

## ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒԻ ՆԵՐԿԱՅԱԳՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔԸ ՏՄԿ

Պատվիրատուի ներկայացուցիչները կարող են մուտք գործել Կատարողի ՏՄԿ-ում միայն մշտական կամ հյուրի հասանելիություն ձևակերպելուց հետո:

Մուտքը կարող է տրվել ինչպես անցագրի տեսքով, այնպես էլ կենսաչափական նույնականացման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ: Կենսաչափական տեխնոլոգիաներ օգտագործելիս և անձնական կենսաչափական տվյալներ հավաքելիս, մշակելիս և պահելիս Կատարողն առաջնորդվում է Ծառայությունների վճարովի մատուցման պայմանագրի «Անձնական տվյալների մշակման համաձայնագիր» հավելվածով, ինչպես նաև պարտավորվում է պահպանել «Անձնական տվյալների մասին» ՀՀ 2015 թվականի մայիսի 18-ի N ՀՕ-49-Ն օրենքով նախատեսված անձնական տվյալների մշակման սկզբունքներն ու կանոնները:

Անվտանգության պահանջներից ելնելով, Պատվիրատուն կարող է մերժվել մշտական կամ հյուրի մուտքը որպես այցելու, Կատարողը պարտավոր չէ հիմնավորել մերժման պատճառները:

### Մշտական մուտք

Կատարողի ՏՄԿ-ի մշտական մուտքը տրվում է Պատվիրատուի լիազորված անձի դիմումի հիման վրա (ըստ սույն Կանոնակարգի №1 Հավելվածի Նմուշի): Դիմումը կազմված է մեկ կոնկրետ ՏՄԿ-ի համար և պետք է պարունակի պարտադիր տեղեկատվություն՝

- Պատվիրատու ընկերության անվանումը.
- ծառայությունների մատուցման պայմանագրի համարը.
- Այցելուի ազգանուն, անուն, հայրանունը.
- անձնագրի սերիան և համարը.
- Դիմորդի ազգանուն, անուն, հայրանունը.
- մուտքի համար նախատեսված տարածքների ցանկ:

Եթե դիմումում նշվում է մշտական անցագրի անհրաժեշտության մասին, ապա դիմումին պետք է կցվի այցելուի անհրաժեշտ որակի լուսանկար:

Պատվիրատուի լիազորված անձը իրեն սպասարկող մենեջերին ուղարկում է մշտական մուտքի թույլտվության հայտ:

Պատվիրատուն պատասխանատու է Կատարողի ՏՄԿ մշտական մուտք ունեցող անձանց ցուցակը արդիական վիճակում պահելու համար:

Երբ անձանց ցուցակը փոխվում է, Պատվիրատուն թարմացնում է ցուցակը՝ փոխարինելով ամբողջ ցուցակը՝ փոփոխությունների պարտադիր նշումով: Չի թույլատրվում միաժամանակ պահպանել մի քանի ցուցակ, չի թույլատրվում միաժամանակ մի քանի մշտական անցագիր ձևակերպել:

Պատվիրատուի ներկայացուցիչն աշխատանքից հեռացնելուց մշտական մուտքի համար նախատեսված անձանց ցանկը պետք է թարմացվի:

Անցագիրը կորցնելու դեպքում Պատվիրատուն պարտավոր է այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել Կատարողին՝ կորցրած անցագիրը արգելափակելու համար:

Մշտական մուտքի համար թարմացված ցանկն էլեկտրոնային փոստով ուղարկվում է Կատարողի սպասարկող մենեջերին:

Կատարողը 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է ցուցակից հանված Պատվիրատուի ներկայացուցիչների մուտքի և մշտական անցագրերի արգելափակումը, նշված ժամանակահատվածում տվյալ անցագրերի օգտագործման Պատասխանատվությունը կրում է Պատվիրատուն:

Պատվիրատուն պարտավոր է տարին մեկ անգամ արդիականացնել ցուցակում առկա անձանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը հաջորդ օրացուցային տարվա համար՝ դեկտեմբերի 1-ից հունվարի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում: Ցանկի արդիականացումը պարտադիր է նույնիսկ եթե փոփոխություններ չկան: Եթե մուտքի հայտը չի ներկայացվել մինչև հունվարի 31-ը, ապա մշտական մուտքն արգելափակվում է Կատարողի կողմից: Ընթացիկ տարվա դեկտեմբերին ներկայացված ցուցակն ուժի մեջ է մուտքագրման օրվանից մինչև հաջորդ օրացուցային տարվան հաջորդող տարվա հունվարի 31-ը:

Պատրաստականության մասին ծանուցումը ստանալու օրվանից 1 (մեկ) ամսվա ընթացքում Պատվիրատուն ապահովում է պատվիրված անհատականացված անցագրերի ստացումը: Եթե

անհատականացված անցագրերը անհրաժեշտ չեն Պատվիրատուին, ապա գրանցման օրվանից 1 (մեկ) ամիս անց անցագրերը անհասանելի կլինեն տրամադրման համար: Այս դեպքում մուտքն իրականացվում է հյուրի մեկանգամյա անցագրերի միջոցով: Կրկնակի ձևակերպումը և անհատականացված անցագրերի տրամադրումը կարող են իրականացվել ամսական 1 (մեկ) անգամից ավելի՝ ՏՄԿ այցելելու պայմանով:

### **Հյուրերի մուտք**

Ժամանակավոր (հյուր) մուտքը Կատարողի ՏՄԿ տրամադրվում է տարածք նախատեսված այցելության ժամանակից ոչ պակաս, քան նվազագույնը 1 օր առաջ: Պատվիրատուի լիազորված անձը Կատարողին հարցում է ուղարկում ազատ ձևով էլեկտրոնային փոստով կամ լրացնում է դիմում՝ համաձայն սույն Կանոնակարգի Հավելված 2-ում նշված օրինակի:

Ժամանակավոր մուտքը տրվում է մուտքի օրվանից ոչ ավելի, քան 30 օրացուցային օր ժամկետով: Անցագիրը տրվում է տարածքում գտնվելու տևողության ողջ ժամանակ:

Ժամանակավոր այցի թույլատրելի ժամանակը սահմանափակվում է դիմումում նշված ՏՄԿ այցելության ամսաթվով և ՏՄԿ այցելության օրվան հաջորդող օրվա 12:00-ին:

### **Պատվիրատուի ներկայացուցիչների մուտքը Տեխնոլոգիական տարածք**

ՏՄԿ պահպանվող տարածք (ճաղավանդակներով առանձնացված պաշտպանվող տարածք) մուտքն իրականացվում է հատուկ կահավորված պահակակետերի միջոցով: Մուտքը ՏՄԿ բեռնաթափման և բեռնման դարպասներով չի թույլատրվում:

Անցագիր ստանալու համար Պատվիրատուի ներկայացուցիչը պահակակետ ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Մուտքի անցագիրը վերադարձվում է պահակակետ ՏՄԿ-ից դուրս գալիս:

Անհատականացված մշտական անցագրեր ունեցող Պատվիրատուի ներկայացուցիչները պահակակետում ներկայացնում են անհատականացված անցագիր, , անհրաժեշտության դեպքում պահակակետում կարող են պահանջել նաև անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Ցանկացած անցաթուղթ այլ անձի փոխանցելը, ինչպես նաև մեկ անցաթուղթն երկու կամ ավելի անձանց կողմից օգտագործելը խստիվ արգելվում է:

Տրանսպորտային միջոցներով ժամանող անձինք (բացառությամբ դիմումի մեջ նշված վարորդի) արգելապատնեշի դիմաց պետք է դուրս գան մեքենայից և գնան պահակակետ՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու համար:

Տրանսպորտային միջոցներով ՏՄԿ պահպանվող տարածքից կարող է դուրս գալ միայն վարորդը (դիմումի մեջ նշված), այլ անձիք՝ ՏՄԿ պահպանվող տարածքից պետք է դուրս գան ոտքով անցնելով պահակակետը:

Պատվիրատուի ներկայացուցիչներին թույլատրվում է մտնել ՏՄԿ-ի առանձնացված սենյակներ և տարածքներ միայն հերթապահ ինժեների ուղեկցությամբ: Աշխատանքի կատարման ընթացքում հերթապահ ինժեները պարտավոր չէ լինել Պատվիրատուի ներկայացուցիչների հետ:

Եթե Պատվիրատուի ներկայացուցիչն ցանկանում է ապահովել իր վարձակալված դարակաշարում իրականացվող գործողության գաղտնիություն (միայն մեկ ամբողջական դարակաշար վարձակալելու դեպքում), ապա հերթապահ ինժեները կարող է հեռանալ չկորցնելով տեսադաշտից պատվիրատուի ներկայացուցչին, կամ տվյալ դեպքում պատվիրատուի ներկայացուցչին տրամադրվում է անթափանց վարագույրներ: Նման դեպքերում պատվիրատուի ներկայացուցիչները պարտավոր են ինժեներին տեղեկացնել սարքավորումների վրա կատարվող բոլոր տեսակի տեխնոլոգիական աշխատանքների մասին:

Էլեկտրոտեխնիկական սարքավորումների տեղաբաշխման, տեղադրման, ապամոնտաժման, ինչպես նաև սպասարկման աշխատանքներ իրականացնելու համար (Հաճախորդը կարող է տեղադրել իր էլեկտրտեխնիկական սարքավորումները միայն մեկ ամբողջական դարակաշար վարձակալելու դեպքում) թույլատրվում է այն աշխատակիցները, որոնք ունեն էլեկտրասնվտանգության 2-րդ խումբ: Պատվիրատուն պարտավորվում է ինքնուրույն վերահսկել և ապահովել իր ներկայացուցիչների հետ պահանջվող խմբի առկայությունը:

## PCI DSS ՇՐՋԱՆԱԿՈՒՄ ԴԱՐԱԿԱՇԱՐԵՐԻՆ ՀԱՍԱՆՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

SUԿ-ում տեղակայված դարակաշարերը, ըստ ծառայության, բաժանվում են երկու տեսակի՝

- PCI DSS Կողկացիայի և ֆիզիկական սերվերների տեղակայման
- PCI DSS Ամպային ենթակառուցվածքների

PCI DSS Ամպային ենթակառուցվածքների համար նախատեսված դարակաշարերը միշտ փակ են, հասանելիությունն իրականացվում է IN 01.80.01 հրահանգի 4.12 կետին պահանջներին համապատասխան:

PCI DSS Կողկացիայի և ֆիզիկական սերվերների տեղակայման ծառայության դեպքում յուրաքանչյուր հաճախորդի, իր դարակաշարի համար, տրվում է առանձին բանալի: Տարատեսակ բանալիների և կողպման տեխնոլոգիաների առկայության դեպքում, հաճախորդն ինքն է կատարում ընտրություն:

Նախատեսված բանալիները պահվում են բանալիների պահատուփում, բանալիները նույնականացված են ըստ դարակաշարերի կամ հաճախորդների: Բանալիների պահատուփի բանալին պահվում է պահակակետի աշխատակցի մոտ:

Պահակակետից բանալի ստանալու համար հերթապահ ինժեները ներկայացնում է աշխատանքների կատարման հաճախորդի հայտը:

Պահակակետի աշխատակիցը ստուգում է հայտը և հերթապահ ինժեների բանալի ստանալու իրավասությունը հաստատված ցանկի հետ:

Կատարում է գրանցում բանալիների տրամադրման գրանցամատյանում, որը պետք է առնվազն ներառի՝

- Գրանցման ամսաթիվը
- Հերթապահ ինժեների անուն և ազգանունը
- Հաճախորդի հայտի համարը
- Բանալու ստացման և վերադարձման ժամը