

Касса 1

Лекарства по Рецепту

36•6

Касса 2

36•6

36•6

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В 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
 (@arteka366.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

+7 (495) 287-77-00
(доб. 3891)

Костина

Маргарита Сергеевна

Ведущий менеджер
по подбору и адаптации

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

+7 (495) 797-86-86
(доб. 3863)

Першина

Анастасия Владимировна

Менеджер по подбору и
адаптации

pershina.a.v@366.ru

+7 (495) 797-86-86 (доб. 1271)

Мирошниченко

Антон

Александрович

Ведущий менеджер по
корпоративной культуре
и внутренним коммуникациям

miroshnichenko.a.a@366.ru

+7 (495) 797-86-86
(доб. 3506)

Поковба

Оксана Васильевна

Менеджер по персоналу

pokovba.o.v@366.ru

+7 (495) 797-86-86
(доб. 3881)

Баранова

Дарья Сергеевна

Менеджер по персоналу

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

+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

+7 (495) 796-86-86
(доб. 3970)

Подмосковнов Алексей Вячеславович

Специалист по эксплуатации офиса

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

+7 (495) 796-86-86
(доб. 1567)

Попандопуло Юлия Павловна

Руководитель отдела кадрового администрирования

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

+7 (495) 797-86-86
(доб. 1922)

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.

АПТЕЧНАЯ СЕТЬ Калина Фарм

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

1991

Открытие в
Москве первой
аптеки ГОРЗДРАВ

1998

Открытие в
Москве первой
аптеки 36,6

2002

Создание
ПАО «Аптечная сеть 36,6»

2013

Объединение
аптечных сетей 36,6 и
A.v.e

2012

Объединение
аптечных сетей A.v.e и
ГОРЗДРАВ

2014

Приобретение Oriola
KD

Oriola KD - российский
бизнес финского
дистрибутора Oriola KD,
включающий аптечные
сети «Старый лекарь»
и «03»

2015-
2016

Объединение
аптечных сетей А5 и
36,6

ПАО «Аптечная сеть
36,6» - крупнейшая сеть
страны

Скидки и бонусы

Специально для сотрудников ГК «Аптечная сеть 36,6» действуют корпоративные скидки. Выберите 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.



АЛЬФА
СТРАХОВАНИЕ



Билайн™



ВСК
СТРАХОВОЙ ДОМ



TELE2



skyeng



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.apтека366.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 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, 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.v.e

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.

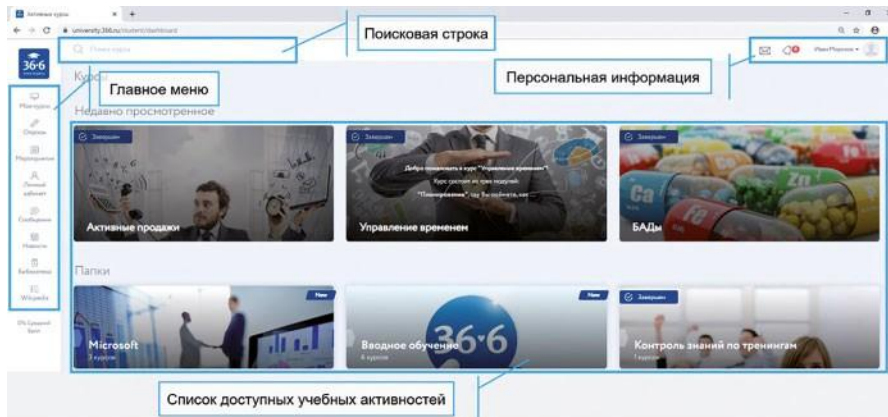


По всем вопросам, связанным с работоспособностью портала обучения, обращайтесь по электронной почте: TrainingCenter@366.ru

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



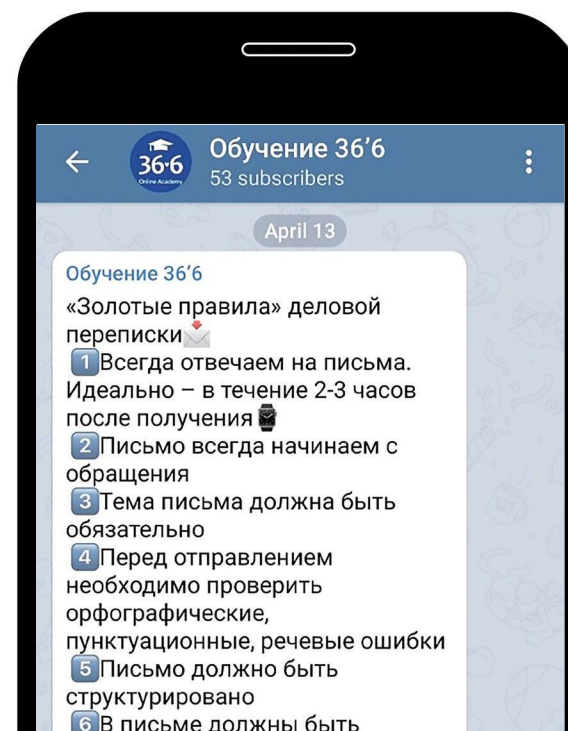
Овчинников Артем Анатольевич
Руководитель департамента недвижимости

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



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](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

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.

