





*Уважаемый коллега!*

*Поздравляю Вас с первым рабочим днем в Главном радиочастотном центре.*

*Мы искренне рады, что теперь Вы - часть нашего коллектива.*

*Своими успехами предприятие во многом обязано людям, которые у нас работают.*

*Наши совместные действия, сплоченность и преданность делу позволяют развиваться и достигать амбициозных целей.*

*Мы ценим талант каждого сотрудника и в основе наших достижений лежит общий подход к работе и общие ценности: честность, лидерство, доверие.*

*Желаю успешной и продуктивной работы!*

*Руслан Васильевич Нестеренко  
врио Генерального Директора*

Мы очень рады, что Вы присоединились к нашей команде. Уверены, что Вы сможете наилучшим образом проявить свои знания, навыки и опыт, а наше сотрудничество будет долгим и успешным!

В первое время у Вас возникнут некоторые вопросы, и для того, чтобы Вы смогли быстрее освоиться в нашей обстановке, ниже мы собрали информацию, содержащую ответы на многие важные вопросы.

# Welcome book



Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»)



## О ФГУП «ГРЧЦ»

ФГУП «ГРЧЦ» – это отраслевой экспертный центр, обеспечивающий выполнение задач и функций, возложенных на радиочастотную службу, а также сопровождение контрольно-надзорных и регуляторных функций Роскомнадзора по основным направлениям его деятельности в области связи и в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций.

ФГУП «ГРЧЦ» работает по всей России и имеет 8 филиалов и множество управлений:

- в Центральном федеральном округе;
- в Северо-Западном федеральном округе;
- в Приволжском федеральном округе;
- в Сибирском федеральном округе;
- в Уральском федеральном округе;
- в Южном и Северо-Кавказском федеральных округах;
- в Дальневосточном федеральном округе;
- в Республике Крым и г. Севастополе.

Более подробную информацию о деятельности ФГУП «ГРЧЦ» Вы найдете на нашем официальном сайте по адресу <https://grfc.ru/grfc/>





*Офис ФГУП «ГРЧЦ» в Москве, на Дербеневской набережной, д. 7, стр.15*

## Основные вопросы



### График работы

ПН – ЧТ: с 08:30 до 17:30

ПТ: с 08:30 до 16:15

Рабочий график может быть смещен в пределах 30 минут от начала и окончания рабочего времени (начало 8:00/9:00, конец – 17:00/18:00) по согласованию с руководителем.


Если Вы опаздываете на работу более чем на 15 минут (попали в пробку или что-то произошло) – обязательно предупредите своего руководителя.

Вы можете в течение рабочего дня делать небольшие перерывы (по 5-15 минут), если Вам нужно:

- сходить в магазин на территории бизнес-центра;
- подышать воздухом;
- покурить;
- поговорить по телефону и т.д.

Если у вас есть экстренные или срочные задачи, перерывы нужно организовывать с учётом необходимости своевременного выполнения таких задач.

Если Вам необходимо отлучиться на более длительное время в течение рабочего дня или уйти до официального окончания рабочего дня, Вы должны обязательно получить на это согласие Вашего руководителя.



**Обед**

Время обеда – 45 минут.

Строгого времени обеда нет, но желательно если он будет проходить в промежуток с 12:00 до 15:00.

Если Вы привыкли к домашней еде – в офисе есть столовая с микроволновой печью и холодильником.



**Зарплата**

Заработная плата зачисляется 2 раза в месяц на карточку МИР (Сбербанка):

- 25 числа текущего месяца перечисляется аванс (50% от должностного оклада);
- 10 числа следующего месяца перечисляется вся оставшаяся часть заработной платы.

Заработная плата работника:

- ✓ должностной оклад;
- ✓ премия П1 (100% от должностного оклада)
- ✓ премия П2 (25% от должностного оклада), выплачиваемая по решению руководителя структурного подразделения.

Все данные по осуществленным выплатам за месяц Вы можете посмотреть в расчетных листках, которые размещаются на внутреннем портале в Вашем личном кабинете.





### **И ещё про деньги**

Также Вам будет выплачиваться:

- региональная выплата (компенсация стоимости проезда и питания) в размере 4 800 руб. в конце каждого месяца;
- материальная помощь к отпуску в размере 1 должностного оклада 1 раз в год;
- премия по итогам работы за год в размер 3 должностных окладов, если Вы проработали полный год, если меньше – в соответствующей пропорции (3 должностных оклада / кол-во отработанных месяцев);
- материальная помощь в случае рождения ребенка или в случае потери близкого родственника.



### **Пропуск**

При устройстве на работу Вам будет оформлен постоянный пропуск на территорию офиса.

Его могут оформлять неделю или даже больше, не переживайте и пользуйтесь пропуском коллег.

При утере пропуска – немедленно сообщите об этом своему руководителю, он сориентирует Вас по дальнейшим действиям.



### **Отпуск**

Ежегодный отпуск составляет 28 дней.

Если у Вас изменились планы, перенести запланированный отпуск можно за 3 недели до плановой даты по согласованию с руководителем.

После 1 года работы Вам ежегодно будут предоставляться 5 дополнительных оплачиваемых выходных дней.



### **Больничный**

Больничные листы сотрудников оплачиваются согласно ТК РФ.

Если Вы заболели:

- 1) обязательно позвоните и предупредите Вашего руководителя;
- 2) вызовите врача и оформите больничный лист;
- 3) выздоравливайте;
- 4) в первый рабочий день после болезни сдайте больничный лист в отдел по работе с персоналом.



### **ДМС**

После прохождения испытательного срока Вам предоставляется полис ДМС.



### **Испытательный срок**

Первые 3 месяца работы – являются испытательным сроком.

По окончании испытательного срока Вы готовите отчет о выполнении задания, которое передавалось Вам при трудоустройстве. Решение о продолжении работы принимается исходя из результатов выполнения задания с учётом проявленных Вами профессиональных качеств в целом.




## Контакты

На внутреннем портале размещен телефонный справочник, в котором можно посмотреть:

- организационную структуру предприятия;
- контактные данные (email, рабочий телефон) и должности коллег.

Если Вам нужно написать или позвонить коллегам из других департаментов, Вы можете обращаться к любому сотруднику до уровня заместителя руководителя департамента.

Если Вам нужно связаться с руководителем департамента или директором, предварительно согласуйте это с Вашим руководителем.



## Локальные акты

Также на внутреннем портале размещены в открытом доступе все основные локальные акты предприятия, в том числе по оплате труда и другим бонусам, действующим на предприятии. С ними Вы можете ознакомиться в любой момент.

Об изменении локальных актов Вас обязательно проинформируют, если их изменение будет касаться Вашей работы.




## Конфиденциальность

У нас есть правила, касающиеся:

- соблюдения конфиденциальности рабочей информации;
- обращения с документами ограниченного доступа;
- публичных высказываний, касающихся компании;
- конфликта интересов и иные.

Об этом Вам подробнее расскажет Ваш руководитель.



## Основные ресурсы

Основные ресурсы, которые мы используем в работе – это:

- электронная почта;
- информационная система АИРС;
- мессенджеры.

Задачи обычно поступают на электронную почту или в АИРС, поэтому в течение рабочего дня их нужно проверять.

Также нужно быть доступным по телефону, в том числе в мессенджерах.


По всем вопросам, связанным с АИРСом, обращайтесь к коллегам, они Вам обязательно помогут с ним разобраться.



## Курение

Как Вы, наверное, уже догадались - курить на рабочем месте запрещено.

Просим Вас курить на улице в специально отведенных местах.




## Технические проблемы

Вы можете смело обращаться в техподдержку, написав на почту [helpdesk@grfc.ru](mailto:helpdesk@grfc.ru) или позвонив по номеру телефона 77000, если у Вас:

- не работает компьютер;
- возникли проблемы с почтой или другими программами;
- отключился телефон;
- неполадки с принтером и т.д.

В офисе на Полковой вам помогут специалисты технической поддержки Тайков Дмитрий, доб. 77753, и Филиппов Евгений, доб. 77751 (но предварительно нужно подать заявку на [helpdesk@grfc.ru](mailto:helpdesk@grfc.ru) или доб. 77000).



**Иные  
неполадки**

У нас есть служба хозяйственного обеспечения. Если у вас что-то поломалось, например, из мебели, можно вызвать сотрудника (обратившись с заявкой на [helpdesk@grfc.ru](mailto:helpdesk@grfc.ru) или доб. 77000), он починит. Если вам не хватает канцелярки или других вещей, сообщите руководителю, организуем. Хозяйственными вопросами на Полковой занимается Сушкевич Олег, каб. 366.



**Совещания**

Для проведения переговоров, в том числе внутренних совещаний, можно взять у охранников на проходной ключ от переговорки (каб. 393).



**Дресс-код**

Строгого дресс-кода у нас нет, мы полагаем, что серьезным можно быть и без галстука. Однако, если же Вам предстоят встречи с руководством или внешними партнерами, то деловой стиль в одежде очень желателен.



**Техника  
безопасности**

Перед своим уходом обязательно выключайте компьютер и закрывайте окна. Если вы уходите последним и Ваш кабинет закрывается на ключ, Вам нужно закрыть кабинет и сдать ключ охраннику.

## Соцпрограммы

На предприятии реализованы:

- программа «Социальный кафетерий», которая позволяет компенсировать часть расходов по оплате стоимости: аренды жилья, парковки, лекарств, мед.услуг, не входящих в полис ДМС, ветеринарных услуг, дополнительного образования для детей, страховки, санаторных путевок и т.д. (не более 12 000 руб. в год);
- программа по оказанию психологической помощи сотрудникам (психолог Хайретдинова Полина). Поговорить с Полиной можно в нашем офисе по предварительной записи.
- к новому году детям сотрудников передают отличные подарки.

## Обучение

Предприятие представляет возможность корпоративного обучения (преимущественно по soft skills тематике). О возможности прохождения обучения Вас уведомят Ваш руководитель.

Также Вы можете ежегодно подавать заявки на обучение по специальности (по юриспруденции) во внешних учебных центрах. Такое обучение может быть одобрено, если оно необходимо для выполнения должностных обязанностей.

## Корпоративный транспорт

Для всех рабочих поездок Вы можете использовать автомобиль, закрепленный за направлением СМК (например, если Вам нужно съездить в течение рабочего дня в главный офис ФГУП «ГРЧЦ»).

Для бронирования автомобиля Вам необходимо обратиться в административную группу ДРЗИ.

- ✓ Корпоративный автомобиль: Volkswagen Caravelle (8 мест).
- ✓ Водитель: Санчес Акоста Эммануэль  
тел. водителя 8-925-085-36-01

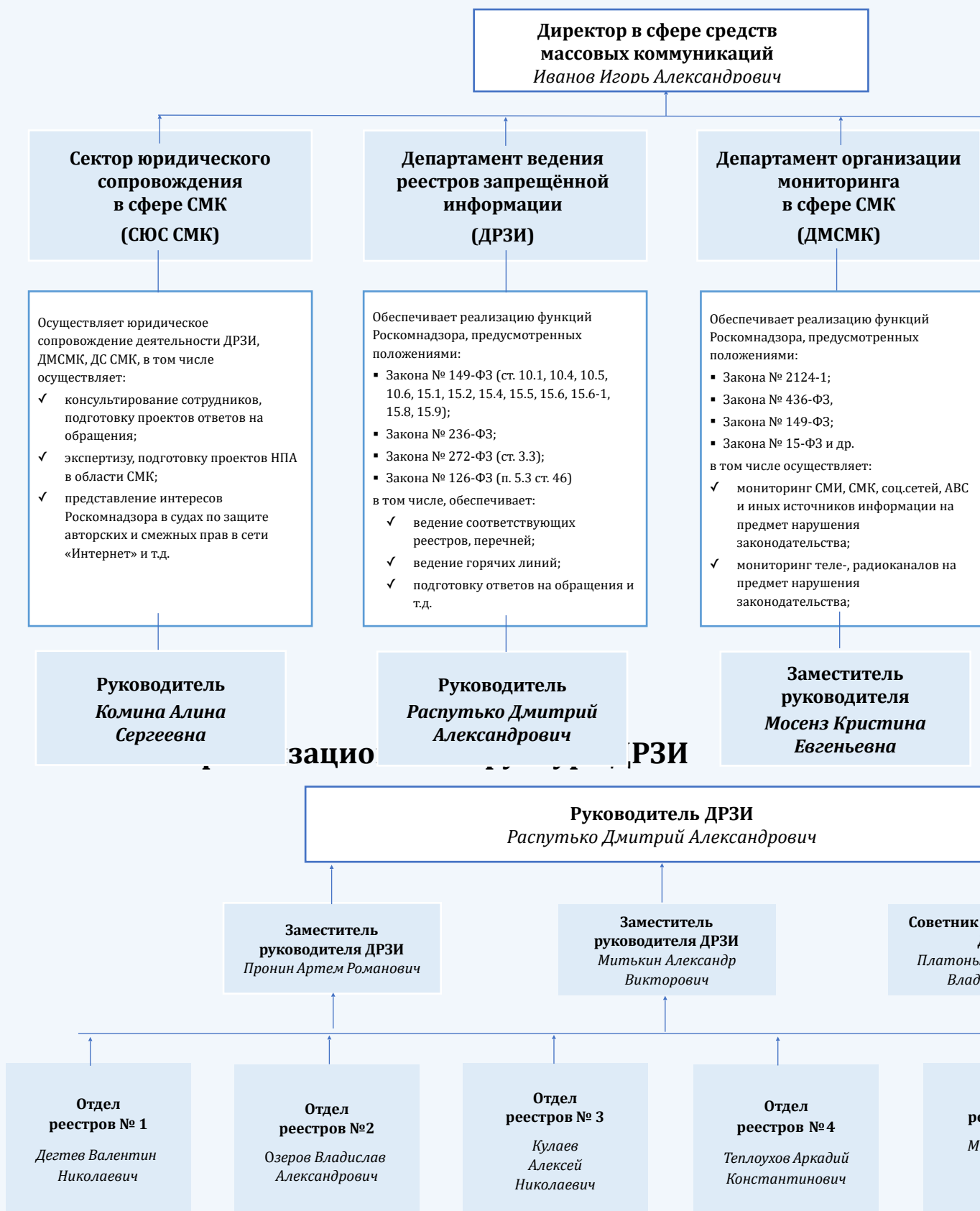


**Новостная  
рассылка**

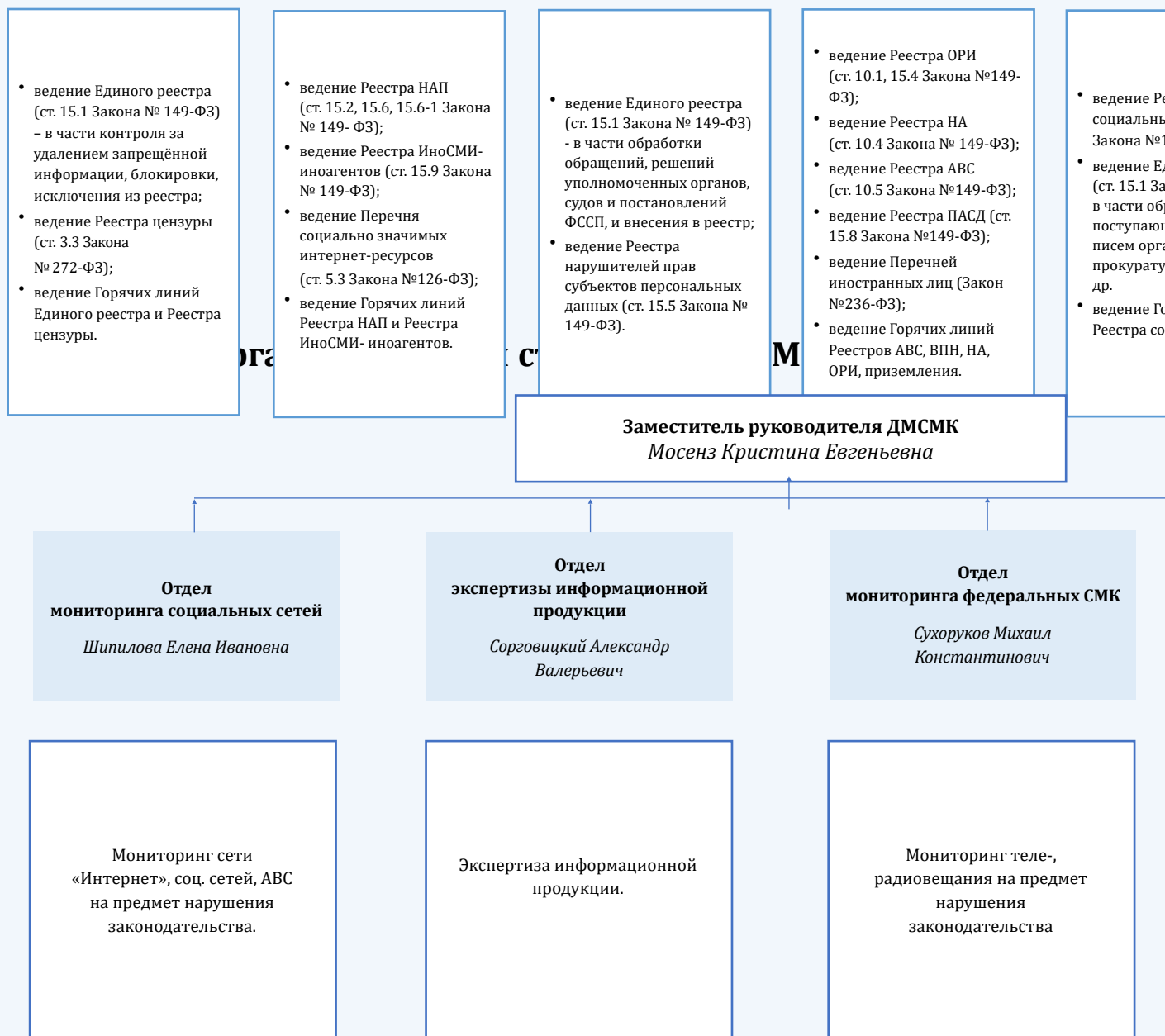
На внутреннюю почту Вам регулярно будут поступать письма о новостях ФГУП «ГРЧЦ» из них можно узнавать о:

- предстоящих мероприятиях и других активностях;
- проводимых конкурсах, в которых можно принять участие;
- новых бонусах для сотрудников и т.д.

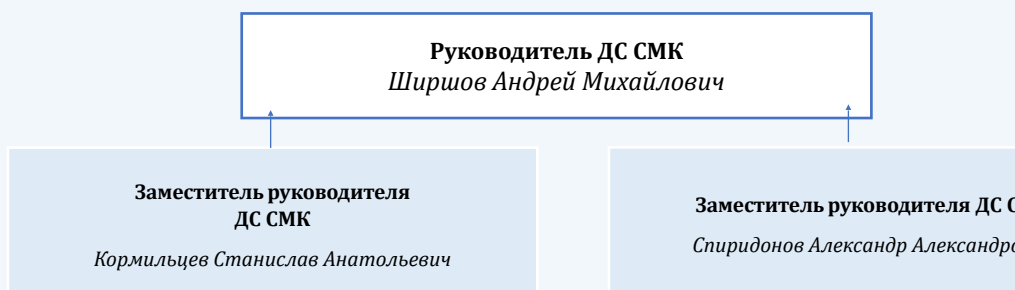
## Организационная структура направления СМК







## Организационная структура ДС СМК



**Дежурный отдел ведения реестров запрещённой информации**

*Пиков Сергей Владимирович*

Ведение с реестров:

- предусмотренных ст. 15.1-1, 15.1-2, 15.3, 15.3-1 Закона № 149-ФЗ;
  - иных реестров и перечней, ведение которых относится к компетенции ДРЗИ, в нерабочее время,
- а также
- ✓ ведение соответствующих горячих линий;
  - ✓ подготовка ответов на обращения и т.д.

**Дежурный отдел мониторинга коммуникаций**

*Золотов Кирилл Викторович*

Мониторинг информационных ресурсов, в том числе предмет нарушения законодательства, по вопросам, отнесенным к компетенции ДРЗИ, в нерабочее время, подготовка материалов, выполнение иных задач в сфере

## Контакты коллег

### СЮС СМК

ФИО	Должность	Контактные данные
Комина Алина Сергеевна	Руководитель	email: <a href="mailto:a.komina@grfc.ru">a.komina@grfc.ru</a> раб. 77724 моб. +7 (915) 145 60 99
Андреева Анна Александровна	Ведущий специалист по юридическому сопровождению в сфере СМК	email: <a href="mailto:a.andreeva@grfc.ru">a.andreeva@grfc.ru</a> раб. 77887 моб. +7 (985) 884 59 86
Малхасян Геворг Камоевич	Старший специалист по юридическому сопровождению	email: <a href="mailto:g.malkhasyan@grfc.ru">g.malkhasyan@grfc.ru</a> раб. 87266 моб. +7 (916) 261 05 65
Новикова Ольга Михайловна	Старший специалист по юридическому сопровождению	email: <a href="mailto:o.novikova@int.grfc.ru">o.novikova@int.grfc.ru</a> раб. 87271 моб. +7 (916) 918 92 24

### ДРЗИ

ФИО	Должность	Контактные данные
Распутко Дмитрий Александрович	Руководитель	email: <a href="mailto:d.rasputko@rkn.gov.ru">d.rasputko@rkn.gov.ru</a> раб. 77710 моб. +7 (916) 332 51 00
Пронин Артём Романович	Заместитель руководителя	email: <a href="mailto:a.pronin@rkn.gov.ru">a.pronin@rkn.gov.ru</a> раб. 77705 моб. +7 (909) 950 51 24

Митькин Александр Викторович	Заместитель руководителя	email: <a href="mailto:a.mitkin@grfc.ru">a.mitkin@grfc.ru</a> раб. 77003 моб. +7 (926) 296 94 99
Дёгтев Валентин Николаевич	Начальник отдела реестров №1	email: <a href="mailto:v.degtev@int.grfc.com">v.degtev@int.grfc.com</a> раб. 77645 моб. +7 (929) 666 15 54
Озеров Владислав Александрович	Начальник отдела реестров №2	email: <a href="mailto:v.ozеров@rkn.gov.ru">v.ozеров@rkn.gov.ru</a> раб. 77735 моб. +7 (967) 008 09 39
Кулаев Алексей Николаевич	Начальник отдела реестров №3	email: <a href="mailto:a.kulaev@rkn.gov.ru">a.kulaev@rkn.gov.ru</a> раб. 77742 моб. +7 (977) 880 32 58
Теплоухов Аркадий Константинович	Начальник отдела реестров №4	email: <a href="mailto:a.teplouhov@rkn.gov.ru">a.teplouhov@rkn.gov.ru</a> раб. 77746 моб.+7 (965) 347 64 49
Миннугарайев Руслан Наилович	Начальник отдела реестров №5	email: <a href="mailto:r.minnugaraev@rkn.gov.ru">r.minnugaraev@rkn.gov.ru</a> раб. 77726 моб. +7 (926) 920 87 80
Ромашина Ольга Александровна	Руководитель административной группы	email: <a href="mailto:o.romashina@grfc.ru">o.romashina@grfc.ru</a> раб. 77704 моб. +7 (968) 672 53 98

*ДМСМК*

ФИО	Должность	Контактные данные
Мосенз Кристина Евгеньевна	Заместитель руководителя	email: <a href="mailto:k.mosenz@grfc.ru">k.mosenz@grfc.ru</a> раб. 77542 моб. +7 (916) 936 30 01


Сорговицкий Александр Валерьевич	Начальник отдела экспертизы информационной продукции	email: <a href="mailto:a.sorgovitskiy@grfc.ru">a.sorgovitskiy@grfc.ru</a> раб. 77741 моб. +7 (906) 701 25 48
--	---	--

*ДС СМК*

ФИО	Должность	Контактные данные
Ширшов Андрей Михайлович	Руководитель	email: <a href="mailto:a.shirshov@rkn.gov.ru">a.shirshov@rkn.gov.ru</a> раб. 77521 моб. +7 (925) 563 54 59
Кормильцев Станислав Анатольевич	Заместитель руководителя	email: <a href="mailto:s.kormilcev@rkn.gov.ru">s.kormilcev@rkn.gov.ru</a> раб. 77712 моб. + 7 (915) 281 04 50
Пиков Сергей Владимирович	Начальник дежурного отдела ведения реестров запрещённой информации	email: <a href="mailto:s.pikov@grfc.ru">s.pikov@grfc.ru</a> раб. 77762 моб. + 7 (985) 433 33 32

- Для того, чтобы позвонить *на рабочий телефон с рабочего*:  
наберите добавочный номер.
- Для того, чтобы позвонить *на рабочий телефон с мобильного*:  
наберите общий номер ФГУП «ГРЧЦ» +7 (495) 748 10 98 и после  
того, как начнется сообщение автоответчика, наберите  
добавочный.

## Полные и сокращенные наименования подразделений

 подразделения, не относящиеся к направлению СМК, с которыми мы часто взаимодействуем

Полное наименование структурного подразделения	Сокращенное наименование
Административная группа в сфере связи	АГСС
Административная группа в сфере СМК	АГСМК
Административная группа в сфере цифровых технологий	АГЦТ
Административная группа генерального директора	АГГД
Административная группа директора по обеспечению КДУиБ и функционирования ССОП - директора ЦМУ ССОП	АГССОП
Административная группа директора по организационному развитию	АГДОР
Административная группа директора по финансово-хозяйственной деятельности	АГФХД
Административная группа директора Центра специальных проектов	АГДЦСП
Административная группа заместителя генерального директора по безопасности	АГЗГДБ
Аппарат генерального директора	АГД
Группа по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации	ГТЗИ

<b>Полное наименование структурного подразделения</b>	<b>Сокращенное наименование</b>
<b>Департамент ведения реестров запрещенной информации</b>	<b>ДРЗИ</b>
Департамент закупочной деятельности	ДЗД
Департамент информационных технологий	ДИТ
Департамент кадровой политики и развития персонала	ДКП
Департамент материально-хозяйственного и технического обеспечения	ДМХТО
Департамент организационно-аналитического обеспечения	ДОО
Департамент организационного развития	ДОР
<b>Дежурная служба в сфере средств массовых коммуникаций</b>	<b>ДС СМК</b>
<b>Департамент организации мониторинга СМК</b>	<b>ДМСМК</b>
Департамент организационно-аналитического обеспечения	ДОО
Департамент организации мониторинга в сфере связи	ДОМС
Департамент развития и эксплуатации систем в сфере связи	ДРЭС
Департамент стратегического анализа и планирования	ДСАП
Департамент цифровой трансформации	ДЦТ
Департамент экономики и финансов	ДЭФ
Департамент экспертизы радиочастот	ДЭРЧ

<b>Полное наименование структурного подразделения</b>	<b>Сокращенное наименование</b>
Контрольно-ревизионный отдел	КРО
Лаборатория по исследованию перспективных технологий и блокированию угроз	ЛИБ
Научно-технический центр	НТЦ
Отделение учёта частотных назначений	ОЧН
Отдел защиты государственной тайны	ОЗГТ
Отдел кадровой безопасности	ОКБ
Отдел экономической безопасности	ОЭБ
Правовой департамент	ПД
Пресс-служба	ПС
<b>Сектор юридического сопровождения в сфере СМК</b>	<b>СЮС СМК</b>
Ситуационный центр ФГУП «ГРЧЦ»	СЦ ФГУП «ГРЧЦ»
Управление информационной безопасности	УИБ
Управление международного сотрудничества	УМС
Управление общей безопасности	УОБ
Управление организации и развития радиоконтроля	УРК
Управление по обеспечению осуществления полномочий Роскомнадзора	УПР
Центр документационного обеспечения и протокола	ЦДОП



<b>Полное наименование структурного подразделения</b>	<b>Сокращенное наименование</b>
Центр мониторинга и управления сетью связи общего пользования ФГУП «ГРЧЦ»	ЦМУ ССОП ФГУП «ГРЧЦ»
Центр правовой помощи гражданам в цифровой среде	ЦПП
Центр специальных проектов	ЦСП

## Организационная структура Роскомнадзора

