



ИНСТРУКЦИЯ

по порядку проведения инвентаризации программного обеспечения в МБОУ «Школа-гимназия №1»

1. Инвентаризация программного обеспечения (ПСПО и программного лицензионного обеспечения) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе.
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. 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.
6. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:
 - a. Документы на приобретение ПО;
 - b. Носители;
 - c. Упаковка;
 - d. Руководства пользователя;
 - e. Сопроводительные материалы.
7. Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения».

8. Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:
 - a. Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
 - b. Журналами выдачи ПСПО и программного лицензионного обеспечения;
 - c. Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.
9. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропaja документации, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
10. 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.
11. 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. Напротив ПО в реестре следует указать «количество лицензий».
12. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок ПСПО и программного лицензионного обеспечения. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024