



РОСАТОМ



Общество с ограниченной ответственностью
«Научный инновационный центр»
(ООО «НИЦ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «НИЦ»

г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский,
ул. Нижегородская, д. 32 стр. А, помещ. 1/7
E-mail: sd@storedata.ru
ОКПО 62721388, ОГРН 1097746482492
ИНН 7709835482, КПП 770901001

_____ А.А. Платонов

01 апреля 2023 года

Регламент пропускного режима на территорию ЦОД StoreData

1. РЕГЛАМЕНТ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИЮ ЦОД STOREDATA

Настоящий регламент допуска является Внутренним Нормативным Актом ООО «НИЦ», регламентирующим основные требования пропускного режима на территорию ЦОД StoreData, а также процедуру вноса и выноса оборудования.

- Порядок авторизации сотрудников Заказчика для организации списка уполномоченных лиц для постоянного доступа в ЦОД на время действия договора с Заказчиком ЦОД StoreData:
 - ❖ Для организации круглосуточного доступа в ЦОД StoreData необходимо отправить через личный кабинет портала my.storedata.ru файл списка уполномоченных сотрудников, имеющих право постоянного доступа в ЦОД на все время действия договора на оказание услуг. Бланк списка уполномоченных сотрудников можно скачать в личном кабинете или на сайте в разделе «Информация и документы» <https://storedata.ru/info>.
 - ❖ В случае изменения списка уполномоченных лиц, обладающих правом постоянного доступа, необходимо отправить форму обновленного списка через личный кабинет портала my.storedata.ru.

- Порядок оформления разовых пропусков:
 - ❖ При отсутствии сотрудника компании в списках постоянного доступа, заявки на проход в ЦОД StoreData оформляются в личном кабинете портала my.storedata.ru.
 - ❖ Прием заявок подтверждается дежурной службой ЦОД StoreData в виде ответа на соответствующую заявку Заказчика, зарегистрированную в личном кабинете компании.
 - ❖ Разовые заявки на проход должны быть поданы в дежурную службу StoreData не позднее, чем за 10 минут до приезда Заказчика либо его представителя.
 - ❖ Проход в ЦОД осуществляется только по предварительным заявкам от уполномоченных сотрудников компании, присылаемых через личный кабинет портала my.storedata.ru, а также согласно утвержденным спискам постоянного доступа.

- Порядок прохода Заказчиков и посетителей на территорию ЦОД StoreData:
 - ❖ На территорию ЦОД допускаются только посетители, имеющие при себе документы, удостоверяющие личность, указанные в заявке на проход или в списке круглосуточного доступа. В качестве удостоверения личности может выступать любой из документов перечисленных в статье 10 Федерального закона от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации".
 - ❖ При работе с электрооборудованием сотрудник обязан иметь группу по электробезопасности не ниже второй, согласно правилам по охране труда при эксплуатации электроустановок. Данная группа подтверждается наличием соответствующего действующего удостоверения.
 - ❖ Вход в модуль без бахил, с продуктами питания, в алкогольном и наркотическом опьянении категорически запрещен. В случае нарушения правил доступа руководство ЦОД оставляет за собой право ограничения доступа уполномоченного сотрудника в помещения ЦОД StoreData.

- Порядок вноса оборудования (и других материальных ценностей) в ЦОД StoreData:
 - ❖ Внос оборудования в ЦОД осуществляется по предварительным заявкам от уполномоченных сотрудников компании, оформленных через личный кабинет портала my.storedata.ru.
 - ❖ Заявки на внос отправляют только уполномоченные сотрудники компании через личный кабинет портала my.storedata.ru. Прием заявок подтверждается дежурной службой ЦОД StoreData в виде ответа на соответствующую заявку Заказчика, зарегистрированную в личном кабинете компании.
 - ❖ Внос оборудования так же возможен с оформлением Акта приема-передачи оборудования. Форму акта можно скачать в личном кабинете или на сайте в разделе «Информация и документы» <https://storedata.ru/info> .
 - ❖ Внос оборудования с одновременным оформлением Акта приема-передачи возможен только в рабочие дни с 9:30 до 17:30.

- Порядок выноса оборудования из ЦОД StoreData:
 - ❖ Вынос оборудования из ЦОД осуществляется по предварительным заявкам. Заявки на вынос оформляются в личном кабинете портала my.storedata.ru. Прием заявок подтверждается дежурной службой StoreData в виде ответа на соответствующую заявку Заказчика, зарегистрированную в личном кабинете компании.
 - ❖ Вынос оборудования, оформленного по актам, осуществляется исключительно при наличии предварительно оформленного Акта приема-передачи оборудования в рабочие дни с 9:30 до 17:30. Форму акта можно скачать в личном кабинете или на сайте в разделе «Информация и документы» <https://storedata.ru/info>.

2. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СЛУЖБ ЗАКАЗЧИКА С ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБОЙ ЦОД STOREDATA ПО ОПЕРАТИВНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБОРУДОВАНИЯ

Настоящий регламент определяет структуру и принцип взаимодействия технических служб компаний Заказчика с дежурной службой ЦОД ООО «НИЦ» по оперативному обслуживанию оборудования, размещаемого в ЦОД StoreData.

- Проверка состояния оборудования по его индикации на передней или задней панели и перезагрузка оборудования по запросу Заказчика дежурным инженером ЦОД StoreData.
 - ❖ Заявки на технологические операции отправляются через личный кабинет портала my.storedata.ru и принимаются исключительно от уполномоченных сотрудников компании, поданных через личный кабинет портала my.storedata.ru.
 - ❖ В заявке на перезагрузку оборудования в обязательном порядке указываются: учётный номер оборудования по базе данных StoreData, координаты стойки, где размещено оборудование, и способ его перезагрузки (выключение/включение электропитания оборудования или нажатие на кнопку Reset).
 - ❖ В заявке на проверку состояния оборудования в обязательном порядке указываются: учётный номер оборудования по базе данных StoreData, координаты стойки, где размещено оборудование, и параметры индикаторов.
 - ❖ Выполнение заявки подтверждается дежурной службой в виде ответа на соответствующую заявку Заказчика, зарегистрированную в личном кабинете компании.
 - ❖ Состав возможных услуг определяется тарифным планом выбранным Заказчиком в рамках договора на услуги. Варианты тарифов размещены на веб-сайте Исполнителя по адресу: <https://storedata.ru/>.

- Заказ и обслуживание соединительных линий между оборудованием Заказчика.
 - ❖ Внутростоечные кроссировки, в соответствии с заявкой Заказчика, могут выполняться как технической службой ЦОД StoreData, так и авторизованными сотрудниками Заказчика.
 - ❖ Межстоечные кроссировки в соответствии с заявкой Заказчика, выполняются только технической службой ЦОД StoreData.
 - ❖ Заявки на определение стоимости перемычки и/или организацию новых соединительных линий оформляются в личном кабинете портала my.storedata.ru.
 - ❖ Если новая соединительная линия организуется между оборудованием Заказчика и третьим лицом, то в этом случае с Заказчика будет взиматься ежемесячная абонентская плата, в соответствии с тарифами StoreData: https://storedata.ru/files/additional_service_price.pdf.
 - ❖ Выполнение заявки подтверждается дежурной службой в виде ответа на соответствующую заявку Заказчика, зарегистрированную в личном кабинете компании.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГРУЗОВОГО И ПАССАЖИРСКОГО ЛИФТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЦОД STOREDATA

- Порядок работы пассажирского лифта:
 - ❖ Пассажирский лифт работает круглосуточно, семь дней в неделю, без выходных и праздников.
 - ❖ На пассажирском лифте разрешено перевозить оборудование, суммарный вес которого не превышает 500 кг.

- Порядок работы грузового лифта:
 - ❖ Грузовой лифт работает в рабочие дни с 9:00 до 18:00.
 - ❖ Максимальный суммарный вес оборудования, разрешенный для провоза в грузовом лифте, составляет 900 кг.
 - ❖ При необходимости использования грузового лифта в нерабочее время необходимо сообщить об этом в предшествующий будний день, не менее, чем за 24 часа до наступления нерабочего времени.