



МБОУ «Гимназия № 2»

ПОРЯДОК проведения инвентаризации программного обеспечения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инвентаризации программного обеспечения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее — Гимназия) разработано в соответствии с Письмом Федерального агентства по образованию от 01.02.2007 № 15-51-46 ин/01-10 «Об ответственности за использование нелегального программного обеспечения и возможных выходах из сложившейся ситуации».
- 1.2. Инвентаризация программного обеспечения (ПО) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе.
- 1.3. 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.
- 1.4. На каждый компьютер составляется паспорт по форме (приложение 1).
- 1.5. В процессе и результатах инвентаризации программное обеспечение должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»: Производитель (*пример: Microsoft*); Наименование (*пример: Office*); Пакет (*пример: Professional*); Версия (*пример: 2007*); Язык (*пример: русский*); Платформа (*пример: для Windows*).
- 1.6. 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.
- 1.7. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы: документы на приобретение ПО; носители; упаковка, руководства пользователя; сопроводительные материалы.
- 1.8. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропaja документации и/или других активов, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. По результатам проведения инвентаризации директору представляется рапорт (отчёт) о выполнении инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших

инвентаризацию, с приложением: реестра программного обеспечения; при найденных недочётах – соответствующих докладных записок.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»