Приложение
УТВЕЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от 04.03.2025 № 542

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



**РЕГЛАМЕНТ
УЧЕТА АППАРАТНЫХ (СЕРВЕРНЫХ) КОМНАТ**

Санкт-Петербург

2025 г.

**Термины и определения**

 Структурированная кабельная система – мультисервисная кабельная система иерархической структуры, состоящая из стандартизированных элементов и позволяющая гибко адаптироваться и переключаться для решения различных задач.

 Коммутационная панель (патч-панель, кросс) – стационарно закрепленное пассивное устройство кабельной системы для соединения двух или более кабелей.

 Точка консолидации – точка соединения стационарно установленных кабелей между собой или с активным оборудованием.

 Коммутационный центр – точка консолидации в виде отдельно стоящих шкафа(ов) или стойки(стоек) с установленными в них коммутационными панелями и активным оборудованием.

 Телекоммуникационная комната – помещение, в котором располагается коммутационный центр.

 Аппаратная (серверная) комната – это выделенное телекоммуникационное помещение больших размеров, в котором кроме оборудования, предназначенного для решения задач слаботочной кабельной системы, устанавливается оборудование, необходимое для функционирования информационной системы в целом (как правило, сервера). Аппаратные (серверные) комнаты отличаются от телекоммуникационных комнат в основном тем, что они предназначены для размещения большого количества крупных единиц активного телекоммуникационного оборудования.

**1. Общие положения**

 1.1. Регламент учета аппаратных (серверных) комнат (далее – Регламент) предназначен для обеспечения централизованного контроля за обслуживанием и эксплуатацией аппаратных (серверных) комнат.

 1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», а также на работников организаций, обслуживающих оборудование, размещенное в аппаратных (серверных) комнатах, в рамках заключенных с ФГАОУ ВО «СПбПУ» договоров.

 1.3. Настоящий Регламент определяет требования к аппаратным (серверным) комнатам, порядок закрепления за помещением статуса аппаратной (серверной) комнаты, порядок организации доступа в аппаратные (серверные) комнаты, а также устанавливает ответственность.

 1.4. Регламентом не охватываются вопросы предоставления доступа в аппаратные (серверные) комнаты, предназначенные для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

**2. Требования к аппаратным (серверным) комнатам**

 2.1. Аппаратная (серверная) комната должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 59316-2021 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Аппаратная комната. Общие требования», ГОСТ Р 58238-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Порядок и нормы проектирования. Общие положения» и ГОСТ Р 56556-2015 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Функциональные элементы, структура, подсистемы и компоненты кабельной системы (структурированной кабельной системы)».

 2.2. Обслуживание и эксплуатация аппаратных (серверных) комнат должны осуществляться в соответствии с ГОСТ Р 58471-2019 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Создание и эксплуатация кабельных систем помещений заказчиков. Планирование и установка (монтаж)» и таким образом, чтобы было обеспечено надежное функционирование всего размещенного в них оборудования. В процессе эксплуатации необходимо соблюдать требования ГОСТ Р 58468-2019 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Администрирование телекоммуникационной инфраструктуры».

**3. Порядок закрепления за помещением статуса аппаратной (серверной) комнаты**

 3.1. Основанием для рассмотрения вопроса закрепления за помещением структурного подразделения статуса аппаратной (серверной) комнаты является служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, на имя проректора по информационным технологиям с указанием ответственного лица из числа работников ФГАОУ ВО «СПбПУ». Форма служебной записки представлена в Приложении 1.

 3.2. Служебная записка должна быть согласована с проректором по организационно-хозяйственной работе и проректором по безопасности.

 3.3. Проректор по организационно-хозяйственной работе осуществляет оценку эффективности использования помещения в качестве аппаратной (серверной) комнаты.

 3.4. Проректор по безопасности осуществляет оценку соблюдения в помещении требований пожарной безопасности, электробезопасности, контроля доступа.

 3.5. Если нарушения требований не выявлены, проректор по информационным технологиям имеет право закрепить за помещением статус аппаратной (серверной) комнаты.

 3.6. Если было обнаружено нарушение одного или нескольких требований, то закрепление за помещением статуса аппаратной (серверной) комнаты откладывается до устранения всех замечаний.

 3.7. Основанием для открепления от помещения статуса аппаратной (серверной) комнаты является служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, на имя проректора по информационным технологиям. Форма служебной записки представлена в Приложении 2.

 3.8. В случае обнаружения в ходе проверок несоответствия требованиям ответственному лицу дается время на устранение замечаний. Если замечания не были устранены в указанный срок, то проректор по информационным технологиям имеет право открепить от помещения статус аппаратной (серверной) комнаты.

**4. Порядок организации доступа в аппаратные (серверные) комнаты**

 4.1. Аппаратные (серверные) комнаты должны быть оборудованы входными дверями с замками.

 4.2. Двери аппаратных (серверных) комнат должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода.

 4.3. Аппаратные (серверные) комнаты должны быть оборудованы техническими устройствами, сигнализирующими о вскрытии. При отсутствии технических устройств аппаратные (серверные) комнаты должны опечатываться.

 4.4. Доступ в аппаратную (серверную) комнату может быть разрешен только для выполнения работ, требующих непосредственного присутствия исполнителя указанных работ в помещении. Доступ с иной целью запрещается.

 4.5. Доступ в аппаратные (серверные) комнаты третьих лиц осуществляется:

 – при наличии договорных отношений (только в сопровождении работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», имеющих право доступа в помещение);

 – при отсутствии договорных отношений (только в сопровождении ответственного за помещение работника ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

 4.6. Сопровождающее лицо несет персональную ответственность за выполнение установленного порядка доступа и проведение работ в аппаратной (серверной) комнате всеми сопровождаемыми лицами.

 4.7. Сопровождающему лицу запрещается оставлять в аппаратной (серверной) комнате сопровождаемых лиц и покидать их до окончания выполнения всех работ.

 4.8. Работники ФГАОУ ВО «СПбПУ» обязаны своевременно информировать об известных им фактах нарушений установленного порядка доступа в аппаратные (серверные) комнаты Службу поддержки пользователей.

**5. Ответственность**

 5.1. Работники ФГАОУ ВО «СПбПУ» несут персональную ответственность за исполнение требований, установленных настоящим Регламентом.

 5.2. Руководители структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ»:

 – инициируют процедуру закрепления за помещением статуса аппаратной (серверной) комнаты;

 – обеспечивают соблюдение требований настоящего Регламента к помещениям, за которыми закреплен статус аппаратной (серверной) комнаты;

 – своевременно информируют начальника Службы поддержки пользователей о невозможности выполнить в полном объеме требования настоящего Регламента к помещениям, за которыми закреплен статус аппаратной (серверной) комнаты.

 5.3. Начальник Управления цифрового развития и партнерства осуществляет учет помещений, имеющих статус аппаратной (серверной) комнаты.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора.

 6.2. Регламент вступает в силу со дня утверждения ректором.

Приложение 1
УТВЕЖДЕНА
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 04.03.2025 № 542

Форма служебной записки

о закреплении за помещением статуса аппаратной (серверной) комнаты

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** | Проректору по информационным технологиям |
| **\_\_.\_\_.2025 № б/н** |  |

Прошу закрепить за помещением \_\_\_\_ статус аппаратной (серверной) комнаты.

|  |
| --- |
| *Указать ответственного (должность, ФИО, контакты)* |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Обоснование)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделенияСОГЛАСОВАНО:Проректор по безопасностиПроректор по организационно-хозяйственной работе | И.О. ФамилияИ.О. ФамилияИ.О. Фамилия |
|  |  |

Приложение 2
УТВЕЖДЕНА
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 04.03.2025 № 542

Форма служебной записки

об откреплении от помещения статуса аппаратной (серверной) комнаты

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** | Проректору по информационным технологиям |
| **\_\_.\_\_.2025 № б/н** |  |

Прошу открепить от помещения \_\_\_\_ статус аппаратной (серверной) комнаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Обоснование)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделенияСОГЛАСОВАНО:Проректор по безопасностиПроректор по организационно-хозяйственной работе | И.О. ФамилияИ.О. ФамилияИ.О. Фамилия |