

Касса 1

Лекарства по Рецепту

36.6

Касса 2



36.6



ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В 36,6!

[illegible]

Для  
заметок

[illegible]

# Содержани е

Приветствие	3
Первый рабочий день	4
Welcome-тренинг	5
О Компании	6
История Компании	8
Корпоративная структура	10
Корпоративные компетенции	13
Условия работы	14
Правила внутреннего трудового распорядка	18
Правила информационной безопасности	19
Система электронного документооборота	23
Дресс-код	24
Техподдержка, офисная мебель и канцтовары	26
Электронная почта	27
Обучение	

Для  
заметок

[illegible]

Для  
заметок

[illegible]

# Уважаемый коллега!

Добро пожаловать в ГК «Аптечная сеть 36,6»!

- проактивная команда единомышленников-профессионалов;
- движущая сила стратегических преобразований Компании;
- работаем на благо здоровья Общества;
- инвестируем в человеческий капитал и формируем среду для развития Сотрудников.

Мы гордимся, что работаем в крупнейшей аптечной сети России и уверены, что все вместе мы сумеем достичь высоких результатов и создадим успешное будущее нашей Компании.

Для того чтобы Ваш старт в 36,6 был успешным и легким, мы собрали важную и полезную информацию в этой «Книге нового сотрудника».

Изучайте и делайте необходимые заметки!

Итак, начинаем знакомство с 36,6!

Команда ГК «Аптечная сеть 36,6»

## Ознакомьтесь с офисом



Пройдите вводные инструктажи по охране труда, противопожарной и внутренней безопасности.



Ознакомьтесь с результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места.



Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими внутренними локальными документами.



Пройдите процедуру оформления с менеджером по персоналу, который курирует Ваше подразделение.



Предоставьте менеджеру по подбору и адаптации фото для размещения в корпоративной почте Outlook, рассылки о новых сотрудниках и для пропуска.



Получите в отделе подбора и адаптации «Пакет нового сотрудника».



Получите в Дирекции по безопасности электронный пропуск.



Проверьте все необходимые доступы на рабочем компьютере. В случае, если Вам не предоставлен нужный доступ, оформите заявку в системе IntraService (стр. 26).



Самое ценное, что есть у любой компании – это ее сотрудники. Именно сотрудники на всех уровнях делают компанию успешной.

Мы рады приветствовать Вас в нашей дружной команде профессионалов! Мы уверены, что у Вас впереди только успехи и победы.

Желаем Вам поскорее освоиться и проявить себя, а мы Вас обязательно поддержим!

**Команда ГК «Аптечная сеть  
36,6»**



## Мы в социальных сетях

Мы организовали профессиональные сообщества в социальных сетях для обмена опытом и лучшими практиками. Подпишитесь, чтобы быть в курсе событий Компании.

### Инстаграм:

Аптечная сеть 36.6  
(@apteka366.pro)  
Команда Горздрав  
(@teamgorzdrav)

### ВКонтакте:

Аптека 36,6:  
Профессиональное сообщество  
Команда аптек ГОРЗДРАВ



### Facebook:

Аптека 36,6:  
Профессиональное сообщество  
Команда Горздрав

### Одноклассники:

Аптеки 36,6  
Аптеки ГОРЗДРАВ



## Welcome-тренинг

Приглашаем Вас посетить Welcome-тренинг «Знакомство с Компанией».

На тренинге Вы узнаете много полезной и интересной информации:

- Сформируете представление о специфике бизнеса, масштабах Компании и путях ее развития.
- Узнаете о том, куда идете вместе с Компанией, и что Компания делает для Вас на этом пути.
- Сможете задать интересующие вопросы и познакомиться с коллегами из разных подразделений.

Приглашение с указанием даты, времени и места Вы получите по почте в ближайшее время.



## О Компании

ГК «Аптечная сеть 36,6» уже более 28 лет является национальным лидером в области розничной торговли товарами для красоты и здоровья.

Само название «36,6» говорит о нашем призвании. «36,6» - показатель здоровой температуры тела у детей и взрослых.

ГК «Аптечная сеть 36,6» сочетает в себе грамотно подобранный ассортимент, справедливое соотношение цены и качества, легкодоступное месторасположение аптек и высокий уровень обслуживания, которое соответствует ведущим европейским стандартам.

Используя наш опыт, страсть и желание изменить жизнь к лучшему, мы стремимся понять и удовлетворить потребности каждого нашего клиента, улучшить качество его жизни и добавить в нее новые краски.



## Контакты

### **Акобян Лия Аршаковна**

Ведущий менеджер  
по подбору и адаптации

[akobyan.l.a@366.ru](mailto:akobyan.l.a@366.ru)

+7 (495) 287-77-00  
(доб. 3891)

### **Костина Маргарита Сергеевна**

Ведущий менеджер  
по подбору и адаптации

[kostina.m.s@366.ru](mailto:kostina.m.s@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3851)

### **Ворошилова Кира Викторовна**

Менеджер по подбору  
и адаптации

[voroshilova.k.v@366.ru](mailto:voroshilova.k.v@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3863)

### **Першина Анастасия Владимировна**

Менеджер по подбору и  
адаптации

[pershina.a.v@366.ru](mailto:pershina.a.v@366.ru)

+7 (495) 797-86-86 (доб. 1271)

### **Мирошниченко Антон**

**Александрович**

Ведущий специалист по  
корпоративной культуре  
и внутренним коммуникациям

[miroshnichenko.a.a@366.ru](mailto:miroshnichenko.a.a@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3506)

### **Поковба Оксана Васильевна**

Менеджер по персоналу

[pokovba.o.v@366.ru](mailto:pokovba.o.v@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3881)

### **Баранова Дарья Сергеевна**

Менеджер по персоналу

[baranova.d.s@366.ru](mailto:baranova.d.s@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3879)



## Контакты

Номера телефонов, ФИО, должности и подразделения всех сотрудников Компании указаны в адресной книге Outlook.

Ниже приведены номера телефонов сотрудников, к которым у Вас могут возникнуть вопросы в первые недели работы в Компании.

### Ресепшн (секретари):

[Reception@366.ru](mailto:Reception@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 1002, 1003)

### Техническая поддержка:

8 (495) 797-86-86  
(доб. 1520)

### Белкина Елена Владимировна

Главный специалист по документообороту

[Belkina.e.v@366.ru](mailto:Belkina.e.v@366.ru)

+7 (495) 796-86-86  
(доб. 3970)

### Подмосковнов Алексей Вячеславович

Специалист по эксплуатации офиса

[podmoskovnov.a.v@366.ru](mailto:podmoskovnov.a.v@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3893)

### Тарейкина Ольга Васильевна

Руководитель отдела подбора и адаптации

[tareikina.o.v@366.ru](mailto:tareikina.o.v@366.ru)

+7 (495) 796-86-86  
(доб. 1567)

### Попандопуло Юлия Павловна

Руководитель отдела кадрового администрирования

[popandopulo.yu.p@366.ru](mailto:popandopulo.yu.p@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 3868)

### Жадан Елена Анатольевна

Руководитель центра по расчету заработной платы

[zhadan.e.a@366.ru](mailto:zhadan.e.a@366.ru)

+7 (495) 797-86-86  
(доб. 1922)

## О Компании

ГК «Аптечная сеть 36,6» - это крупнейшая фармацевтическая розничная сеть России, под управлением которой находится более 1400 аптек в Москве, Московской области, Санкт-Петербурге, Ленинградской, Тверской, Новгородской, Псковской областях и республике Карелия.

Аптеки Компании работают под брендами 36,6, ГОРЗДРАВ, А5, Старый Лекарь, Калина-Фарм и другие.

### АПТЕКА

**36,6** – это фарм-маркеты с широчайшим ассортиментом товаров для здоровья и красоты, включающие более 25 000 наименований товаров.

### АПТЕКИ ГОРЗДРАВ

**ГОРЗДРАВ** – это аптеки «рядом с домом». Самый популярный формат в столичном регионе с более чем 28-летней историей.

### 

**Калина-Фарм** – это аптеки, представленные в Новгородской, Псковской, Тверской, Московской областях, а также в Республике Карелия.

Калина-Фарм сочетает индивидуальный подход к каждому покупателю, широчайший ассортимент товаров и доступные цены.

## История Компании



## Скидки и бонусы

Специально для сотрудников ГК «Аптечная сеть 36,6» действуют корпоративные скидки. Выбирайте любое направление и пользуйтесь услугами партнеров по привлекательной стоимости.

Подробную информацию о всех скидках и бонусах Вы можете узнать в Отделе по корпоративной культуре и внутренним коммуникациям (Мирошниченко Антон) или в периодической рассылке от Дирекции по персоналу.



## Скидки и бонусы

### Карты лояльности 36,6 и ГОРЗДРАВ

В первый рабочий день в Отделе подбора и адаптации Вы получите карты Клуба «36,6» и «ГОРЗДРАВ».

С картами Вы сможете получать бонусы и специальные привилегии при покупках в наших аптеках.

Ознакомиться с более подробными условиями бонусной программы можно в приветственном буклете к картам.

Карту клуба «36,6» можно активировать двумя способами:

- на сайте [www.apteka366.ru](http://www.apteka366.ru) или в мобильном приложении
- 36,6 через call-центр по телефону: **8 (495) 797-63-66**

Карту постоянного покупателя «ГОРЗДРАВ» можно активировать двумя способами:

- на сайте [www.gorzdrav.org](http://www.gorzdrav.org) или в мобильном приложении ГОРЗДРАВ
- через call-центр по телефону: **8 (499) 653-62-77**

### Бонусы зарплатной карты МКБ:

- Cash-back с покупок;
- Возможность перевода накопленных баллов в рубли;
- Дополнительные карты Platinum и Gold;
- Скидки на программы Priority Pass;
- Большой % баллов к накоплениям.

Более подробную информацию по всем бонусам и начислениям можно узнать у персонального менеджера МКБ Анастасии Шутовой: [Sinyapkina@mkb.ru](mailto:Sinyapkina@mkb.ru), 8 (964) 559-17-51 / 8 (926)-613-70-21

## История Компании

2003

**Открытие первой аптеки 36,6 в Московской области**

2006

**Основание сети А5**

Открытие первых аптек под брендами «А5» и «Норма»

2011

**Основание сети А.в.е**

2008

**Открытие 1000-ой аптеки «36,6»**

2016

**Приобретение Alliance Healthcare Russia**

Alliance Healthcare Russia - российский дистрибуторский бизнес крупнейшего в мире аптечного ритейлера Walgreens Boots Alliance

2018

**Разработка новой стратегии развития**

Органический рост, экспансия в регионы, развитие дистрибуторского направления, укрепление позиций в Москве и Санкт-Петербурге.

2019

**Начало сотрудничества с ГК Калина Фарм**

## Корпоративная структура



**Нестеренко Владимир Михайлович**

Генеральный директор  
ПАО «Аптечная сеть 36,6»



**Кузин Александр Владимирович**

Генеральный директор  
ООО «АПТЕКА-А.в.е»  
ООО «АПТЕКА-А.в.е-1»  
ООО «Аптека 36,6»  
ООО «Аптека 36,6+»

**Семенов Владимир Михайлович**

Заместитель генерального директора  
по безопасности



**Лamina Евгения Николаевна**

Коммерческий директор



**Кондратьев Владимир Александрович**

Финансовый директор

## Дистанционное обучение

Для входа на портал обучения, в адресной строке браузера введите **<https://university.366.ru>**

В поле **«Логин»** укажите свой корпоративный электронный адрес.

В поле **«Пароль»**: qwerty (если вы впервые заходите на портал). При первом входе Вам будет предложено изменить пароль.

Смените пароль согласно требованиям безопасности Компании (в пароле должны быть цифры, буквы в верхнем и нижнем регистре (например, 762FDusL), дважды введите пароль и нажмите кнопку «Подтвердить».

При входе на учебный портал **с мобильного устройства** используйте специальное приложение «Online Академия 36,6», которое доступно в Google play и App Store.

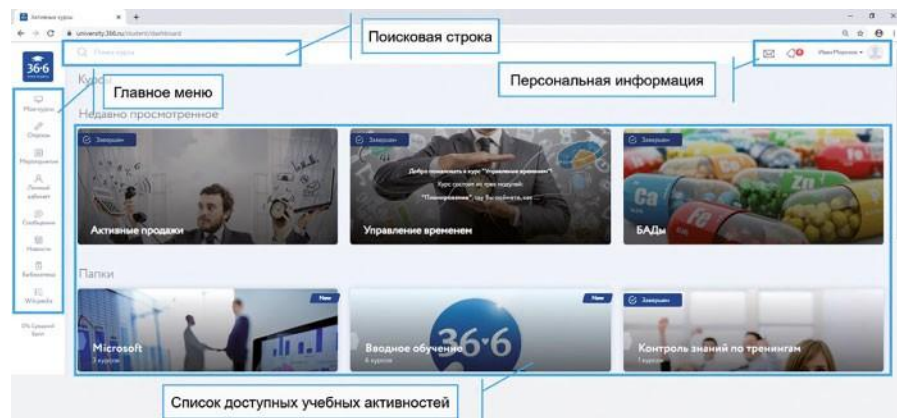


По всем вопросам, связанным с работоспособностью портала обучения, обращайтесь по электронной почте: **[TrainingCenter@366.ru](mailto:TrainingCenter@366.ru)**

## Дистанционное обучение

Дистанционное обучение производится на портале обучения Online Academy. Портал является единой площадкой для обмена опытом, соединяет “точечные” знания в единый массив информации и помогает нашим новым коллегам быстрее адаптироваться в Компании.

**Интерфейс портала выглядит следующим образом:**



**Мои курсы.** В этом разделе вам доступны курсы обучения, которые состоят из различных учебных активностей таких как:

- дистанционный курс,
- тест,
- видеоурок,
- инструкция.

**Опросы.** В этом разделе отображаются доступные и пройденные вами опросы.

**Мероприятия.** В этом разделе отображаются доступные вам для участия очные мероприятия: тренинги, мастер-классы, семинары производителей.

## Корпоративная структура



**Манаенкова Наталья Викторовна**

Директор по продажам сети аптек «36,6»



**Кудрявцева Ольга Евгеньевна**

Директор по продажам сети аптек «ГОРЗДРАВ»



**Бренес Кесада Мария Франсисковна**

Директор по маркетингу



**Быстрова Оксана Викторовна**

Директор по корпоративному развитию и аналитике



## Корпоративная структура



**Куленко Георгий Владимирович**

Директор по юридическим вопросам



**Нищев Алексей Юрьевич**

Директор службы внутреннего аудита



**Еферов Алексей Юрьевич**

Директор по информационным технологиям



**Демченко Максим Владимирович**

Директор по эксплуатации



**Овчинников Артем Анатольевич**

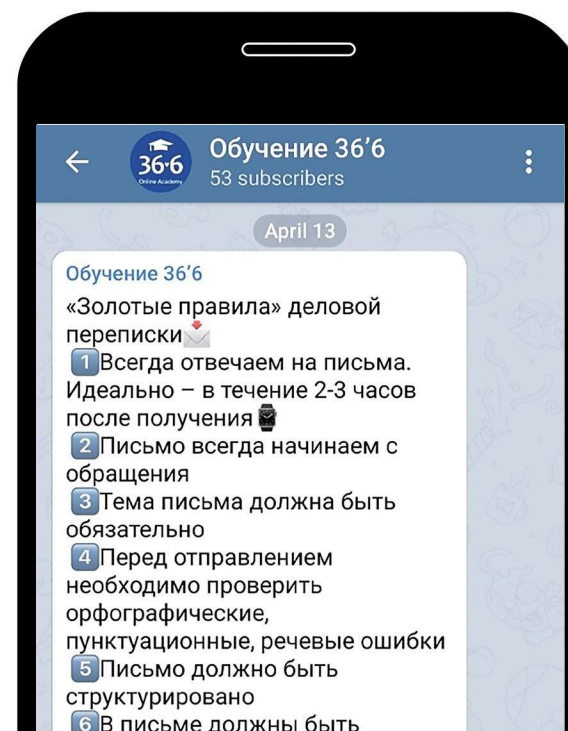
Руководитель департамента недвижимости

## Обучение

Канал «Обучение 36,6» в Telegram, чтобы вы быстро и удобно получали новости о корпоративных программах обучения.

### Подпишитесь на канал и вы узнаете:

- лайфхаки по повышению эффективности, которые вы сразу сможете применять в работе и жизни;
- рекомендации полезной литературы и онлайн-ресурсов, которые помогут вашему развитию;
- как прокачать корпоративные компетенции.



## Обучени е

Обучению сотрудников мы уделяем особое внимание, стараясь создавать комфортные условия для успешной работы и профессионального роста. А это, в первую очередь, возможность получать достойное вознаграждение, признание личных достижений, а также повышение уровня и дальнейший карьерный рост.

**Сейчас у нас разработаны следующие тренинги:**

- Эмоциональный интеллект
- Кросс-функциональное взаимодействие
- Взаимодействие с внутренним и внешним клиентом
- Ораторское искусство
- Презентация в PowerPoint
- Эффективная коммуникация

**Тренинги для**

**руководителей:**

- Эффективное управление
- Управление изменениями

Мы постоянно увеличиваем количество обучающих программ. Записаться на тренинги можно на портале дистанционного обучения.

## Корпоративны е КОМПЕТЕНЦИИ

**Корпоративные компетенции** – это набор знаний, умений, навыков, личностных особенностей, установок, мотивов и ценностей, которые обеспечивают эффективное выполнение работы. Для всех сотрудников компании утверждены три компетенции:

- Ориентация на результат: сотрудник формирует четкие требования к итоговому результату. Работает последовательно, методично и организованно, добивается целей. Эффективно работает в напряженных условиях, проявляет настойчивость, ищет пути преодоления сложностей.

- Работа в команде: сотрудник оказывает коллегам помощь и поддержку в решении проблем, делится ресурсами и предоставляет информацию. Учитывает потребности коллег при совместном взаимодействии.

Клиентоориентированность\* – проявляет искренний интерес и заботу по отношению к клиентам. Выстраивает долгосрочные взаимовыгодные партнерские отношения с клиентами и с контрагентами. Соблюдает баланс между интересами клиента и Компании.

\*Только для подразделений, работающих с внешними клиентами. Для подразделений, работающих с внутренними клиентами, компетенция «Клиентоориентированность» оценивается в рамках компетенции «Командная работа».

## Условия работы

### График работы сотрудников офиса

По согласованию с руководителем Вы можете выбрать график из двух вариантов:



Понедельник – четверг с 9:00 до 18:00

Пятница – 9:00 до 16:45



Понедельник – четверг с 10:00 до 19:00

Пятница – 10:00 до 17:45

Обеденный перерыв предусматривается продолжительностью 45 минут в период с 13:00 до 15:00\*

\*Время начала перерыва можно обсудить с непосредственным руководителем.

### Порядок выплаты заработной платы

Заработная плата сотрудников перечисляется на банковскую карту ПАО «Московский кредитный банк» дважды в месяц:

- 10 числа – начисляется основная часть заработной платы;
- 25 числа – заработная плата за первую половину месяца (аванс).

Если даты выплат выпадают на выходной или праздничный день, то они переносятся на последний рабочий день перед выходным/праздником.

## Электронная почта

Коллеги из Дирекции по информационным технологиям уже создали Вашу учетную запись.

Логин и пароль к учетной записи Вам предоставит руководитель или ответственный за организацию рабочего места сотрудник.

Для начала создайте подпись в корпоративной почте Outlook по шаблону ниже. Чтобы установить подпись, откройте почту и следуйте по этому пути: Файл – Параметры – Почта – Подписи.

С уважением,  
Фамилия Имя  
Отчество Должность  
ГК «Аптечная сеть 36,6»  
Департамент,  
Рабочий тел.: +7 (495) 797-86-86 доб.\_\_\_\_,  
Сотовый (при наличии)  
e-mail: \_\_\_\_\_

сайт: [www.366.ru](http://www.366.ru)



С уважением,  
Фамилия Имя  
Отчество Должность  
Good Distribution  
Partners Департамент,  
Рабочий тел.: +7(495) 797-86-86 доб.\_\_\_\_  
Сотовый (при наличии)  
e-mail: \_\_\_\_\_



## Техподдержка, офисная мебель и канцтовары

### Техподдержка

Если в процессе работы будут возникать технические проблемы, Вы всегда сможете обратиться за помощью. Заявку в техническую поддержку можно оформить в системе IntraService (ярлык установлен на рабочем компьютере).

Перед созданием заявки рекомендуем изучить «Инструкцию по обращению в службу технической поддержки». Она находится в самой системе IntraService.

Для того, чтобы найти инструкцию Вам необходимо зайти в систему IntraService, затем открыть вкладку «База знаний» и перейти в раздел «Инструкции для пользователей офиса и склада».

### Офисная мебель и канцтовары

Необходимые для работы канцелярские товары можно заказать в системе IntraService.

Для создания заявки Вам необходимо открыть в IntraService раздел «Управление административного сервиса», далее «Центральный офис», затем «Заказ канцтоваров».

В случае необходимости приобретения/замены офисной мебели нужно направить письмо в Управление административного сервиса (Подмосковнов Алексей Вячеславович).

## Условия работы

### Зарплатный партнер – ПАО «Московский кредитный банк»

При оформлении на работу в отделе кадрового администрирования Вы получите письмо с запросом на выдачу банковской карты.

Для получения карты необходимо обратиться в любое удобное для Вас отделение банка МКБ с данным письмом и паспортом. Сроки выдачи карт можно уточнить в отделении банка.

### Льготы и гарантии

Компания представляет следующие льготы и гарантии:

Материальная помощь;

- Дополнительные выходные дни по личным обстоятельствам;
- Выбор режима рабочего времени;
- Скидки на продукцию Компании;
- Доступ в корпоративную электронную библиотеку;
- Компенсация проезда;
- Компенсация расходов за услуги мобильной связи.

Более подробную информацию Вы можете прочитать в «Положении о льготах и гарантиях работников», которое хранится в базе 1С СЭД (стр. 23).

## Условия работы

### Отпуск

В соответствии с ТК РФ, каждому сотруднику предоставляется ежегодный отпуск в 28 дней, одна из частей которого должна быть не менее 14 дней. Вы имеете право взять оплачиваемый отпуск после полугода непрерывной работы в Компании. Если отпуск необходим раньше, согласуйте его с руководителем и отделом кадрового администрирования.

График отпусков формируется в ноябре на следующий календарный год. Переносить даты отпуска можно не более 1 раза.

Заявление на предоставление отпуска необходимо подписать у непосредственного руководителя и передать в отдел кадрового администрирования Вашему менеджеру по персоналу не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Выплаты по всем видам отпусков в строгом соответствии с законодательством производятся за 3 дня до начала отпуска, поэтому заявление на отпуск, предоставленное менее чем за 7 дней до отпуска у Вас могут не принять и отпуск не оформить.

Вы имеете право на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев. Также по согласованию с руководителем можно оформить отпуск раньше.

Бланки заявления на отпуск Вы можете найти в папке общего доступа: [V:\СЕКРЕТАРИАТ\Бланки\\_отдел](#) [кадрового администрирования](#)

## Дресс-код

### Примеры одежды с понедельника по четверг



### Примеры одежды в пятницу





## Дресс-код

В нашей Компании приняты общие нормы корпоративного дресс-кода, которые распространяются на всех сотрудников, независимо от их должности, вида деятельности и местоположения подразделения, в котором они работают.

### Принципы внешнего вида:

- Деловой стиль в одежде. Внешний вид должен отражать высокий профессиональный уровень и солидность Компании.
- Аккуратность. Опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа.
- Сдержанность. Умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах.
- Стиль. Гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров.

С понедельника по четверг каждой недели в Компании принят повседневный офисный деловой стиль в одежде. Рекомендуется носить деловые костюмы, классические пиджаки с брюками неброских цветов, для женщин однотонные платья, классические блузки, юбки и брюки без ярких принтов и расцветок.

В пятницу в офисе разрешен более свободный повседневный стиль, так называемый casual friday. Этот дресс-код допускает больше свободы в выборе одежды: классические джинсы, капри, свит-шоты, свитера, водолазки, блейзеры, рубашки поло.

Более подробную информацию Вы можете прочитать в «Кодексе этики и служебного поведения работников», который хранится в базе 1С СЭД (стр. 23).

## Условия работы

### Больничный лист

Оплата больничных листов регулируется федеральным законом №255-ФЗ от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Лист нетрудоспособности оплачивается сотруднику в ближайшие дни выдачи заработной платы. В первый день отсутствия необходимо уведомить своего руководителя, а также менеджера по персоналу о временной нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности (электронный или бумажный) предоставляется в отдел кадрового администрирования в первый рабочий день после выздоровления.



## Правила внутреннего трудоустройства

Перед началом работы в Компании ознакомьтесь в отделе кадрового администрирования или в системе электронного документооборота (стр. 23) с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР).

Согласно ПВТР, каждый сотрудник Компании обязан регистрировать приход, уход и перемещения путём прикладывания электронного пропуска к считывающим устройствам СКУД на контрольно-пропускных пунктах Компании и при входе в помещения Компании, оборудованные такими устройствами.

Данные СКУД, отображенные в электронной системе, используются для фиксации времени прихода, ухода, нахождения и отсутствия сотрудника на территории Компании, учета фактически отработанного сотрудником времени и в целях контроля за соблюдением дисциплины труда.

Не допускается передача своего электронного пропуска другому лицу. Допуск иных посетителей офиса на территорию Компании в рабочее время осуществляется только по временным электронным пропускам.

Если Вы забыли свой пропуск дома, обязательно сообщите об этом в отдел информационной безопасности и получите там временный пропуск.

## Система электронного документооборота

В Компании развёрнута система внутреннего электронного документооборота на базе 1С Документооборот (далее, СЭД).

Если Вы никогда ранее не работали с СЭД, Вам необходимо до начала работы в системе ознакомиться с инструкциями, которые размещены в базе знаний IntraService, в разделе «Инструкции для пользователей Офиса и склада».

**В СЭД Вы сможете:**

- Прочитать нужные организационно-распорядительные документы (регламенты, приказы). Вы также сможете задать вопросы автору документа, если что-то осталось непонятным.
- Быстро и качественно согласовать необходимые договоры.
- Оформить доверенность на представление интересов от имени Общества.
- Получить входящее письмо и отправить исходящее.
- Зафиксировать и согласовать своё отсутствие в офисе.

Также в системе настроены рабочие процессы многих подразделений, о которых Вам расскажет руководитель.

Чтобы получить доступ в СЭД Вам необходимо оформить заявку в IntraService. В заявке обязательно укажите, какие функции Вы будете выполнять в системе.

## Правила информационной безопасности

Каждый сотрудник Компании несет ответственность за сохранность вверенного ему оборудования:

- В свое отсутствие, даже кратковременное, блокирует компьютер или закрывает все программы;
- Использует доступные средства защиты (замок Кенсингтона, шкаф или ящик, закрывающийся на ключ), чтобы гарантировать сохранность «мобильного» оборудования (ноутбук, токен-ключ ЭЦП, мобильный телефон);
- Если пользователь имеет ноутбук, то он должен регулярно подключаться к сети Компании, чтобы обновлять антивирус и приложения;
- Незамедлительно сообщает в Дирекцию по ИТ об утере или краже вверенного ему оборудования.



## Правила информационной безопасности

Каждый сотрудник Компании на своем уровне должен соблюдать безопасность Информационных Систем, сообщать в Дирекцию по информационным технологиям (далее – Дирекция по ИТ) обо всех неполадках в работе системы. В последующем сотрудник следует правилам и рекомендациям, которые ему даются, чтобы избегать и разрешать возникшие проблемы.

Каждый сотрудник Компании несет ответственность за использование Информационных систем, осуществленное посредством его прав доступа. Он должен гарантировать защиту доверенных ему средств аутентификации (бейджи, пароли, токены ЭЦП):

- Не передавать их третьим лицам, за исключением непосредственного распоряжения вышестоящего руководителя;
- Соблюдать действующие правила касательно сложности и обновления своих паролей;
- Не оставлять записанный пароль на видном месте и принимать все меры предосторожности для соблюдения конфиденциальности;
- Не использовать средства аутентификации третьих лиц, за исключением форс-мажорных обстоятельств и письменного распоряжения вышестоящего руководителя.

## Правила информационной безопасности

Сотрудник Компании должен пользоваться своими правами доступа и электронной почтой только для того, чтобы получать информацию или услуги, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей.

Сотрудник должен обращать внимание на сообщения, которые он получает:

- Не открывать сообщения, происхождение которых, объект или содержание вызывают сомнение. При получении такого сообщения нужно предупредить отдел информационной безопасности по электронной почте db@366.ru;
- Не сохранять и не использовать сомнительные вложения;
- В случае сомнения связываться с автором сообщения, чтобы убедиться в правильности полученной информации.

Использование Интернета происходит исключительно посредством оборудования, предоставленного Компанией, и с помощью доступа, авторизованного Компанией, согласованного руководителем.

### Строго запрещено:

- Создавать собственные интернет-сайты;
- Заходить на игровые сайты и развлекательные порталы;
- Использовать программное обеспечение прямого обмена информацией (peer-to-peer, P2P);
- Просматривать страницы и скачивать информацию, не относящуюся к трудовой деятельности сотрудника;
- Не устанавливать программное обеспечение, не авторизованное Компанией.

## Правила информационной безопасности

Сотрудник Компании должен осознавать, что существует риск разглашения информации во время разговора, либо получения информации, в частности, в общественных местах.

Сотрудник Компании должен сохранять доверенную ему информацию, конфиденциальность информации в течение всех этапов (хранение, передача, распечатка, удаление). Должен гарантировать, что конфиденциальная или секретная информация хранится и передается с соблюдением всех инструкций безопасности;

- Обмен файлами между сотрудниками осуществляется через файловый сервер или посредством электронной почты, которая снабжена специальными средствами защиты;
- Организация общих дисков и доступа к ним осуществляется только Дирекцией по ИТ. Сотрудники не могут создавать общие папки на своих компьютерах.

