

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 115

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС
С.В. Котенкова
С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИИ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Отделом информационных технологий

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1 Область применения

Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок использования и проведения инвентаризации программного обеспечения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее – филиал).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС).

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС);

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

Правила - Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет директор филиала, начальник отдела информационных технологий.

6 Общие положения

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

Учёт, хранение, установку и использование программного обеспечения осуществляется назначенными ответственными лицами согласно соответствующим регламентам.

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

Порядок назначения ответственного за учёт и хранение

На должность ответственного за учёт и хранение СБПО принимается лицо, имеющее высшее образование и прошедшее курсы повышения квалификации по использованию ИКТ.

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

Ответственный за учёт и хранение СБПО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;

- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в ОУ, в области учёта, хранения, установки и использования СБППО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на СБППО в целом и программного обеспечения, входящего в его состав;
- 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 СБППО должен уметь:

- Анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

Ответственный за учёт и хранение СБППО:

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

- Выдачу и возврат СБППО, его составных частей и учётных карточек личных компьютеров преподавателей;

- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения с соблюдением соответствующих регламентов.

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

- За сохранность и комплектность СБППО;

- За соблюдение лицензионных соглашений СБППО 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 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 видео-файлы, 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 по 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 СБПО;
- 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 пропаша 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 обеспечения и лицензий на него сравнивается, расхождения указываются в специальной колонке таблицы. **ВНИМАНИЕ!** Пакет СБПО не ограничивает количество установок. Напротив СБПО в реестре программного обеспечения следует указать «количество не ограничено лицензией».

14. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок СБПО, входящими в комплект СБПО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на

имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

15. По результатам проведения инвентаризации директору представляется рапорт (отчёт) о выполнении инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших инвентаризацию, с приложением:

- а. Реестра программного обеспечения;
- б. Реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения;

При найденных недочётах – соответствующих докладных записок.

7. Согласование, хранение и рассылка

Согласование настоящего положения осуществляется директором филиала, начальником отдела информационных технологий, оформляется в «Листе согласования».

