УКРАЇНА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

ЖОВКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 05.03. 2026 року № 03-03/32

Про впорядкування використання службового мобільного зв'язку у Жовківській міській раді

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення оперативного вирішення виробничих питань, раціонального використання бюджетних коштів:

1.Затвердити Порядок використання службового мобільного зв'язку у Жовківській міській раді згідно Додатку 1.

2.Затвердити Перелік посад, яким надається право користування службовим мобільним зв'язком, та встановити щомісячні ліміти витрат згідно додатку 2.

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності:

3.1. Забезпечити придбання мобільних телефонів у кількості 3 (трьох) штук вартістю 18471 (вісімнадцять тисяч чотириста сімдесят одна) гривня.

3.2. Забезпечити укладення контракту із оператором мобільного зв'язку ПрАТ «Київстар».

3.3. Здійснювати оплату послуг мобільного зв'язку на підставі укладеного контракту.

3.4. Забезпечити відображення мобільних телефонів в бухгалтерському обліку відповідно до Положення про облікову політику у Жовківській міській раді.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Святослава Херовича.

Олег ВОЛЬСЬКИЙ

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від «05» 03 2026 р. №03-03/32

ПОРЯДОК
використання службового мобільного зв'язку у Жовківській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює питання забезпечення працівників службовим мобільним зв'язком та смартфонами для виконання ними посадових обов'язків.
1.2. Службовий зв'язок надається виключно з метою оперативного обміну інформацією, пов'язаною з діяльністю міської ради.
1.3.Вважати службовими номери мобільних телефонів:
0979709301 – відділу ЦНАП;
0985469636 – відділ ЦНАП;
- загальний відділ

2. Порядок надання та обліку

2.1. Мобільні телефони (термінали) та SIM-картки закріплюються за працівниками згідно з Переліком посад (Додаток 2) на підставі **акту приймання-передачі**. При відсутності працівника у зв'язку з відпусткою чи тимчасовою непрацездатністю (чи з інших поважних причин) відповідальною особою вважається працівник, який виконує обов'язки на даній посаді згідно з посадовою інструкцією.
2.2. Усі пристрої обліковуються на балансі як майно громади. Працівник є матеріально відповідальною особою за збереження пристрою.
2.3. У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути телефон та SIM-картку у робочому стані до відділу бухгалтерського обліку та звітності протягом 1 робочого дня.

3. Правила користування та обмеження

3.1. Службовий зв'язок використовується для:

- робочих дзвінків та листування (месенджери);
- доступу до службової електронної пошти;
- роботи з державними реєстрами та системами документообігу

3.2. **Суворо забороняється:**

- використання зв'язку в особистих цілях (окрім екстрених випадків);
- дзвінки на платні розважальні номери та підписка на платний контент;
- передача пристрою або SIM-картки третім особам;

4. Ліміти та розрахунки

4.1. Для кожного мобільного телефону встановлюється щомісячний грошовий

ліміт (згідно з Додатком 2).

4.2. У разі перевищення ліміту відповідальний працівник відшкодовує різницю між встановленим лімітом і фактичною оплатою або надає обгрунтування виробничої необхідності таких витрат.

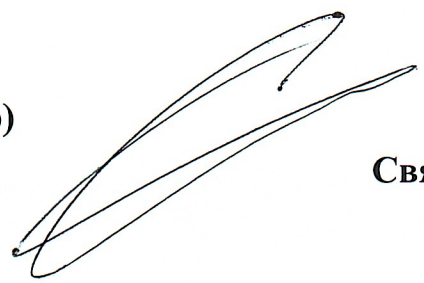
5. Кібербезпека та захист даних

5.1. На службових телефонах обов'язково встановлюється пароль (PIN, графічний ключ або біометрія).

5.2. Забороняється використання неліцензійного ПЗ та програм, що мають походження з країн-агресорів.

5.3. У разі втрати або викрадення телефону працівник повинен негайно повідомити оператора для блокування картки та подати доповідну записку керівнику.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету **Святослав ХЕРОВИЧ**



Додаток 2
до розпорядження міського голови
від «05» 03 2026 р. №03-03/32

ПЕРЕЛІК
посад, яким надається право користування службовим мобільним зв'язком, та щомісячні ліміти витрат

№ з/п	Назва посади / Категорія	Кількість номерів	Щомісячний ліміт (грн/номер)	Примітки
1	Адміністратор відділу ЦНАП (Бакум Н. М.)	1	500	Робочі дзвінки, мобільний інтернет
2	Державний реєстратор відділу ЦНАП (Вненкевич Г. П.)	1	500	Робочі дзвінки, мобільний інтернет
3	Провідний спеціаліст загального відділу	1	500	Робочі дзвінки, мобільний інтернет
ВСЬОГО:		3	1500	

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету **Святослав ХЕРОВИЧ**