

РУКОВОДСТВО ПОДРЯДЧИКА ЦОД LINX DATACENTER В МОСКВЕ

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ЦОД LINX DATACENTER В МОСКВЕ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОДРЯДЧИКОВ.....	4
1.1 Документы, необходимые для получения доступа и организации работы на территории ЦОД..	4
1.2 Схема прохода и ввоза оборудования/материалов в ЦОД Linx Datacenter в Москве	5
1.3 Виды пропусков для доступа в ЦОД	5
1.4 Оформление пропусков	5
1.5 Правила приемки/отправки грузов	6
1.6 Действия при входе в ЦОД.....	6
1.7 Действия при выходе из ЦОД.....	6
2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКОВ В ЦОД LINX DATACENTER В МОСКВЕ	8
2.1 Опасные факторы и меры по охране труда	8
2.2 Обязанности Подрядчика.....	9
2.3 Обязанности сотрудников Подрядчика	9
2.4 Сотрудникам Подрядчика запрещается.....	9
2.5 Ресурсы, доступные сотрудникам Подрядчика на территории ЦОД	10
2.6 Права Линкс	10
3. ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	12
4. ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ	13
4.1 Образцы пропусков	13
4.2 Образец сопроводительного письма	15
4.3 Образец акта приемки-передачи рабочей площадки.....	16

Уважаемый Подрядчик!

ООО «Связь ВСД» (далее – «Заказчик» или «Линкс») является международным поставщиком услуг в сфере хранения и обработки данных, телекоммуникационных услуг и облачных решений. Мы работаем в Центральной и Восточной Европе, России, и хорошо изучили специфику этих рынков. Целостность, стремление к совершенству, клиентоориентированность, одна команда - это принципы, которыми руководствуется наша компания.

Для нас критически важными являются вопросы отказоустойчивости и непрерывности бизнеса наших клиентов. Для того, чтобы при проведении работ на территории ЦОД LINX DATACENTER в Москве (далее – «ЦОД») сохранялась бесперебойная работа ЦОД, мы разработали данное Руководство Подрядчика ЦОД LINX DATACENTER в Москве (далее – «Руководство»). Мы просим Вас довести положения настоящего Руководства до всех сотрудников Подрядчика, имеющих доступ в ЦОД (постоянный либо временный), а также до всех сотрудников, осуществляющих взаимодействие с Линкс в соответствии с установленными в настоящем Руководстве правилами и процедурами. Любые действия сотрудников Подрядчика, имеющих доступ в ЦОД, а также осуществляющих взаимодействие с Линкс от имени Подрядчика, считаются действиями Подрядчика. Подрядчик несет ответственность за все действия своих сотрудников.

Данное Руководство Подрядчика являются частью Договора подряда, заключенного между Линкс и Подрядчиком, и содержит стандартные условия, требования и правила для всех подрядчиков Линкс, которые применяются к отношениям Сторон при выполнении работ на территории ЦОД.

1. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ЦОД LINX DATACENTER В МОСКВЕ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОДРЯДЧИКОВ

1.1 Документы, необходимые для получения доступа и организации работы на территории ЦОД

Для получения доступа на территорию ЦОД Подрядчику необходимо заранее предоставить оригинал **сопроводительного письма** на фирменном бланке организации, заверенное печатью (при наличии), примерный формат письма см. в п.4.2. В сопроводительном письме должно быть указано:

- цели и сроки выполнения работ;
- список сотрудников Подрядчика, привлеченных для выполнения работ, с указанием их ФИО, паспортных данных и должностей; привлекаемые Подрядчиком для производства работ сотрудники должны быть не моложе 18 лет;
- фамилия и контактные данные ответственного(ых) за производство работ, имеющего(их) право подписывать ежедневные заявки на производство работ;
- необходимость организации мест для хранения материалов, подключения нестандартных электроприемников и т.п.;
- в случае производства работ в действующих электроустановках в письме должны быть указаны назначенные Подрядчиком лица, уполномоченные выдавать наряд, быть ответственными руководителями работ, членами бригады и т.д., указаны их действующие группы по электробезопасности (копии соответствующих документов, подтверждающих группы электробезопасности, могут быть запрошены Линкс);
- в случае производства работ, требующих специальной квалификации, в письме должны быть указаны сотрудники Подрядчика, имеющие эту квалификацию (сварка, работа на высоте и т.п.). Копии соответствующих документов, подтверждающих наличие квалификации, могут быть запрошены Линкс.

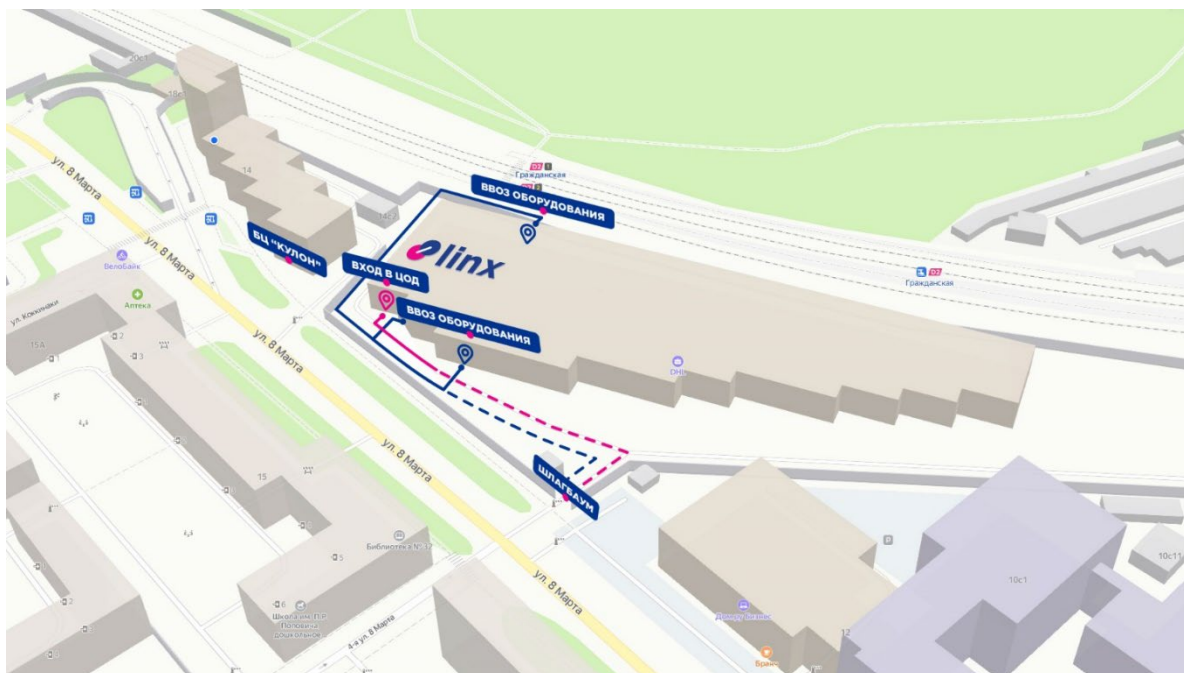
Сотрудники Подрядчика, прибывшие в ЦОД, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, подтверждающих их квалификацию, допуски и др. (в соответствии с информацией, указанной в сопроводительном письме).

Для организации работ на территории ЦОД уполномоченный в сопроводительном письме сотрудник Подрядчика ежедневно подписывает и согласовывает со службой эксплуатации ЦОД заявку на проведение работ. Организатор работ со стороны ЦОД согласовывает работы и назначает контролирующего работы сотрудника ЦОД, определяет и указывает в заявке необходимые подготовительные мероприятия, которые, в числе прочего, могут включать следующее:

- оформление акта приема-передачи рабочей площадки (п.4.3);
- оформление наряда на работы в электроустановках;
- оформление наряда на огневые работы;
- оформление наряда на работы на высоте;
- оформление плана производства работ;
- проведение дополнительных инструктажей, например, по работе с фальшполом, первичного и/или целевого в случае работ в электроустановках и т.п.

Подрядчик не вправе привлекать для производства работ лиц младше 18 лет. Лицам младше 18 лет будет отказано в доступе на территорию ЦОД.

1.2 Схема прохода и ввоза оборудования/материалов в ЦОД Linx Datacenter в Москве



1.3 Виды пропусков для доступа в ЦОД

Постоянный пропуск оформляется на основании сопроводительного письма после проведения вводных инструктажей сотрудникам Подрядчика. Дает право самостоятельного перемещения по ЦОД в пределах согласованной зоны работ.

Временный пропуск оформляется на основании сопроводительного письма без проведения вводных инструктажей сотрудникам Подрядчика. Не дает право самостоятельного перемещения по ЦОД. Владелец временного пропуска обязан находиться и перемещаться по ЦОД в сопровождении сотрудника Подрядчика, имеющего постоянный пропуск, и покинуть ЦОД не позднее окончания срока действия временного пропуска. При этом сопровождающий отвечает за поведение и безопасность сопровождаемого и не имеет права оставлять сопровождаемого на территории ЦОД без своего сопровождения.

В случае увольнения сотрудника Подрядчика, включенного в сопроводительное письмо Подрядчика о предоставлении указанному сотруднику постоянного или временного пропуска, или в случае необходимости внесения иных изменений в сопроводительное письмо, Подрядчик должен немедленно уведомить Линкс об указанных обстоятельствах и направить Линкс обновленное сопроводительное письмо.

1.4 Оформление пропусков

Во время первого визита все сотрудники Подрядчика (далее также – «посетители») должны пройти регистрацию на электронном терминале у поста охраны. В процессе регистрации посетителю, оформляющему постоянный пропуск, будет предложено получить на указанную им электронную почту копию данного документа и редактируемые версии шаблонов типовых бланков.

Для завершения регистрации посетитель должен подойти к окну охраны и подписать согласие на обработку персональных данных (п.4.4).

После этого посетителю, имеющему временный пропуск, выдается идентификатор посетителя (п.4.1.) и он получает право доступа в ЦОД в день оформления пропуска и в сопровождении лица, имеющего постоянный пропуск.

Оформление постоянного пропуска осуществляется в рабочее время специалистом по безопасности или другим уполномоченным лицом Линкс, который производит сбор биометрических данных сотрудника Подрядчика, заносит необходимые данные в системы СКУД, которые, в числе прочего, могут включать: ФИО, место работы, должность, фотографическое изображение, папиллярные узоры пальцев рук сотрудника Подрядчика и другую информацию в случае необходимости. Во время оформления постоянного пропуска сотрудники Подрядчика проходят вводные инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности и расписываются в соответствующих журналах.

1.5 Правила приемки/отправки грузов

- основными местами приемки грузов в ЦОД являются грузовые ворота или погрузочная рампа;
- грузы размером менее 600 x 600 x 250 мм и в количестве не более 2 упаковочных единиц допускается перемещать через центральный вход в ЦОД;
- представитель Подрядчика должен присутствовать при доставке/отправлении груза и вместе с представителями ЦОД проверить перечень материальных ценностей и заполнить материальный пропуск;
- оборудование должно быть складировано в заранее согласованном месте и быть явно помечено для его последующей идентификации;
- при выполнении погрузочно-разгрузочных работ сотрудники Линкс могут выполнять только функции сопровождающего и оператора подъемных механизмов (грузового лифта, ramпы, штабелеров). Сотрудники Линкс не предоставляют физической помощи в процедурах разгрузки и перемещения грузов.

1.6 Действия при входе в ЦОД

- Ответственный за производство работ со стороны Подрядчика заранее оформляет заявку на производство работ (доступна по ссылке <https://portal.linxdatacenter.com/forms/work-approval/mow-marta8>), которая согласовывается организатором работ со стороны ЦОД и действует в течении одного рабочего дня.
- Сотрудник Подрядчика проходит идентификацию по документу и/или отпечаткам пальцев, получает магнитный пропуск с лентой фиолетового цвета (постоянный пропуск) или идентификатор посетителя (временный пропуск).
- При необходимости сотрудник Подрядчика оформляет материальный пропуск на ввозимое оборудование/материалы и размещает их в согласованных местах хранения.
- Сотрудник Подрядчика переодевается в помещении, выделенном для подрядчиков.
- Сотрудник Подрядчика получает разрешение на проведение работ у контролирующего работы сотрудника ЦОД, при необходимости Линкс заранее выполняет подготовительные мероприятия, указанные в заявке на работы.

1.7 Действия при выходе из ЦОД

- В случае перерыва в работе рабочая зона должна быть убрана и огорожена, инструмент и материалы аккуратно сложены или убраны в согласованное место хранения.

- Сотрудник Подрядчика должен убедиться, что не оставил в зоне работ и в помещении для подрядчиков, посторонние предметы и т.п.
- Сотрудник Подрядчика должен пригласить контролирующего работы сотрудника ЦОД и сдать ему место проведения работ.
- Образовавшийся в процессе работ мусор должен быть аккуратно упакован, перемещен на первый этаж и подготовлен для дальнейшего вывоза сотрудником Подрядчика в согласованные с Линкс сроки.
- Сотрудник Подрядчика обязан оформить материальный пропуск на вывозимое оборудование/материалы.
- Сотрудник Подрядчика обязан убедиться, что в помещении для подрядчиков не оставлены принадлежащие ему вещи, а также вернуть на место инструмент, принадлежащий ЦОД, использованный в работе.
- Сотрудник Подрядчика обязан сдать постоянный пропуск или идентификатор посетителя на пост охраны.

2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКОВ В ЦОД LINX DATACENTER В МОСКВЕ

Линкс серьезно относится к вопросам обеспечения охраны труда и принимает надлежащие меры для минимизации угроз жизни и здоровью посетителей, однако следует помнить, что ЦОД является промышленным объектом, и каждый посетитель должен принимать все необходимые меры предосторожности для предотвращения несчастных случаев. Указанные ниже условия должны быть доведены Подрядчиком до сведения своих сотрудников, выполняющих работы на территории ЦОД.

2.1 Опасные факторы и меры по охране труда

- **Поражение электрическим током.** Всегда используйте исправные кабели, инструмент и оборудование, применяйте необходимые электрозащитные средства, выполняйте меры, указанные в наряде, распоряжении или во время инструктажей.
- **Открытый фальшпол.** В ЦОД используется система фальшполов, некоторые плитки которого могут быть сняты и огорожены. Во избежание падения, просим Вас быть осторожными и обращать внимание на соответствующие предупредительные знаки.
- **Работа под фальшполом.** Если работы подразумевают проникновение под фальшпол, то организатор работ со стороны ЦОД дополнительно инструктирует сотрудников подрядчика на основании п.5 данного руководства.
- **Травмы глаз.** В ЦОД есть зоны, где работа в очках является обязательной (например, под фальшполом). Средства защиты глаз также всегда должны применяться при работе УШМ «болгарка» и других подобных работах. При согласовании заявки на производство работ организатор работ со стороны ЦОД может указать на необходимость применения средств защиты глаз в других зонах/случаях, исходя из характера работ.
- **Травмы головы.** В ЦОД есть две зоны, где работа в каске или каскетке обязательна - под фальшполом и на отметке +4.00 м от первого этажа. При согласовании заявки на производство работ организатор работ со стороны ЦОД может указать на необходимость применения каски или каскетки в других зонах, исходя из характера работ.
- **Грузовой подъемник.** Управлять грузовым подъемником может только персонал ЦОД.
- **Травмы при перемещении грузов.** Для погрузки/разгрузки и перемещения тяжелых грузов по территории ЦОД рекомендуется пользоваться услугами профессиональных грузчиков. Сотрудники Линкс не предоставляют физической помощи в процедурах погрузки/разгрузки и перемещения грузов.
- **Пожар.** В случае срабатывания пожарной тревоги (звуковой и/или световой) следует немедленно покинуть ЦОД по путям эвакуации, плотно закрывая за собой двери, и собраться в пункте сбора. При проведении огневых работ должен оформляться наряд, согласованный со службой эксплуатации ЦОД. Более подробно правила пожарной безопасности в ЦОД описаны в разделе 3 данного Руководства.
- **Повышенный уровень шума.** В помещениях ЦОД по желанию для комфортной работы можно использовать шумоподавляющие наушники или одноразовые беруши.
- **Работа на высоте и высотные работы.** В случае проведения таких работ оформляется наряд, а сотрудники Подрядчика должны быть аттестованы и пользоваться исправными стремянками, лестницами, требуемыми средствами защиты.

2.2 Обязанности Подрядчика

- довести и обеспечить выполнение сотрудниками Подрядчика указанных в данном Руководстве правил, установленных обязанностей и запретов;
- организовать производство работ в соответствии с действующими в РФ применимыми правилами и нормами;
- организовать проведение всех необходимых инструктажей сотрудникам Подрядчика;
- обеспечить достаточный контроль за процессом производства работ ответственным за производство работ сотрудником Подрядчика;
- снабдить сотрудников Подрядчика исправным и необходимым инструментом и средствами защиты;
- гарантировать подлинность предоставленных сотрудниками Подрядчика документов, подтверждающих их квалификацию, и нести ответственность в случае нарушения данной гарантии;
- обеспечить ежедневную уборку мест производства работ и согласованных мест хранения материалов/инструмента, а также своевременный вывоз образовавшегося мусора.

2.3 Обязанности сотрудников Подрядчика

- следовать данному Руководству, в том числе соблюдать установленные им правила, выполнять обязанности и запреты, а также общепринятые нормы поведения;
- соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда;
- носить на видном месте пропуск с идентификационной лентой или идентификатор посетителя;
- бережно относиться к имуществу Линкс, Клиентов Линкс и других подрядчиков;
- немедленно информировать сотрудников Линкс о замеченных неисправностях, возгораниях, задымлениях или подозрениях о них;
- немедленно информировать сотрудников Линкс обо всех нарушениях правил пожарной безопасности и охраны труда;
- немедленно информировать сотрудников Линкс обо всех замеченных подозрительных лицах, оставленных на территории ЦОД и прилегающей территории сумках, пакетах и т.п.;
- в случае внештатных ситуаций беспрекословно следовать указаниям сопровождающего, сотрудника охраны ЦОД, либо других сотрудников Линкс.

Указанные выше обязанности сотрудников Подрядчика должны быть доведены Подрядчиком до сведения своих сотрудников, выполняющих работы на территории ЦОД. Подрядчик несет ответственность за соблюдение его сотрудниками указанных обязанностей.

2.4 Сотрудникам Подрядчика запрещается

- посещать ЦОД в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- передавать электронный пропуск или идентификатор посетителя третьим лицам или оставлять его без присмотра;
- пропускать по своему электронному пропуску других лиц (за исключением сопровождаемых сотрудников с временным пропуском);
- проникать в стойки и зоны, работы в которых не согласованы, входить в помещения ЦОД, в которые у сотрудника Подрядчика нет доступа;
- выполнять какие-либо работы, не предусмотренные заявкой на производство работ;
- без дополнительного разрешения контролирующего работы сотрудника ЦОД производить работы, вызывающие дым, искры, пыль и т.п.;
- курить и мусорить в помещениях ЦОД, здании и на прилегающей территории;
- оставлять в помещениях и зоне работ ЦОД мусор и отходы, образованные при проведении работ;
- принимать пищу в помещениях ЦОД, за исключением помещения для подрядчиков (при наличии согласования о приеме там пищи);

- посещать помещение кухни в грязной одежде (Линкс может выделить для сотрудников подрядчика в такой одежде специальное место для приема пищи);
- проходить к месту проведения работ в верхней одежде;
- вносить на территорию ЦОД взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и т.п.;
- использовать при производстве работ неисправные кабели и оборудование;
- использовать при производстве работ электрооборудование с током потребления выше 16А и/или имеющее нестандартные разъемы питания, без согласования со службой эксплуатации ЦОД.
- самостоятельно пользоваться грузовыми лифтами и подъемными механизмами (рампа, штабелер);
- проводить фото и видеосъемку на территории ЦОД без письменного разрешения администрации ЦОД;
- изменять состояние выключателей или задвижек технологического оборудования ЦОД.
- Указанные выше запреты, адресованные сотрудникам Подрядчика, должны быть доведены Подрядчиком до сведения своих сотрудников, выполняющих работы на территории ЦОД. Подрядчик несет ответственность за нарушение его сотрудниками указанных запретов.

2.5 Ресурсы, доступные сотрудникам Подрядчика на территории ЦОД

- туалет на первом этаже;
- грузовой подъёмник и гидравлическая тележка грузоподъемностью 2 тонны. Обратите внимание, что персонал ЦОД осуществляет только управление подъемными механизмами (грузовой лифт, штабелеры, рампа) и не выполняет погрузочно-разгрузочные работы и не перемещает оборудование, инструменты и материалы Подрядчика по ЦОД;



- место для краткосрочного хранения материалов, инструмента и/или оборудования (по согласованию с Линкс).

2.6 Права Линкс

- Линкс имеет право требовать от Подрядчика соблюдения указанных правил и возмещения возможных убытков в случае их невыполнения, в том числе убытков в результате ложного срабатывания систем пожарной защиты, повреждения фальшпола или перекрытий, повреждений инфраструктуры при перемещении грузов, вынужденного приостановления оказания услуг клиентам;
- Линкс имеет право отказывать в доступе в ЦОД лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также лицам с подозрением на нахождение в таком состоянии. В этом случае сотрудники Линкс незамедлительно уведомляют Подрядчика о таком отказе;
- Линкс имеет право отказывать в доступе лицам младше 18 лет;
- Линкс имеет право отказать в доступе, ввозе/вывозе оборудования/материалов/инструмента, если материальный пропуск/сопроводительное письмо на доступ не были согласованы заранее или неправильно оформлены;

- Линкс не несет ответственности за сохранность материалов, инструмента или оборудования подрядчиков на территории ЦОД, если они не были переданы представителю ЦОД на хранение по акту передачи. Линкс имеет право отказать в хранении материалов, инструмента или оборудования.

3. ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Основными причинами пожаров являются:

- Возгорание электроприборов и электропроводки;
- Возгорание вследствие проведения огневых и пожароопасных работ, курения, применения фейерверков и т.п.

Основными причинами жертв при пожарах являются:

- Несвоевременная эвакуация (проигнорировали или не слышали оповещение, долго собирались и т.п.);
- Недоступность путей эвакуации (загромождены, закрыты на замок и т.п.).

Особенности противопожарного режима на территории ЦОД

Пути эвакуации, инструкция по эвакуации, места расположения первичных средств пожаротушения и кнопок

«ПОЖАРНАЯ ТРЕВОГА»  указаны на планах эвакуации, расположенных на каждом этаже (у выходов).

На территории ЦОД и в здании Бизнес-Центра запрещается:

- курить, за исключением специально отведенных мест на улице;
- использовать серверные помещения, электропомещения, вентиляционные камеры и другие технические помещения для хранения оборудования, упаковки, мебели и других предметов;
- оставлять и хранить внутри телекоммуникационных стоек бумажную и полиэтиленовую упаковку, а также любые другие пожароопасные предметы;
- пользоваться бытовыми электронагревательными приборами в помещениях серверных, электропомещениях, вентиляционных камерах и других технических помещениях;
- пользоваться неисправными электроприборами, розетками, кабелями;
- применять нестандартные (самодельные) электрические кабели и электроприборы;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции или соединения, ответвления и оконцевания жил в которых ненадежны и/или сделаны методом «скрутки»;
- использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания временных электроприборов;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электроприборы, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкциями к ним;
- проводить огневые и пожароопасные работы без оформления наряда службой эксплуатации ЦОД;
- покидать место производства работ без осмотра его противопожарного состояния.

Технические средства обеспечения пожарной безопасности.

- В ЦОД имеются помещения, оборудованные системой автоматического пожаротушения. Перед входом в такие помещения размещены объявление и инструкция по действиям персонала, находящегося в нем.
- Все помещения ЦОД оснащены огнетушителями двух типов – углекислотными (ОУ-5) и воздушно-эмульсионными (ОВЭ). Углекислотные огнетушители меньше «загрязняют» зону тушения при использовании, но не предназначены для тушения твердых веществ (древесина, бумага, текстиль, каучук, пластмасса и др.), поэтому они расположены в электроустановках и серверных. ОВЭ огнетушители могут использоваться, как на открытом воздухе, так и в закрытых помещениях в присутствии людей без применения средств индивидуальной защиты
- Для включения пожарной тревоги следует активировать кнопки «ПОЖАРНАЯ ТРЕВОГА». В случае активации пожарной тревоги для оповещения сотрудников включаются системы речевого оповещения и система светового-звукового оповещения (стробоскопы), разблокируются все двери ЦОД. Если по каким-то причинам разблокировка дверей не произошла, то рядом с каждой дверью расположена зеленая кнопка «АВАРИЙНЫЙ ВЫХОД», принудительно отключающая питание с замка двери, тем самым открывая его.

Действия в случае поступления сигнала «Пожар» или появлении признаков возгорания.

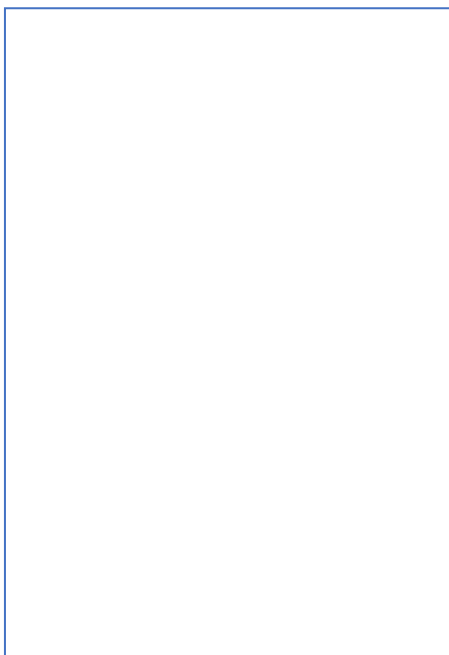
- Заранее изучите план эвакуации, найдите нахождение выходов и путей эвакуации;
- Сохраняйте спокойствие, определите свое местоположение;
- Если сигнал о пожаре не подан, нажмите на ближайшую кнопку «ПОЖАРНАЯ ТРЕВОГА»  и подайте сигнал о пожаре голосом;
- Сообщите о пожаре на пульт пожарной охраны (тел. 112) и/или персоналу объекта;
- Покиньте здание, следуя по указателям путей эвакуации, в случае задымления передвигайтесь, прижавшись к полу, во время эвакуации запрещено использовать грузоподъемные механизмы и полноростовые турникеты;

- Пройдите в место сбора при эвакуации, обозначенное соответствующим знаком (на автомобильной парковке у входа в ЦОД). В месте сбора действуйте по указаниям сотрудника охраны ЦОД и лица, ответственного за эвакуацию;
- При невозможности самостоятельно эвакуироваться – плотно закройте двери и щели в помещении, привлечите внимание через окно или любым другим способом;
- Следуйте указаниям спасателей и персонала ЦОД.

4. ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Образцы пропусков

Пропуск сотрудника с постоянным доступом (не имеет идентификации)



Идентификатор посетителя, не имеющего постоянного пропуска



Для простой идентификации различных типов посетителей, находящихся в ЦОД, применяются цветные ленты:

- Синяя – персонал Линкс;
- Фиолетовая – сотрудник подрядчика;
- Розовая – сотрудник клиента.



4.2 Образец сопроводительного письма

На фирменном бланке организации

Руководителю ЦОД

ООО «Связь ВСД»

в Москве

Просим Вас обеспечить доступ к месту проведения работ по (указать тип работ) на территории ЦОД ООО «Связь ВСД» по адресу Москва, ул. 8 марта 14 следующих сотрудников компании XXX «XXXX»:

1. Иванов Иван Петрович. номер паспорта, должность. (если требуется группа по электро-безопасности, наличие, прав для работы в электроустановках или работе на высоте и т.п.).
2.

Данные сотрудники имеют достаточную квалификацию и обладают всеми необходимыми допусками для производства данных работ.

Ответственным за производства работ, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности при их проведении назначен: Иванов Иван Петрович телефон XXX-XX-XX.

Продолжительность доступа	<u>01.01.2025 по 31.01.2025</u>
---------------------------	---------------------------------

Генеральный директор Петров П.П.

подпись

печать

Заполняется сотрудником ЦОД

Согласование заявки:	
Зоны доступа:	

4.3 Образец акта приемки-передачи рабочей площадки

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ РАБОЧЕЙ ПЛОЩАДКИ

«___»_____ 202_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Связь ВСД», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что:

1. Заказчик передает, а Подрядчик на период проведения работ по _____ принимает рабочую площадку в помещениях ЦОД по адресу: Москва, ул. 8 Марта 14

Для разгрузки и перемещения материалов/оборудования:

- указать номера помещений и зоны в них

-...

Для монтажа оборудования:

- указать номера помещений и зоны в них

-...

2. Подрядчик осмотрел переданную площадку до начала работ и подтверждает, что оборудование, уже находящееся на передаваемой площадке, стены, потолок, пол, фальшпол, кабели и другие конструкции не имеют повреждений, за исключением:

Площадку для проведения работ сдал

(от Заказчика):

Площадку для проведения работ принял

(от Подрядчика):

3. Заказчик осмотрел переданную площадку после завершения работ и подтверждает, что новое оборудование и оборудование, уже находившееся на передаваемой площадке, стены, потолок, пол, фальшпол, кабели и другие конструкции не имеют повреждений, за исключением:

Площадку после проведения работ принял

(от Заказчика):

Площадку после проведения работ сдал

(от Подрядчика):

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных (Форма ОБ-01/СПБ)	
Фамилия, имя и отчество	
Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, сведения о дате и органе выдачи)	
Адрес проживания	
Оператор персональных данных	ООО «Связь ВСД»
Адрес оператора персональных данных	127083, г. Москва, ул. 8 Марта, д. 14, стр. 1.
Настоящим подписавший настоящее согласие субъект персональных данных предоставляет указанному выше оператору персональных данных свое согласие на обработку следующих персональных данных: • фамилия, имя и отчество; • наименование работодателя; • серия, номер, дата и орган выдачи паспорта; • фото и видеоизображения; • дактилоскопические данные. Обработка указанных выше персональных данных может осуществляться ООО «Связь ВСД» в смешанной форме посредством их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, передачи, блокирования и уничтожения с целью обеспечения безопасности персонала и имущества предприятия. Оператор вправе поручить обработку указанных выше персональных данных ООО ЧОО «МИГ» (117545, г. Москва, ул. Подольских Курсантов, д. 3 стр. 2).	
Срок действия согласия	Персональные данные могут обрабатываться на условиях, предусмотренных настоящим согласием, в течение срока действия трудового (гражданско-правового) договора между субъектом персональных данных или его работодателем с одной стороны и ООО «Связь ВСД» – с другой, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения такого договора.
Способ отзыва согласия	Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления на указанный выше адрес оператора персональных данных заявления с требованием о прекращении обработки персональных данных. Заявление должно содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также собственноручную подпись субъекта персональных данных.
Подпись	_____ ()
Дата подписания	