

# ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол от 03.10.2016

## Положение о порядке использования инвентаризации программного обеспечения в МБОУ ДО «Свежий ветер»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок инвентаризации программного обеспечения МБОУ ДО «Свежий ветер» далее Учреждения.

1.2. Инвентаризация программного обеспечения (компьютерах, состоящих на балансе Учреждения) подлежат.

1.3. Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения, включая как устанавливаемые разделы «Установка и удаление программ» ПЭВМ, экземпляры дистрибутивов и рабочих копий на носителях, подключаемые жесткие диски, постоянно используемые с оптическими перезаписываемые диски и т.п.

### 2. ТЕРМИНЫ

2.1. Программное обеспечение – это компьютерные программы, распространяемые на носителях информации, применяемые для решения задач в автоматическом режиме, установленные на компьютеры и используемые Учреждением.

2.2. Пользователь – это физическое или юридическое лицо, на законных основаниях работающее с компьютерными программами Учреждения.

2.3. Специалисту, а также и другим лицам, имеющим доступ к информации, производимой согласно решению о распределении и Учете информации ПО в

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Пользователь допускается к использованию информационных ПО в порядке и объеме, не противоречащем Федерации и локальным актам Учреждения

3.2. Пользователю запрещается:

- входить в операционную систему администратора;
- устанавливать самостоятельно ПО;
- вносить изменения в установленное ПО (включая обновление);
- удалять ПО.

3.3. Пользователь, нарушивший пункт 3.2 настоящей статьи, действующим законодательством Российской Федерации

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Специалист, обслуживающий ПО принимает

- участие в установке приобретенного в соответствии с лицензией ПО;
- участие в обновлении установленного ПО, включая обновление продукта;
- участие в удалении неиспользуемого или поврежденного ПО, которое причинит вред имуществу Учреждения;
- участие в проведении работ по восстановлению информации с документацией на используемое ПО;
- участие в установке или удалении свободно распространяемого ПО.

4.2. Специалист, обслуживающий ПО, обязан:

- производить настройку устанавливаемого ПО.

- контролировать исполнение сторелбаошвеанний улситцае
- поддерживать ПО в работоспособном состоянии
- сообщать руководителю о выявленных нарушениях.

4.3. Специалист, обслуживающий ПО обеспечивает доступ к ПО и софт (лицензионного соглашения, лицензий, сервера руководства пользователя и т.д.).

4.4. Специалист, обслуживающий ПО проводит установку ПО.

4.5. Специалист, обнаруживший нелицензионное ПО, ответственный за получение, распределение ПО в подразделении составляет докладную записку о осуществившего та коудю тусктоамшювктуе, р виввв эксплу проверки данного факта комиссией. На время составления докладной записки, отстраняется от работы на

4.6. Специалист, обслуживающий ПО несет ответственность за предоставление и достоверность информации по настоящему регламенту.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПО ФАКТУ НЕЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ**

5.1. Для проверки фактов, изложенных в настоящем регламенте, обслуживающего ПО создается комиссия.

5.2. Комиссия в течение 3 рабочих дней проводит проверку по факту неправомерного использования лицензионного ПО. Результаты проверки оформляются актом.

5.3. По результатам рассмотрения акта проверки на основании дисциплинарного взыскания производится проверка; о направлении материалов проверки возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении лица, осуществившего неправомерное использование ПО, осуществляется в установленном порядке.

5.4. Лицо, осуществившее неправомерные действия в отношении ПО, принадлежащего к государственной, муниципальной, общественной, правовой или иной отрасли деятельности субъектов Российской Федерации.

5.5. На каждый компьютер составляется электронная карта (форма «Инвентаризационная карточка»)

5.6. В процессе и результатах инвентаризации должно быть четко классифицировано по следующим единицам:

Производитель (пример: Microsoft)

Наименование (пример: Office)

Пакет (пример: Professional)

Версия (пример: 2007)

Язык (например русский)

Платформа (пример: для Windows)

5.7. Если найденное ПО однозначно может быть идентифицировано, должна быть сделана соответствующая пометка

5.8. Подсчёту, помимо исполняемого программного обеспечения, также подлежат: Шрифты; Звукоредакторы, являющиеся объектами авторского права.

5.9. По окончании инвентаризации ПО на основе полученных данных составляется сводная таблица по форме «Реестр программного обеспечения» с указанием количества экземпляров ПО по каждой учётной единице.

5.10. Отдельной проверке и инвентаризации подлежат:

Документы на приобретение ПО;

Носители;

Упаковка;

Руководства пользователя;

Сопроводительные материалы.

5.11. Результаты инвентаризации активов внос сопроводительной документации и сопутствующей

5.12. Результаты инвентаризации активов сверяют

Последними предыдущими инвент Журналами акти  
СБППО; актами о приобретении и списании ПО  
датой предыдущей инвентаризации.

5.13. Если в процессе сверки обнаружены расхо  
и/или их причины, составляется докладная за  
недочётов, их причин, планируемых и принима

5.14. Если в процессе инвентаризации выя  
специализированного хранения данных о бан  
выполнения бюджета в строгом соответствии  
должны быть немедленно помещены в хранили  
составлена докладная записка с перечнем  
принимаемых мер по их устранению.

5.15. В реестр программного обеспечения вно  
находящихся в архиве и/или в архиве  
программного обеспечения в архиве, н  
специальной колонке таблицы. **ВНИМАНИЕ!** Паке  
установок. Напротив СБППО в реестре прог  
«количество не ограничено лицензией».

5.16. Информация из реестра программного обеспе  
учёта установок СБППО, входящими в компле  
обнаружены расхождения, составляется докл  
перечислением недочётов, их причин, м  
устранению.

5.17. По результатам проведения инвентаризации  
(отчёт) о выполнении инвентаризации в своб  
инвентаризацию, с приложением:

Реестра программного обеспе

Реестра сопроводительной документации и о  
обеспечения; При нахождении в документах

## 6. Заключительные положения

6 . 1 . С р о к д е й с т в и я п о л о ж е н и я н е о г р а н и ч е н .  
6 . 2 . П р и и з м е н е н и и з а к о н о д а т е л ь с т в а в а к т  
п о р я д к е .

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

**Этап 1: подготовка необходимой информации**

Необходимо собрать информацию, требуемую лицензиями в организации. Информация включает:

- количество серверов в вашей локальной сети;
- количество ПК в организации, сетевых компьютеров и анонимными;

• определить программное обеспечение, установленное на Windows, офис, состав офисной техники и оргтехники;

- кто является ответственным за организацию в организации.
- Реализация всех этапов технологии управления временем и усилий не только со стороны персонала руководящего состава, но и рядовых работников.

	ПК образовательного процесса	ПК административного назначения
Количество рабочих мест		
Количество серверов		
Количество ноутбуков		
Общее количество ПК		
Количество ПК в сети		

### Этап 2: Проведение инвентаризации устройств

Существуют два варианта инвентаризации программного обеспечения:

#### Ручная инвентаризация

Пользователь вручную выполняет инвентаризацию в ручную, просматривая список компьютеров и фиксируя в таблицу всю информацию, которая является объектом инвентаризации. Программа: **Programs**.





## Инвентаризационная карточка компьютера

Дата инвентаризации « г . . » \_\_\_\_\_ 2 0

Инвентаризацию провёл (имя) \_\_\_\_\_

Имя компьютера \_\_\_\_\_

Расположение и подключение периферийных устройств \_\_\_\_\_

Характеристика компьютера	Значение
Форм-фактор ( стационарный вид корпуса )	
Производитель, модель	
Процессор	
Жесткий диск ( диски )	

### Программное обеспечение

Производитель	Наименование	Пакет	Версия	Язык	Часть СБПО? ( да / не )

### Этап 3: Сопоставление лицензий и программ

Необходимо составить установленное программное обеспечение по лицензиям.

Перед тем, как приступить к выполнению документа являются **лицензионные соглашения** каждого типа используемого организацией.

#### Поиск лицензионной документации

Сначала необходимо ознакомиться с документацией, в которой может быть информация об ответственности организации (директора) по лицензиям бухгалтерии.

Если организация участвует в одной из программ Microsoft, то можно получить лицензионную документацию на сайтах.

- Если пользователь располагает соглашением, необходимо обратиться к защищенному сайту eOpen.
- Если пользователь располагает выбранным учреждением, обратиться нужно к сайту Миссии, в случае необходимости информацию.

Если пользователь не может отыскать необходимую информацию, он может обратиться за помощью к администратору.

### Хранение лицензионной документации

Хранить всю лицензионную документацию необходимо в защищенном месте. Лицензионную документацию необходимо использовать.

### Сравнение данных

После того, как собрана лицензионная документация, необходимо сравнить информацию о лицензиях, например:

Программное обеспечение	Количество установок	Общее количество лицензий	Избыток или недостаток лицензий
Office XP	14	12	-2
Office 2000	12	12	0
Windows XP	12	10	-2
Windows 2000	37	40	+3

Установите соответствующее количество лицензий в соответствии с количеством установленных копий.

### Этап 4: Разработка и внедрение организационных мер

#### План

1. Стандартизация лицензионной документации.
2. Стратегия приобретения программного обеспечения.
3. Контроль нового программного обеспечения.
4. Стратегия использования программного обеспечения.
5. Чрезвычайный план для программных средств.

## **Стандартизация используемого программного обеспечения**

Процесс стандартизации программного обеспечения на этом шаге не обязательно является процессом на этапе проектирования программного обеспечения. Необходимо учитывать технические характеристики программного обеспечения;

## **Стратегия приобретения программного обеспечения**

Централизованное приобретение программного обеспечения. Учреждение является заказчиком программного обеспечения.

Стратегия приобретения программного обеспечения может включать следующие цели при условии выполнения:

- централизация полномочий и документирование программного обеспечения;
- приобретение программного обеспечения на надежных условиях;
- хранение лицензионной документации (оригиналы лицензионного соглашения с конечным пользователем и товарные чеки) в надежном месте;
- инвентаризация программного обеспечения надлежащего лицензирования.

## **Контроль нового программного обеспечения**

Для гарантированного включения данных объектов в инвентаризационный отчет должны быть выполнены сотрудниками при поступлении:

Система действий должна охватывать:

- хранение оригинальной документации, включение в инвентаризационный отчет (коносамент);
- хранение оригиналов документов;
- корректировка базы или хранилища инвентаризации.

## **Стратегия использования программного обеспечения**

В организации необходимо разработать стандарты обеспечения:

1. Необходимо отслеживать использование лицензий надлежащего использования программного продукта.
2. Разработка процесса санкционированной инсталляции выделение одного сотрудника, ответственного за установку.
3. Необходимо контролировать деятельность, связанную с загрузкой критических средств связи и информации из Интернета.

### Чрезвычайный план для программных средств

Важно провести анализ существующих резервных копий, включающих процедуры, которые будут выполняться в чрезвычайных ситуациях.

Чрезвычайный план должен содержать информацию о программных средствах. Пункты плана должны включать:

- резервное создание копий;
- хранение копий всех программных средств в защищенном месте хранения всей лицензионной документацией охраняемых программных средств непрерывного использования в виде документов, а оригиналы хранить в бумажном виде.

### График инвентаризации

Следует установить периодичность проведения инвентаризации программных средств с последующим обновлением информации. График инвентаризации должен осуществляться в начале каждого года. С помощью технологии управления реальным временем проводить мониторинг в новоподключенных к локальной сети, и создавать инвентаризацию ПО. Полностью исключить использование технологий лицензиями, пользователями и администраторами программного обеспечения в Учреждении.