*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*05.07.2021 №321*

***ПРАВИЛА   
 доступу до приміщень, у яких розміщено серверне обладнання***

1. Вимоги Правил доступу до приміщень, у яких розміщено серверне   
обладнання (надалі – Правила), поширюються на приміщення виконкому міської ради, що перебувають на балансовому обліку виконавчого комітету Криворізької міської ради, у яких розташовані сервери баз даних, прикладних програм, файлові, електронних архівів, на яких обробляються та зберігаються електронні документи й бази даних (надалі − приміщення).

2. Правила визначають обмеження доступу до приміщень з метою дотримання вимог чинного законодавства України, захисту інформації, володільцем і розпорядником якої є міська рада та її виконавчий комітет.

3. Серверне обладнання перебуває на балансовому обліку виконкому міської ради та використовується для зберігання інформації, користувачами якої є виконавчі органи міської ради, інші особи, згідно з відповідними актами органів місцевого самоврядування міста.

4. Приміщення розташовані за адресами: пл. Молодіжна, 1, корпус І (каб. №207 – управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради, каб. №429 – управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради, каб. №501А – департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради), корпус ІІ (каб. №115 – департамент адміні-стративних послуг виконкому Криворізької міської ради), пр-т Металургів, 36 б, корпус ІІІ (каб. №3 – департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради), вул. Співдружності, 107а (каб. №206 – архівний відділ виконкому Криворізької міської ради).

5. У  приміщеннях не можуть розміщуватися робочі місця для   
працівників виконкому міської ради.

6. Приміщення оснащуються такими системами: контролю доступу, відеоспостереження, автономного електроживлення, пожежогасіння, клімат-контролю (вентиляція, температура, вологість), гарантованого електро-постачання та структурованою кабельною мережею.

7. Система контролю доступу.

7.1. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання:

7.1.1 визначають:

7.1.1.1 відповідальну особу за контроль доступу до приміщень та особу, яка виконує ці функції в разі тимчасової відсутності відповідальної особи (надалі − відповідальна особа);

7.1.1.2 місце зберігання ключів від приміщення − шафа, сейф тощо з обмеженим доступом;

7.1.2 забезпечують для кожного приміщення:

7.1.2.1 ведення окремого журналу на паперових носіях з такими графами: прізвище, ім'я, по батькові працівника, який отримав ключ, дата і час доступу до приміщення, підпис працівника, який отримав ключ, підпис відповідальної особи, яка засвідчує повернення ключа, опис проведених робіт. Місце зберігання журналу визначається керівником, термін зберігання − відповідно до номенклатури справ відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, у приміщенні якого розміщено серверне обладнання;

7.1.2.2 їх опечатування наприкінці кожного робочого дня одним з таких способів:

7.1.2.2.1 використання паперових печаток. На смужці паперу розміром приблизно 50х200 мм ставиться три-чотири відбитка печатки (штампа) відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, у приміщеннях якого розміщено серверне обладнання, а також підпис відповідальної особи. Підготовлена таким чином смужка паперу приклеюється на попередньо замкнені двері в приміщення, щоб у разі відкривання дверей зазначена смужка виявилася неминуче пошкоджена;

7.1.2.2.2 використання підвісних плашок. Така плашка може бути виконана з дерева, пластмаси й, зазвичай, має поглиблення для пластиліну. З внутрішньої сторони приміщення назовні виводяться дві нитки, одна з них прикріплюється до зачинених дверей, друга − до одвірка. Виведені нитки протягуються крізь отвори плашки й утоплюються в пластиліні. Поверх пластиліну необхідно зробити відбиток спеціальною металевою печаткою;

7.1.2.2.3 опечатування «під нитку» з використанням алюмінієвих, латунних або пластикових ниток. Опечатування проводиться за допомогою нитки, пластиліну й спеціальної металевої печатки, що кріпляться на одвірок зачинених дверей із зовнішнього боку приміщення;

7.1.2.2.4 відкидного або всувного штока. Конструкція штока дозволяє опечатувати приміщення способом, описаним у підпункті 7.1.2.2.3, але без використання нитки. На двері замкненого приміщення накидається або насувається шток, прикріплений до дверної конструкції пломбувального пристрою і в цьому положенні зверху на шток накладається шар пластиліну. Поверх пластиліну наноситься чіткий відбиток спеціальної металевої печатки.

7.2. Доступ до приміщень мають виключно:

7.2.1 працівники управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради за списком, що затверджує його керівник;

7.2.2 посадові особи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання, за списком, що затверджується їх керівником;

7.2.3 прибиральниці за списком, затвердженим начальником адміністра-тивно-господарчого відділу виконкому міської ради, у присутності відповідальної особи.

7.3. У разі виявлення відповідальною особою невідповідності чи порушення цілісності опечатування приміщення, вона повинна негайно поінформувати про це керівника відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання, або особу, яка виконує його обов'язки в разі тимчасової відсутності, для з’ясування відповідних обставин.

7.4. Особи, зазначені в пункті 7.2, мають право отримувати від  
відповідальної особи ключі, відкривати та закривати приміщення, здавати ключі відповідальній особі.

7.5. У разі необхідності доступу до приміщень інших  
працівників виконкому міської ради чи представників залучених підприємств-Контрагентів, доступ здійснюється в присутності зазначених у списку осіб.

7.6. Якщо за надзвичайних обставин (пожежа, стихійні лиха тощо)   
виникає потреба доступу до приміщень, вони відкриваються виключно за дозволом керівника відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання або особи, яка виконує його обов'язки в разі тимчасової відсутності, про що робиться запис у журналі, зазначеному в підпункті 7.1.2.1.

8. Функціонування систем відеоспостереження, автономного електро-живлення, клімат-контролю (вентиляція, температура, вологість), гарантовано-го електропостачання забезпечують адміністративно-господарчий відділ викон-кому міської ради разом з керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання згідно з Інструкцією з електробезпеки у виконкомі міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 04.04.2019 №92 «Про безпечні умови праці у виконкомі міської ради», зі змінами.

9. За функціонування системи пожежогасіння відповідає управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Криворізької міської ради спільно з керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання згідно з Інструкцією з пожежної безпеки у виконкомі міської ради, затвердженою розпорядженням міського голови від 04.04.2019 №92 «Про безпечні умови праці у виконкомі міської ради», зі змінами.

10. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, у приміщеннях яких розміщено серверне обладнання, зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням Правил.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***