Приложение №3
к Положению «О корпоративной
мобильной связи АО «Промсервис»

Список SIM-карт и телефонных аппаратов,
выданных на руки работникам Общества

№ п/п	ФИО работника	Должность работника, Подразделение	Телефонный аппарат Марка, серийный №	SIM-карта Оператор, Серийный №	Лимит мобильной связи в месяц (руб.)	Дата выдачи	Подпись работник а
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Генеральный директор
АО «Промсервис»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УДЕРЖАНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Генеральному директору
АО «Промсервис»

_____ (ФИО работника)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мною, _____
(ФИО, наименование должности, отдела, службы)

было допущено _____

(превышение лимита мобильной связи, утеря, порча служебной SIM-карты, телефонного аппарата)
по моей вине, в связи с чем АО «Промсервис» был причинен ущерб в размере
_____ руб.

Прошу Вас удержать в порядке, предусмотренном ст. 248 Трудового кодекса РФ,
сумму причиненного ущерба в полном объеме из причитающейся мне заработной
платы (расчета при увольнении).

С оценкой причиненного ущерба согласен.

_____ / _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«Согласовано»

_____ / _____ «__» ____ 20__ года
(непосредственный руководитель, должность, ФИО)

Приложение №5
к Положению «О корпоративной
мобильной связи АО «Промсервис»»

№ п/п	ФИО	Должность	Номер телефона	Лимит рубли	Тариф	Расход с _____ по (указать)	Сверх лимита (мин./р уб.)	Источник погашения сверх лимита	
								За счет Общес тва	Из зп работни ков
1								За счет Общес тва	Из зп работни ков
2									

ПРИКАЗ № _____

Об удержании из заработной платы

г. Москва

« ____ » _____ 2023г..

В связи с превышением допустимого лимита корпоративной мобильной связи в порядке, предусмотренном в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для возмещения сумм, связанных с превышением лимита корпоративной мобильной связи, держать _____ из заработной платы (должность) « _____ »

_____ (ФИО работника)

денежную сумму в размере _____ (_____) руб.00коп

Основание:

1. Положение о корпоративной мобильной связи от 31.05.2023
2. Заявка на выдачу sim-карты с отметкой о получении.
3. Детализация счета по номеру _____ за _____ 202_г.
4. Заявление _____ от _____ .202_г.

Генеральный директор
АО «Промсервис» _____

С приказом ознакомлен(а)

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ года