

УТВЕРЖДАЮ

Директор по информационной
безопасности
ООО «Сатурн»

Волков Д.Д.

«___» _____ 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ
ДОСТУПА В СЕРВЕРНЫЕ И КРОССОВЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
(версия 1.0)

2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Порядок организации доступа в серверные и кроссовые помещения.....	4
4. Ответственность	5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает требования по организации доступа в серверные и кроссовые помещения ООО «Сатурн» (далее Компании).
- 1.2. Цели регламента:
- организация системы контроля и управления доступом в серверные и кроссовые помещения;
 - организация физической безопасности серверных помещений.
- 1.3. Выполнение требований регламента является обязательным для работников и структурных подразделений компании.
- 1.4. Ответственным за организацию разработки, согласование и актуализацию регламента является директор по информационной безопасности.
- 1.5. Периодичность пересмотра регламента - один год.
- 1.6. Серверные и кроссовые помещения компании являются особо важными объектами корпоративной информационной системы и подлежат обязательной защите от несанкционированного доступа.
- 1.7. Доступ в серверные и кроссовые помещения Компании предоставляется следующим категориям лиц:
- работники Компании в соответствии с перечнем лиц, допущенных в серверные и кроссовые помещения;
 - лица, имеющие право доступа в серверные и кроссовые помещения только в сопровождении допущенных работников Компании.
- 1.8. Нарушение установленного порядка доступа и проведения работ в серверных и кроссовых помещениях не допускается. Каждый факт нарушения подлежит служебному расследованию.
- 1.9. Работники Компании обязаны своевременно информировать службу ИБ и своего непосредственного руководителя об известных им фактах нарушений установленного порядка доступа в серверные и кроссовые помещения.

2. Термины, определения и сокращения

ВнД	Внутренний нормативный документ
Компания	ООО «Сатурн»

ОИТ	Отдел информационных технологий
Серверное или кроссовое помещение	Технологическое помещение со специально созданными и поддерживаемыми условиями для размещения и функционирования серверного и телекоммуникационного оборудования
СП	Структурное подразделение

3. Порядок организации доступа в серверные и кроссовые помещения

- 3.1. Доступ в серверные и кроссовые помещения предоставляется работникам Компании на основании утвержденного перечня лиц, допущенных в серверное помещение (приложение А).
- 3.2. Для каждого серверного и кроссового помещения из состава работников Компании, эксплуатирующих помещение, должен быть назначен ответственный. В отсутствие ответственного его обязанности выполняет руководитель работника, эксплуатирующего помещение.
- 3.3. Перечень лиц, допущенных в серверные и кроссовые помещения утверждается приказом Генерального директора Компании.
- 3.4. Серверные и кроссовые помещения должны быть оборудованы входными дверями с замками.
- 3.5. Двери серверных и кроссовых помещений должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода.
- 3.6. Серверные и кроссовые помещения должны быть оборудованы техническими устройствами, сигнализирующими о вскрытии. При отсутствии технических устройств серверные помещения должны опечатываться.
- 3.7. Доступ в серверное и кроссовое помещение может быть разрешён только для выполнения работ, требующих непосредственного присутствия исполнителя указанных работ в помещении. Доступ с иной целью запрещается.
- 3.8. Основанием для предоставления доступа в серверное и кроссовое помещение лицам, не входящим в утвержденный перечень, является служебная записка на имя руководителя службы ИБ (приложение Б). Данная служебная записка инициируется руководителем структурного подразделения Компании и, после согласования ответственным за помещение, направляется руководителю службы ИБ.

- 3.9. Основанием для аннулирования доступа в серверное и кроссовое помещение является служебная записка на имя директора руководителя службы ИБ (приложение В). Данная служебная записка инициируется руководителем структурного подразделения Компании и, после согласования ответственным за помещение, направляется руководителя службы ИБ.
- 3.10. Доступ в серверные и кроссовые помещения третьих лиц осуществляется:
- при наличии договорных отношений - только в сопровождении работников, имеющих право доступа в помещение;
 - при отсутствии договорных отношений - только в сопровождении ответственного за помещение работника Компании.
- 3.11. Сопровождающее лицо несёт персональную ответственность за выполнение установленного порядка доступа и проведение работ в серверном помещении всеми сопровождаемыми лицами.
- 3.12. Сопровождающему лицу запрещается оставлять в серверном помещении сопровождаемых лиц и покидать их до окончания выполнения всех работ.
- 3.13. Организация вноса и выноса товарно-материальных ценностей в/из серверного помещения осуществляется при наличии письменного разрешения материально ответственного лица.

4. Ответственность

- 4.1. Работники, имеющие доступ в серверное и кроссовое помещение, несут ответственность за:
- надлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
 - обеспечение надлежащих условий сохранности, доступности, конфиденциальности обрабатываемой информации в рамках своей компетенции.
- 4.2. Лица, нарушившие требования настоящей инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Форма перечня лиц, допущенных в помещение № ***

№ п/п	Должность	Структурное подразделение	Ответственный за помещение
1	Начальник отдела	Отдел ИТ	-
2	Руководитель группы	Отдел ИТ	-
3	Инженер ИТ	Отдел ИТ	-
4	Дежурный системный администратор	Отдел ИТ	-
5	Системный администратор	Отдел ИТ	-
6	Директор по информационным технологиям	Отдел ИТ	да
7	Директор по информационный безопасности	Служба ИБ	да
8	Ведущий специалист по информационной безопасности	Служба ИБ	-
9	Специалист по информационной безопасности	Служба ИБ	-

Пример заполнения служебной записки на доступ в серверное помещение

Название отдела

Руководителю службы ИБ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ООО «Сатурн»

« ___ » _____ 2018г. №

ФИО

О предоставлении доступа в серверное помещение

Прошу Вас разрешить доступ в серверное помещение (дата, день недели), с _ до _ часов в .

_____ .
(месторасположение)

№ п/п	Должность	Структурное подразделение	Фамилия, Имя, Отчество	Причина выдачи прав доступа	Имущество внос/вынос	В сопровождении
1				Выполнение работ по договору	Да/нет	Да/нет
2						

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Ответственный за эксплуатацию помещения

И.О. Фамилия

Исп.: ФИО исполнителя
тел.: номер телефона исполнителя

Пример заполнения служебной записки на доступ в серверное помещение

Название отдела

Директору департамента безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ООО «Сатурн»

« ___ » _____ 2018 г. №

ФИО

*О аннулировании доступа в серверное
помещение*

Прошу Вас аннулировать доступ в серверное помещение _____ .
(месторасположение)

№ п/п	Должность	Структурное подразделение	Фамилия, Имя, Отчество	Причина аннулирования прав доступа
1				В связи с расторжением (исполнением) договора №*** от ***
2				Увольнение работника

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Исп.: ФИО исполнителя
тел.: номер телефона исполнителя