



SIA Tet
Vienotais reģ. nr. 40003052786
PVN reģ. nr. LV40003052786

Dzirnavu iela 105, Rīga, LV-1011

tet@tet.lv
tet.lv

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА В ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ДАННЫХ ТЕТ

1. Порядок и правила физического доступа к ЦОД

Центр обработки данных (далее – Центр обработки данных, ЦОД) ООО «Tet» (далее – Tet) является зоной ограниченного доступа, в отношении которого действуют усиленные меры безопасности. Компания Tet имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в настоящий порядок доступа к ЦОД. Клиенты (далее в тексте – Заказчик) информируются об изменениях, публикуя дополненный/уточненный порядок https://tetcloud.com/images/faili_pdf_others/tet-datu-centru-fiziskas-piekluves-kartiba-klientiem-ru.pdf

Компания Tet не несет ответственности за любые убытки, возникшие в результате нарушения Заказчиком правил порядка физического доступа клиентов к ЦОД Tet.

1.1. Права доступа к оборудованию, размещенному в Центре обработки данных

- 1.1.1. Доступ к оборудованию, размещенному в Центре обработки данных и находящемуся в законном владении Заказчика (далее – Оборудование), предоставляется только лицам, уполномоченным Заказчиком.
- 1.1.2. Если Заказчик в письменном виде уведомил Tet об уполномоченных лицах (сотрудниках Заказчика и/или персонале третьих лиц) и их правах, доступ к оборудованию осуществляется в соответствии с указаниями
- 1.1.3. После заключения Договора Заказчик подготавливает и предоставляет компании Tet, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до посещения Центра обработки данных, список уполномоченных Заказчиком лиц, которым необходим доступ к Центру обработки данных.
- 1.1.4. В случае каких-либо изменений в полномочиях лиц, имеющих доступ к Центру обработки данных Заказчика, Заказчик в письменном виде уведомляет об этом Tet. Заказчик признает и соглашается с тем, что он несет полную ответственность за любые последствия, возникающие в результате и в связи с действиями его уполномоченных лиц в Центре обработки данных и/или несвоевременного уведомления Tet об изменениях в

полномочиях уполномоченных лиц.

1.2. Доступ к Центру обработки данных

1.2.1. Доступ к Центру обработки данных по адресу: Рига, ул. Клейсту (Kleistu) 5

Уполномоченные лица Заказчика имеют право доступа к Оборудованию для проведения плановых работ в рабочие дни с 9:00 до 18:00. В Центрах обработки данных доступ к Оборудованию для проведения плановых работ обеспечивается сотрудниками *Tet*. Заказчик запрашивает доступ к ЦОД не менее, чем за 1 (один) рабочий день до своего посещения, направив электронное письмо с использованием указанных в договоре контактных данных службы поддержки, с указанием:

- наименования Заказчика;
- имени, фамилии и персонального кода (в случае нерезидентов – идентификатора страны проживания, по которому можно идентифицировать лицо) и контактного телефона уполномоченного лица;
- адреса Центра обработки данных, в который планируется посещение;
- дата начала плановых работ;
- планируемого времени выполнения работ;
- государственного регистрационного номера транспортного средства, въезжающего на территорию, если это необходимо для проведения запланированных работ.

1.2.2 Доступ к Центру обработки данных по адресу: Рига, ул. Клейсту (Kleistu) 5, в случае чрезвычайной ситуации

Для проведения экстренных работ доступ к Оборудованию обеспечивается персоналом *Tet*. Заказчик запрашивает доступ к Центру обработки данных не позднее, чем за 1 (один) час до прибытия, отправив электронное письмо на указанные в договоре контакты службы технической поддержки, с указанием:

- наименования Заказчика;
- имени, фамилии и персонального кода (в случае нерезидентов – идентификатора страны проживания, по которому можно идентифицировать лицо) и контактного телефона уполномоченного лица;
- адреса Центра обработки данных, в который планируется визит;
- времени начала предусмотренных работ;
- планируемого времени выполнения работ;
- государственного регистрационного номера транспортного средства, въезжающего на территорию, если это необходимо для проведения экстренных работ.

1.2.3. Доступ к Центру обработки данных по адресу: Рига, Бривибас гатве (Brīvības gatve) 304

Уполномоченные лица Заказчика имеют право доступа к Оборудованию для проведения плановых работ 24 часа в сутки, без предварительного запроса доступа.

Контактные телефоны постов охраны центров обработки данных:

- Рига, Бривибас гатве (Brīvības gatve) 304: **+371 20250976**;

1.2.4. Доступ к Центру обработки данных по адресу: Рига, ул. Атласа (Atlasa) 2

Уполномоченные лица Заказчика имеют право доступа к Оборудованию для проведения плановых работ 24 часа в сутки, без предварительного запроса доступа.

Контактные телефоны постов охраны центров обработки данных:

- Рига, ул. Атласа 2: **+371 23220478**;

1.2.5. Доступ к Центру обработки данных по адресу: Рига, ул. Персес (Pērses) 8

Уполномоченные лица Заказчика имеют право доступа к Оборудованию, расположенному в ЦОД, через пост охраны по адресу: улица Дзирнаву (Dzirnavu) 105. В нерабочее время с постом охраны можно связаться по тел.: **+371 29408882**

При регистрации на посту охраны выдается карта посетителя, а также чипы для доступа в Центр обработки данных и для открытия дверей на улице Персес 8 и улице Дзирнаву 105 со двора.

В связи с ограниченным количеством парковочных мест во дворе на улице Персес, в первую очередь обеспечивается доставка крупногабаритного оборудования.

Доставка крупногабаритного оборудования запрашивается Заказчиком не менее, чем за 1 (один) рабочий день до посещения, направив электронное письмо на контактные данные службы поддержки, указанные в договоре, с указанием:

- наименования Заказчика;
- имени, фамилии и персонального кода (в случае нерезидентов – идентификатора страны проживания, по которому можно идентифицировать лицо) и контактного телефона уполномоченного лица;
- адреса Центра обработки данных, в который планируется посещение;
- даты начала плановых работ;
- планируемого времени выполнения работ;
- государственного регистрационного номера транспортного средства, въезжающего на территорию, если это необходимо для проведения запланированных работ.

1.3. Доступ к Центрам обработки данных в экстренном случае/в случае чрезвычайной ситуации.

1.3.1 В экстренном случае/в случае чрезвычайной ситуации клиенты информируются о доступе в Центры обработки данных по

электронной почте отдельно.

1.4. Порядок регистрации для доступа к Центру обработки данных

- 1.4.1. По прибытии на пост охраны, расположенный на территории объекта, уполномоченные Заказчиком лица и сопровождающие их лица сообщают охраннику о цели своего визита, предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт или удостоверение личности). Сотрудник охраны объекта регистрирует уполномоченные лица Заказчика и сопровождающие их лица в «Журнале регистрации посетителей ЦОД», сотрудник охраны проверяет удостоверяющие личность документы этих лиц, сверяет их со списком уполномоченных лиц Заказчика и, если они совпадают, выдает соответствующему посетителю идентификационную карточку.
- 1.4.2. Уполномоченное лицо Заказчика подтверждает своей подписью в «Журнале регистрации посетителей ЦОД», что он ознакомился и обязуется соблюдать «Условия пребывания в ЦОД» (пункт 1.5). Уполномоченные лица могут ознакомиться с «Условиями пребывания в ЦОД» на посту охраны или на сайте *Tet*.
- 1.4.3. Заказчик несет полную ответственность за все последствия, возникающие и/или являющиеся результатом действий уполномоченных лиц Заказчика (включая третьих лиц).
- 1.4.4. Сотрудник охраны объекта имеет право отказать в допуске лицам, которые в соответствии с положениями, изложенными в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего порядка, своевременно не подали заявку на посещение ЦОД и/или не могут подтвердить свою личность.
- 1.4.5. Уполномоченные Заказчиком лица и сопровождающие их лица носят выданные им идентификационные карточки на видном месте в течение всего времени пребывания в Центре обработки данных.

1.5. Условия пребывания в Центре обработки данных

1.5.1. В Центре обработки данных запрещается:

- входить в мокрой, пачкающей одежде;
- приносить с собой еду, напитки и другие жидкости;
- находиться под воздействием алкоголя, наркотических и других веществ;
- курить и пользоваться табачными изделиями и электронными сигаретами;
- приносить взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и горючие материалы;
- приносить оружие и боеприпасы;
- приводить детей младше 16 лет;
- пользоваться рациями;
- блокировать и держать открытой любую дверь центра обработки данных в течение длительного периода времени;
- осуществлять любые действия за пределами находящегося в распоряжении клиента оборудования:

- выполнять работы, которые могут привести к образованию пыли, дыма или стружки (шлифовка, обработка напильником, сверление, пайка, сварка (включая оптику))
- предпринимать любые другие действия, которые могут нанести ущерб Центру обработки данных и/или его объектам и оборудованию.
- все инструменты и расходные материалы после выполнения работ должны быть размещены в помещениях, предназначенных для хранения, которые по требованию представителя Заказчика показывает сопровождающее лицо *Tet* или сотрудник охраны объекта.
- Заказчик должен доставить упаковку оборудования из помещения распаковки в контейнеры для отходов, предоставленные компанией *Tet*. О местонахождении контейнеров для отходов на объекте указывает ответственный сотрудник *Tet* или охранник.

1.5.2. В Центре обработки данных запрещается хранить:

- упаковку (включая картон, оберточную бумагу, пенопласт, упаковочные пленки, деревянные поддоны и т.д.)
- чистящие средства;
- кислотные батареи;
- инструменты и расходные материалы для выполнения работ
-

1.5.3 Правила пребывания посетителей в помещениях Центра обработки данных

Приносить в помещения разрешается только инструменты и оборудование, необходимые для работы.

- Перед началом работ необходимо проверить, что у персонала имеются с собой все необходимые инструменты и оборудование. Сотрудники *Tet* не предоставляют инструменты, кабели, тестовое оборудование и необходимые для работы предметы.
- Личные вещи (верхняя одежда, сумки и т.д.) необходимо оставлять в специально отведенных местах, которые по просьбе представителя Заказчика указывает дежурный *Tet* или сотрудник охраны объекта.
- Запрещается фотографировать, снимать, трогать, исследовать, документировать и иным образом вмешиваться в работу оборудования ЦОД, панелей управления, пультов, а также проникать в пространство под фальшполом и над подвесным потолком.
- Посетители несут ответственность за уборку своей рабочей зоны внутри и снаружи стоек. После того, как работа завершена, отходы, образовавшиеся в процессе работы, должны быть убраны.
- Перемещение оборудования в помещениях организуется в соответствии с положениями, изложенными в пункте 1.6 настоящего Порядка.
- Посетителям разрешается доступ только к оборудованию Заказчика и к стойкам, на которых находится оборудование Заказчика.
- Все работы по установке оборудования проводятся внутри стойки Заказчика. Запрещается вскрывать инфраструктуру *Tet* внутри стойки (например, активное сетевое оборудование) и проводить какие-либо монтажные работы за пределами стойки. Все монтажные работы под стойкой и за ее пределами выполняются персоналом *Tet*.
- После окончания работ или выхода из помещения центра обработки данных все оборудование и компоненты должны находиться внутри стойки, а сама стойка должна быть заперта.

- Запрещается осуществлять действия, которые могут вызвать помехи в работе аппаратуры *Tet* и оборудования других клиентов, расположенного в Центре обработки данных.
- Запрещается повреждать и менять маркировку на оборудовании ЦОД.
- Посетители обязаны сотрудничать и немедленно выполнять все требования персонала *Tet* и/или охранников.

1.5.4. Дополнительная информация

- В соответствии с правилами внутреннего распорядка *Tet* в Центре обработки данных осуществляется видеонаблюдение, а записи хранятся с целью обеспечения качества услуг (включая услуги безопасности) компании *Tet*. Заказчик обязан заручиться согласием своих уполномоченных лиц на обработку персональных данных компанией *Tet* в соответствии с положениями настоящего Порядка (например, на видеосъемку лиц) в случае, если необходимость обработки данных вытекает из настоящего Порядка и/или договорных отношений между Заказчиком и *Tet*.
- Обо всех проблемах и чрезвычайных ситуациях необходимо сообщать охраннику.
- В случае эвакуации Центр обработки данных и здание, в котором он расположен, необходимо немедленно покинуть. Необходимо действовать согласно уведомлениям системы оповещения. Запрещается задерживаться в помещениях, чтобы забрать свои вещи.
- Персонал *Tet* и/или сотрудники охраны объекта имеют право проверять содержимое любой сумки, коробки и другой формы упаковки, которые посетитель вносит или выносит из ЦОД, а также отдельные предметы, переносимые посетителем.
- Все карты (чипы) являются идентифицированными, и любые действия с картой на терминале считывания фиксируются в базе данных *Tet*.
- Карты доступа (чипы) являются собственностью компании *Tet*, которую Заказчик возвращает сотруднику охраны на посту охраны при выходе из помещений ЦОД.
- При утере и порче карты доступа (чипа), об этом необходимо немедленно сообщить сотруднику охраны.

1.6. Прием и передача оборудования в Центре обработки данных

- При вносе и выносе Оборудования в/из помещений ЦОД представителем *Tet* составляется акт приемки-передачи этого Оборудования. Акт подписывается уполномоченным лицом Заказчика и представителем компании *Tet*. Внос и вынос Оборудования в/из помещений Центров обработки данных *Tet* производится только в сопровождении представителя *Tet*. Акт составляется в трех экземплярах, один экземпляр хранится у Заказчика, один экземпляр хранится в компании *Tet* и один экземпляр передается сотруднику охраны объекта.
- Исключение: Центры обработки данных, расположенные по адресу: Рига, Бривибас гатве 304 и ул. Персес 8, уполномоченные лица Заказчика имеют право доступа к Оборудованию без присутствия представителя *Tet*.