

СМК	Положение о порядке использования и проведения инвентаризации программного обеспечения ЛОВЗ	СМК РД 04.03-2018	
		Версия 1	Страница 1 из 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

 О.А.Никифоров

«19»  2018 г.

Положение о порядке использования и проведения инвентаризации программного обеспечения ЛОВЗ

Общие положения

К использованию в образовательной организации допускается только лицензионное программное обеспечение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Учёт, хранение, установка и использование программного обеспечения осуществляется назначенными ответственными лицами согласно соответствующему положению.

Несанкционированное копирование, установка и использование программного обеспечения в филиале запрещены.

Порядок назначения ответственного за учёт и хранение

На должность ответственного за учёт и хранение программного обеспечения (далее ПО) принимается лицо, имеющее высшее специальное образование и прошедшее курсы повышения квалификации по использованию ВТ.

Ответственный за учёт и хранение ПО принимается в штат и освобождается от должности на основании соответствующего приказа.

Ответственный за учёт и хранение ПО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;
- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в образовательном учреждении (далее ОУ), в области учёта, хранения, установки и использования ПО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на ПО, входящего в его состав;

СМК	Положение о порядке использования и проведения инвентаризации программного обеспечения ЛОВЗ	СМК РД 04.03-2018	
		Версия 1	Страница 2 из 6

- Методику проведения инвентаризации программного обеспечения и лицензий на него;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт в области использования и управления программным обеспечением;
- Основные требования, предъявляемые к учётной и технической документации, действующие стандарты в этой области;
- Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Ответственный за учёт и хранение ПО должен уметь:

- Анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

Ответственный за учёт и хранение ПО:

- Проверяет комплектность и принимает ПО на ответственное хранение как при поступлении пакета в ОУ, так и при своём вступлении в должность в том случае, если ПО уже находится в распоряжении ОУ;
- Хранит и учитывает карточки учёта личных компьютеров преподавателей;
- Осуществляет выдачу ПО или его составных частей, а также учётных карточек личных компьютеров преподавателей ответственному за установку и использование ПО в целях установки (инсталляции) и удаления (деинсталляции) ПО, строго соблюдая соответствующие регламенты;
- Осуществляет и контролирует учёт всех операций с пакетом ПО с применением соответствующих журналов;
- Проводит работу по установке (инсталляции) и удалению (деинсталляции) ПО;
- Осуществляет выдачу и возврат ПО, его составных частей и учётных карточек личных компьютеров преподавателей;
- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения с соблюдением соответствующих регламентов.

Ответственный за учёт и хранение ПО имеет право:

- Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам, связанным с его деятельностью;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Ответственный за учёт и хранение ПО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- За сохранность и комплектность ПО;
- За соблюдение лицензионных соглашений ПО в целом и ПО, входящего в его состав;
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией...
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности.
- За причинение материального ущерба.

Порядок проведения инвентаризации программного обеспечения

1. Инвентаризация программного обеспечения (ПО) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе. Личные компьютеры преподавателей инвентаризации не подлежат.
2. Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения, включая как устанавливаемые стандартными средствами и видимые в разделе «Установка

СМК	Положение о порядке использования и проведения инвентаризации программного обеспечения ЛОВЗ	СМК РД 04.03-2018	
		Версия 1	Страница 3 из 6

и удаление программ» Панели Управления ОС Windows, так и экземпляры дистрибутивов и рабочих копий программ, находящихся на всех без исключения перезаписываемых носителях, подключённых к компьютеру, включая жёсткие диски, постоянно используемые с данным компьютером карты памяти, оптические перезаписываемые диски и т. п.

3. На каждый компьютер составляется электронная инвентаризационная карточка (далее – «ЭК») по форме «Инвентаризационная карточка компьютера».
4. В процессе и результатах инвентаризации найденное программное обеспечение должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»:
 - a. Производитель (пример: *Microsoft*)
 - b. Наименование (пример: *Office*)
 - c. Пакет (пример: *Professional*)
 - d. Версия (пример: *2007*)
 - e. Язык (пример: *русский*)
 - f. Платформа (пример: *для Windows*)
5. Если найденное ПО однозначно может быть определено как составляющая СБПО, должна быть сделана соответствующая пометка.
6. Подсчёту, помимо исполняемого программного обеспечения и его компонентов, также подлежат:
 - a. Звуковые, графические и видеофайлы, являющиеся объектами авторского права.
7. По окончании инвентаризации ПО на основании заполненных ЭК составляется сводная таблица по форме «Реестр программного обеспечения» с указанием общего количества экземпляров ПО на каждой учётной единице.
8. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:
 - a. Документы на приобретение ПО;
 - b. Носители;
 - c. Упаковка;
 - d. Руководства пользователя;
 - e. Сопроводительные материалы.
9. Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения».
10. Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:
 - a. Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
 - b. Журналами выдачи ПО;
 - c. Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.
11. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропажа документации и/или других активов, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
12. Если в процессе инвентаризации какие-либо активы найдены вне специализированного хранилища и обнаружено, что данные активы не были выданы для выполнения каких-либо работ в строгом соответствии с регламентами выдачи, активы должны быть немедленно помещены в хранилище, а на имя директора должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
13. В реестр программного обеспечения вносится информация о лицензиях, находящихся в законном наличии и/или распоряжении. Количество фактических копий программного

СМК	Положение о порядке использования и проведения инвентаризации программного обеспечения ЛОВЗ	СМК РД 04.03-2018	
		Версия 1	Страница 4 из 6

обеспечения и лицензий на него сравнивается, расхождения указываются в специальной колонке таблицы. В реестре программного обеспечения следует указать «количество лицензий».

14. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок ПО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

Разработал:

Начальник ОИ



О.М.Капанин

