

РЕГЛАМЕНТ

физического доступа в Датацентр UZINFOCOM

Данный регламент разработан с целью упорядочивания физического доступа к технологическому оборудованию, расположенному в Датацентре UZINFOCOM в процессе его производственной эксплуатации, при проведении работ по техническому и технологическому сопровождению оборудования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает единый порядок физического доступа к технологическому оборудованию, расположенному в Датацентре UZINFOCOM в процессе его производственной эксплуатации, при проведении работ по техническому и технологическому сопровождению оборудования.

1.2. Категорирование администраторов определяется по типу обслуживаемого технологического оборудования (администраторы серверного оборудования, администраторы сетевого оборудования и т.д.).

1.3. Устанавливаются следующие категории сотрудников Центра, имеющие право физического доступа в Датацентр:

1.3.1. **Ответственные администраторы Датацентра** – администраторы, обладающие навыками и опытом работы по обслуживанию технологического оборудования, полностью владеющие схемой и размещением, а также техническими характеристиками технологического оборудования Датацентра, квалификация которого позволяет обеспечить полное восстановление технических характеристик оборудования при возникновении сбоев и определенный как ответственный за оборудование технологической площадки UZINFOCOM

1.3.2. **Администратор проекта** – сотрудник Центра UZINFOCOM, имеющий необходимую квалификацию и осуществляющий техническое и/или технологическое сопровождение оборудования, расположенного в Датацентре.

1.3.3. **Привлеченный администратор** – сотрудник сторонней организации, привлеченный для проведения работ с технологическим оборудованием, установленным в Датацентре, согласно заключенному договору.

1.4. Регламентация доступа к серверу проводится с целью поддержания уровня безопасности информационных систем по направлениям «общая безопасность информационных систем», «защита оборудования» и «контроль доступа», а также обеспечения принципа персональной ответственности сотрудников Центра UZINFOCOM за свои действия.

2. Порядок доступа

2.1. Под «доступом» в контексте настоящего документа понимается физический доступ администраторов непосредственно к технологическому оборудованию с целью выполнения работ по техническому и/или технологическому сопровождению.

- 2.2. Доступ к оборудованию и проведение работ в Датацентре осуществляется только в присутствии одного из ответственных администраторов.
- 2.3. Свободным доступом в серверные помещения Датацентра без сопровождения обладает только Руководитель предприятия и Ответственные администраторы
- 2.4. Каждое посещение серверного помещения Датацентра Клиентом фиксируется в журнале учета посещений, который постоянно находится у Службы охраны Центра UZINFOCOM.
- 2.5. Клиенты, имеют право доступа в помещение Датацентра только в сопровождении ответственных администраторов в рабочие дни (с понедельника по пятницу включительно) с 8-30 до 20-00.
- 2.6. В случае необходимости доступа вне рабочего времени, клиенты должны согласовать по телефонам: 202-2-202 1/1/ (ответственные администраторы) или 238 4254 (служба охраны) или путем отправки электронного сообщения на электронные адреса: support@uzinfocom.uz; admin@uzinfocom.uz; abonent@uzinfocom.uz (Техническая служба, Отдел продвижения услуг) время своего посещения Датацентра с ответственным администратором, как минимум за 2 часа до времени посещения.
- 2.7. При обращении по вопросу физического доступа к размещенному в Датацентре оборудованию Клиенты должны иметь при себе:
- 2.7.1. документ, удостоверяющий личность: паспорт, водительские права, военный билет, удостоверение, выданное организацией;
- 2.7.2. Оригинал или копия договора;
- 2.7.3. для юридических лиц доверенность на право подписи документов, а также на внос и вынос оборудования.
- 2.8. В дни усиления контрольно-пропускного режима (праздничные дни, в период избирательных кампаний и т.д.) любые виды работ (строительно-монтажные, восстановительные работы и т.д.) на территории Датацентра запрещаются.
- 2.9. Несогласованные посещения Датацентра категорически запрещаются.
- 2.10. До начала выполнения плановых работ с технологическим оборудованием, Ответственные администраторы Датацентра совместно с руководством Центра UZINFOCOM определяет характер работ с учетом возможных перерывов в работе Датацентра, состав работ и планируемые сроки начала и завершения работ.
- 2.11. После определения объема и характера плановых работ ответственными администраторами Датацентра, составляется план–задание, в которое включается перечень работ, выполняемых непосредственно с технологическим оборудованием, и перечень подготовительных работ.
- 2.12. На основании плана-задания ответственными администраторами Датацентра составляется список персонала для выполнения указанных работ. После согласования с причастными службами (по необходимости) план-задание в установленном порядке утверждается руководством Центра UZINFOCOM.

3. Права и обязанности сотрудников, имеющих доступ к серверам Датацентра

3.1 Ответственные администраторы Датацентра несут ответственность:

- за выполнение работ согласно утвержденного плана-задания;
- за соответствие фактически задействованного персонала, заявленного в списке при утверждении плана-задания на выполнение работ;

- за полноту и качество выполненных работ и последствия их проведения в соответствии с должностными обязанностями независимо от того, кто являлся их фактическим исполнителем (штатный или привлеченный персонал), за исключением Форс-мажорных обстоятельств.

3.2 Запрещается заносить в серверное помещение детали, узлы, инструменты и прочие предметы, не предназначенные для выполнения запланированных работ.

3.3 При нахождении в серверном помещении сотрудников и Клиентов (проведении работ) Ответственные администраторы Датацентра не имеют права оставлять технологическое оборудование без присмотра.

3.4 Персонал, имеющий право физического доступа в серверные помещения Датацентра, при работе с технологическим оборудованием должен руководствоваться Политикой информационной безопасности Центра UZINFOCOM, настоящим регламентом, а также другими документами, регулирующими обязанности и ответственность персонала при проведении работ с технологическим оборудованием и права доступа в охраняемые помещения.

4. Изменения регламента

4.1. Изменения и дополнения в регламент, а также в сопровождающие его документы, согласовываются со всеми причастными к обслуживанию Датацентра и технологического оборудования службами и утверждаются руководством Центра UZINFOCOM.

4.2. Информация о произведенных изменениях и дополнениях в регламенте, а также в сопровождающих его документах, должна быть предоставлена всем причастным к обслуживанию Датацентра и технологического оборудования службам в 3-х дневный срок.

