

ПРАВИЛА
пользования цифровой телефонной связью и
организации ее работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования цифровой телефонной связью и организации её работы (далее – Правила) определяют порядок эксплуатации программно-аппаратного комплекса голосовых коммуникаций и пользования цифровой телефонной связью.

1.2. Для учёта использования цифровой телефонной связи сотруднику Университета в установленном Правилами порядке присваивается абонентский телефонный номер цифровой телефонной связи (далее абонентский номер) из предварительно созданных в автоматизированной телефонной станции (далее АТС) программно-аппаратного комплекса голосовых коммуникаций.

1.3. Абонентский номер состоит из десятичных цифр. Присвоение абонентских номеров сотрудникам Университета осуществляется автоматически и не подлежит изменению. Абонентский номер используется в качестве персонального идентификатора сотрудника при пользовании цифровой телефонной связью. Абонентский номер может быть присвоен только сотруднику, имеющему адрес официальной электронной почты.

1.4. Для подключения к цифровой телефонной связи и её использования применяется цифровой телефонный аппарат (далее телефон). Каждый телефон настраивается для использования только одного абонентского номера и подключается к информационно-вычислительной сети Университета. Все телефоны являются частью программно-аппаратного комплекса голосовых коммуникаций и автоматически подключаются к программной АТС.

1.5. Присвоение абонентского номера цифровой телефонной связи, получение сотрудником телефона, настройка абонентского номера на телефоне для пользования цифровой телефонной связью осуществляется на основании Заявки (Приложение 2 к Приказу «Об утверждении Правил пользования цифровой телефонной связью и организации её работы»).

1.6. С использованием цифровой телефонной связи, сотруднику может быть предоставлен доступ к телефонии общего пользования (далее ТФОП). Доступ к ТФОП осуществляется на основании правил доступа, настраиваемых в АТС индивидуально для каждого абонентского номера. Все абонентские номера изначально не имеют доступ к ТФОП.

1.7. Доступ к ТФОП предоставляется на основании данных в Заявке, изменяется на основании служебной записки в Управлении информатизации и

связи (далее УИС), согласованной руководителем структурного подразделения сотрудника и утвержденной начальником УИС, а также оперативно по решению начальника УИС.

1.8. Установка телефона и подключение цифровой телефонной связи осуществляется исходя из потребностей структурного подразделения Университета или конкретного сотрудника в соответствии с его должностными обязанностями. Ответственность за определение потребностей структурных подразделений и их сотрудников возлагается на руководителей подразделений.

1.9. В целях оптимизации использования цифровой телефонной связи допускается совместное использование абонентского номера и телефона сотрудниками структурного подразделения. В этом случае абонентский номер и телефон назначается сотруднику структурного подразделения в установленном Правилами порядке по решению его руководителя.

2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦИФРОВОЙ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

2.1. Функционирование программно-аппаратного комплекса голосовых коммуникаций обеспечивает Управление информатизации и связи.

2.2. Управление информатизации и связи:

- обеспечивает работу программно-аппаратного комплекса голосовых коммуникаций;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию абонентских номеров;
- ведёт учёт телефонов и абонентских номеров, учёт использования цифровой телефонной связи;
- ведёт журнал учёта цифровых телефонных аппаратов;
- формирует и предоставляет доступ к телефонному справочнику цифровой телефонной связи;
- предоставляет доступ и ведёт учёт доступа сотрудников к ТФОП с использованием цифровой телефонной связи;
- регистрирует в электронном виде нарушения Правил пользования цифровой телефонной связью.

3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ.

3.1. Сотрудник Университета получает абонентский номер и телефон на основании Заявки (Приложение 2 к Приказу «Об утверждении Правил пользования цифровой телефонной связью и организации её работы»).

3.2. Регистрация абонентского номера и установка телефона производится после ознакомления сотрудника с настоящими Правилами и фиксируется в журнале учета выдачи цифровых телефонных аппаратов.

3.3. Вместе с Заявкой сотрудник предоставляет свою фотографию для использования в телефонном справочнике Университета.

3.4. Инструкции по эксплуатации телефонов размещаются на официальном сайте Университета (<http://www.sevsu.ru>).

3.5. Сотрудник Университета возвращает телефон в УИС в случае:

- увольнения;
- потери необходимости в использовании цифровой телефонной связи;
- изменения должности или должностных обязанностей;
- нарушения настоящих Правил.

3.6. Возвращение телефона отмечается сотрудником УИС в журнале учёта цифровых телефонных аппаратов.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЦИФРОВОЙ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ.

4.1 Сотрудники Университета имеют право использовать цифровую телефонную связь для служебных целей.

4.2 Сотрудникам запрещено использовать цифровую телефонную связь в личных целях. В случае выявления нарушений сотрудник лишается доступа к использованию цифровой телефонной связи и обязан вернуть телефон в УИС.

4.3 Сотрудникам запрещено предоставлять в использование телефон и цифровую телефонную связь посторонним лицам.

4.4 Сотрудник Университета, получивший абонентский номер и настроенный для его использования телефон, обязан обеспечить безопасное и недоступное для посторонних лиц использование телефона и абонентского номера.

4.5 Сотрудник Университета, получивший абонентский номер и настроенный для его использования телефон, несёт персональную ответственность за сохранность телефона и все виды действий, совершаемые с использованием телефона и абонентского номера, в том числе за доступ к ТФОП с использованием его абонентского номера.

4.6 Нарушение Правил может повлечь причинение Университету материального ущерба.

4.7 Материальный ущерб может исчисляться:

- стоимостью услуг доступа к ТФОП, умышленно или не умышленно использованных с применением абонентского номера сотрудника или телефона сотрудника, с ведома сотрудника или без его ведома;
- стоимостью утерянного или испорченного телефона.

4.8 Доступ к цифровой телефонной связи может быть ограничен или прекращен без объяснения причин.

4.9 Настоящие Правила могут быть изменены без письменного уведомления сотрудников. Последняя версия Правил публикуется на официальном сайте Университета (<http://www.sevsu.ru>). Сотрудники, использующие цифровую телефонную связь, должны следить за изменениями в Правилах.

Приложение №2
К приказу № от

Заявка

на регистрацию абонентского номера цифровой телефонной связи и
получение цифрового телефонного аппарата ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный Университет»

Прошу зарегистрировать абонентский номер цифровой телефонной связи и
установить цифровой телефонный аппарат для сотрудника ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный Университет»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Рабочий адрес	
Адрес официальной электронной почты	
Номер помещения для размещения телефона	
Контактный мобильный телефон	
Должность	
Подразделение	
Руководитель подразделения (ФИО, подпись)	
С приказом «Об утверждении Правил пользования цифровой телефонной связью и организации ее работы» ознакомлен Дата, подпись	
Необходимый доступ к ТФОП (указать только цифру)*	
Начальник УИС, согласовано (дата, подпись)	
Присвоенный абонентский номер, серийный и физический адрес телефона (заполняется сотрудником УИС)	

- *1 - разрешены звонки на местные городские номера ТФОП;
2 - разрешены звонки на местные городские номера ТФОП, междугородные номера ТФОП и
номера операторов сотовой связи РФ;
3 - разрешены звонки на местные городские номера ТФОП, междугородные номера ТФОП,
международные номера ТФОП и номера операторов сотовой связи РФ.