

**Порядок доступа в Центр обработки данных, перемещения оборудования при пользовании услугой по размещению программно-аппаратного ресурса (Colocation light) в публичном сегменте центра обработки данных (далее – Порядок).**

**Содержание**

<b>1. ПОРЯДОК ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА В ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ДАННЫХ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЦОД.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ПОРЯДОК ВВОЗА /ВНОСА ОБОРУДОВАНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ПОРЯДОК ВЫВОЗА/ВЫНОСА ОБОРУДОВАНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ. ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА.....</b>	<b>5</b>

## **1. ПОРЯДОК ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА В ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ДАННЫХ.**

1.1. Доступ в Центр обработки данных (далее – ЦОД) представителей клиента (далее – представители клиента/персонал клиента) для осмотра и проведения работ на оборудовании осуществляется:

- в соответствии со списком, переданным клиентом в адрес компании по форме Приложения Е.1 к Порядку;

- по предварительному уведомлению компании, направленному с авторизованного e-mail клиента на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by) в сроки, указанные в п.1.2. Порядка;

- после предоставления представителю клиента разового пропуска и электронной карточки доступа (для доступа в машинный зал).

1.2. Для персонала клиента доступ в ЦОД осуществляется в рабочие дни: пн.-чт. с 8:30 до 17:30, пт. 8:30 до 16:15 на основании предварительного уведомления, направленного в адрес компании с авторизованного e-mail клиента на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by). Уведомление должно быть направлено не позднее чем за 1 (один) час до прибытия представителя клиента в ЦОД. Доступ в ЦОД в нерабочее время осуществляется на основании предварительного уведомления, направленного в адрес компании с авторизованного e-mail клиента на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by), не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты прибытия персонала клиента в ЦОД.

1.3. В случае необходимости организовать доступ персонала клиента, ранее не указанного в списке (Приложение Е1 к Порядку), клиент обязан отправить компании еще одно заявление на физический пропуск по списку (Приложение Е.1 к Порядку) с указанием данных о лице, которому необходимо предоставить доступ в ЦОД заявление направляется с авторизованного e-mail клиента на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by).

1.4. Для доступа в ЦОД персоналу клиента необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, вид на жительство) либо водительское удостоверение.

1.5. Пропуск посетителей на территорию ЦОД осуществляется через полноростовой турникет, установленный в помещении контрольно-пропускного пункта. Доставка грузов, превышающих габаритные размеры 500x250x200 (ДxШxВ), осуществляется через пункт въезда транспортных средств.

1.6. Факт посещения, а также время начала и время окончания работы клиента с оборудованием регистрируется в журнале посещения ЦОД, в котором представитель клиента ставит свою подпись.

1.7. После регистрации в журнале посещения представители клиента направляются в специальное помещение, где могут оставить верхнюю одежду и надеть бахилы. Доступ в машинный зал ЦОД без бахил, а также в верхней одежде запрещен.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЦОД.**

2.1. Клиент вправе проводить работы только на собственном оборудовании.

2.2. Клиенту запрещены любые действия в отношении оборудования и/или иного имущества третьих лиц, размещенного на территории ЦОД, в том числе проведение работ в стойках, шкафах, включение/отключение, настройка оборудования третьих лиц.

2.3. Не допускается проносить на территорию ЦОД посторонние предметы (кроме оборудования и инструментов для работы оборудования) перечисленных в заявке клиента (предварительно отправленной на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by)) и согласованной компанией.

2.4. Работники компании не имеют доступа к оборудованию клиента (кроме ситуаций, описанных в п. 2.5. Порядка).

Доступ работников компании к оборудованию клиента для проведения профилактических или иных работ по обслуживанию собственного оборудования, происходит в присутствии представителя клиента. Сроки уведомления клиента описаны в документе компании, определяющем уровень обслуживания клиента при оказании услуги (SLA).

2.5. При возникновении нештатных ситуаций (в том числе, но не ограничиваясь: пожар, утечка хладоносителя, задымление и т.п.), в результате которых может быть повреждено оборудование ЦОД и (или) оборудование клиента (оборудование третьих лиц), компания вправе самостоятельно организовать доступ к оборудованию клиента. В этом случае компания незамедлительно сообщает об этом клиенту. Компания вправе вести внешний визуальный мониторинг состояния оборудования клиента для предупреждения нештатных ситуаций в ЦОД.

2.5.1. При возникновении, либо наличии вероятности наступления нештатных ситуаций (инциденты пожарной безопасности, электробезопасности, аварии инженерной инфраструктуры ЦОД, иной аварии или нештатной работы оборудования клиентов и т.д.), угрожающих оборудованию компании, клиента, третьих лиц или штатному функционированию инфраструктуры (оборудования) ЦОД, компания вправе самостоятельно обеспечить доступ к оборудованию клиента сотрудникам ЦОД и/или аварийным службам (МЧС, обслуживающие организации и др.) для предупреждения или устранения причин, последствий нештатной ситуации. В этом случае компания оперативно (в срок не более 30 минут) информирует клиента, клиент обязан незамедлительно (но не более 1 часа) прибыть в ЦОД для предупреждения аварии, устранения аварии или последствий её наступления. Оборудование клиента может быть обесточено, демонтировано и перемещено силами компании без уведомления клиента для недопущения повреждения имущества клиента, компании, третьих лиц или для осуществления действий, предупреждающих наступление нештатной ситуации или для проведения аварийных работ по устранению причин (последствий) нештатной ситуации. Ответственность за доступ к демонтированному оборудованию до момента прибытия представителя клиента, несет компания. Демонтированное оборудование клиента может быть смонтировано и подключено только после устранения нештатной ситуации и вызвавших её причин.

Под нештатной ситуацией в данном порядке понимается любое событие или вероятность его наступления, приведшее или способное привести к работе ЦОД (инфраструктуры ЦОД) в режиме, не соответствующем его обычному (стандартному, штатному) порядку работы.

### **3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ.**

3.1. После подписания регистрационной формы клиент обеспечивает своевременное оформление и наличие действительных доверенностей для представителя (представителей), ответственного за ввоз/вывоз, внос/вынос оборудования.

3.2. В случае изменения списка доверенных лиц, клиент информирует компанию и направляет список с указанием новых доверенных лиц для осуществления ввоза/вывоза, вноса/выноса оборудования.

3.3. Если представителю клиента, не включенному в список доверенных лиц, требуется произвести перемещение оборудования, такому представителю необходимо иметь при себе доверенность на осуществление названных действий.

3.4. Компания согласовывает время перемещения оборудования и обеспечивает в согласованное время присутствие в помещении ЦОД своего представителя.

3.5. Представитель клиента оформляет от имени клиента сопутствующие перемещению документы в двух экземплярах.

3.6. Перемещение оборудования осуществляется при наличии Заявки на ввоз/вывоз (внос/вынос) оборудования.

3.7. Перемещение оборудования с/на территорию ЦОД и от транспортного средства клиента до места монтажа (либо от места монтажа до транспортного средства клиента) осуществляются силами клиента (если не оговорено иное). Если монтаж/демонтаж оборудования проводится клиентом самостоятельно, используемые при этом вспомогательные материалы (упаковка, оснастка, инструменты, комплектующие) выносятся клиентом по завершении монтажа/демонтажа. Хранение вспомогательных материалов компанией не производится. За сохранность названных материалов, компания

ответственности не несет и вправе утилизировать или передать на утилизацию без возмещения затрат клиенту. Затраты компании на утилизацию возмещаются клиентом.

3.8. Перемещение оборудования по территории ЦОД клиент вправе производить только в присутствии представителя компании.

#### **4. ПОРЯДОК ВВОЗА / ВНОСА ОБОРУДОВАНИЯ.**

4.1. Ввоз/внос оборудования в ЦОД осуществляется по предварительной Заявке на ввоз/вынос (внос/вынос) оборудования (Приложение G.1 к Порядку) клиента, отправленной на электронный адрес компании [sd@aldigital.by](mailto:sd@aldigital.by).

4.2. При ввозе/вносе оборудования в рабочие дни (пн.-чт. с 8:30 до 17:30, пт. с 8:30 до 16:15) заявка направляется не позднее, чем за 1(один) рабочий день до даты ввоза/вноса.

4.3. При ввозе/вносе оборудования в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявка направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты ввоза/вноса. Оборудование, которое можно внести через турникет, указанный в пункте 1.5. данного Порядка, не должно превышать габаритные размеры: 500x250x200 (ДxШxВ) мм.

В случае необходимости доставить на территорию ЦОД оборудование, превышающее габаритные размеры: 500x250x200 (ДxШxВ) мм его доставка осуществляется путём ввоза на территорию ЦОД с использованием транспортного средства клиента. Независимо от способа перемещения оборудования в ЦОД, клиент оформляет Заявку по форме Приложения G.1 к Порядку.

4.4. Последовательность действий при ввозе/вносе оборудования:

- разгрузка, помещение на склад и распаковка оборудования осуществляется представителями клиента;
- сверка оборудования с перечнем, указанным в заявке на ввоз/внос оборудования, осуществляется клиентом совместно с представителем компании;
- размещение оборудования клиента в комнате термостатирования на срок не менее 3-х (трех) часов, в случае разницы температуры оборудования и температуры помещения во избежание повреждения оборудования от образующегося конденсата, если клиентом не указаны иные параметры в части «выравнивания» температуры;
- сборка оборудования;
- внесение оборудования в базу данных ЦОД, присвоение ему уникального номера;
- подготовка к монтажу и монтаж оборудования;
- подключение оборудования к сети энергоснабжения;
- коммутация оборудования к сетям передачи данных.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫВОЗА/ВЫНОСА ОБОРУДОВАНИЯ.**

5.1. Вывоз/вынос оборудования осуществляется по предварительно поданной Заявке по форме Приложения G.1 к Порядку.

5.2. При вывозе/выносе оборудования в рабочие дни (пн.-чт. с 8:30 до 17:30, пт. с 8:30 до 16:15), заявка направляется не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты ввоза/вноса.

5.3. При вывозе/выносе оборудования в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявка направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты вывоза/выноса.

5.4. Вывоз/вынос оборудования осуществляется под наблюдением представителя компании.

5.5. Оборудование может находиться в комнате термостатирования после момента демонтажа не более трёх часов.

5.6. Сверка оборудования с перечнем, указанным в Заявке на ввоз/вынос (внос/вынос) оборудования (Приложение G.1 к Порядку), осуществляется клиентом совместно с представителями компании.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ. ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА.**

6.1. При посещении ЦОД, работе с оборудованием и инструментом, представитель клиента обязан соблюдать меры по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности для предупреждения травм, несчастных случаев и/или повреждения оборудования, инфраструктуры ЦОД, оборудования третьих лиц.

6.2. При работе с оборудованием и инструментом, представитель клиента обязан соблюдать стандарты, регламенты и рекомендации производителя оборудования и инструментов для обеспечения правильного монтажа, исключения вероятности повреждения оборудования ЦОД, оборудования иных клиентов и/или возникновения внештатных ситуаций.

6.3. Порядок – неотъемлемая часть договора об оказании услуги по размещению программно-аппаратного ресурса (Colocation light) в публичном сегменте центра обработки данных. Компания вправе в одностороннем порядке изменять Порядок, публикуя изменения на сайте [aldigital.by](http://aldigital.by). Порядок считается измененным с момента размещения измененной редакции на сайте [aldigital.by](http://aldigital.by).

**Форма Заявления на физический пропуск по списку**  
**Оформляется на фирменном бланке организации клиента**

\_\_\_\_\_кому\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ФИЗИЧЕСКИЙ ПРОПУСК ПО СПИСКУ**

Исх. No \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с условиями договора об оказании услуг \_\_\_\_\_ прошу Вас с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включить следующих работников \_\_\_\_\_ (указать полное наименование организации) в список лиц, которым необходим периодический допуск в Центр обработки данных:

№ п/п	ФИО работника	Режим посещения (пн.-чт. с 8:30 до 17:30, пт. с 8:30 до 16:15)	Ввоз/вывоз оборудования работнику (разрешен/запрещен)
1			
2			

М.П. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (ФИО, должность)

Тел. клиента: + 375 \_\_\_\_\_.

**Форма Заявки на ввоз/вывоз (внос/вынос) оборудования****Оформляется на фирменном бланке организации клиента**

Заявка на ввоз/вывоз (внос/вынос) оборудования № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем клиент, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит разрешить (отметить нужное):

- внести оборудование (с габаритными размерами не более 500x250x200 (ДxШxВ) мм) через полноростовой турникет для размещения в ЦОД согласно спецификации, указанной в таблице;  
 вынести оборудование (с габаритными размерами не более 500x250x200 (ДxШxВ) мм) через полноростовой турникет, размещенное в ЦОД согласно спецификации, указанной в таблице;  
 ввоз оборудования для размещения в ЦОД согласно спецификации, указанной в таблице;  
 вывоз оборудования, размещенного в ЦОД согласно спецификации, указанной в таблице.  
 машинный зал \_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_ № стойки \_\_\_\_\_ номера юнитов \_\_\_\_\_

дата, время ввоза/вывоза (вноса/выноса) \_\_\_\_\_

№ п/п	Название оборудования	Производитель	Модель	Серийный номер	Кол-во

**Информация о транспортном средстве и водителе для ввоза/вывоза оборудования:**

марка автомобиля: \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_

ФИО водителя: (при себе у водителя должен быть документ, удостоверяющий личность)

**Информация о представителе клиента для вноса/выноса оборудования:**

ФИО представителя: (при себе у представителя клиента должен быть документ, удостоверяющий личность)

*\*Заявка является действительной только при оформлении на бланке организации и при наличии печати и подписи руководителя Вашей организации.*

*\*\*При отсутствии информации о транспортном средстве и водителе в доступе транспортного средства на территорию ЦОД будет отказано.*

М.П. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Для заполнения работником компании:**

**Ввоз/вывоз (внос/вынос) оборудования разрешен, перечень оборудования соответствует таблице.**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\* При заполнении заявки предварительно необходимо ознакомиться с:*

- *Порядком доступа в Центр обработки данных, перемещения оборудования;*
- *Порядком проведения работ на территории ЦОД, процедурой и требованиям к монтажу оборудования в Центре обработки данных.*