

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

РЕГЛАМЕНТ

№ _____

процедур по использованию
и обслуживанию программного
обеспечения в Орском гуманитарно-
технологическом институте
(филиале) ОГУ

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

от 02.03.2012 г.

протокол № 8

Председатель Ученого совета,

ректор _____ Г. А. Мелекесов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации работ по обслуживанию и использованию программного обеспечения в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее – Институт).

1.2. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми лицами, использующими программное обеспечение Института.

2. Термины

2.1. Программное обеспечение (далее – ПО) – приобретенные или иным образом официально полученные Институтom, а также распространяемые на основании свободной лицензии компьютерные программы, применяемые для решения задач административно-хозяйственной, учебной и финансовой деятельности, установленные и используемые на компьютерах, принадлежащих Институту.

2.2. Пользователь ПО – работник Института, обучающийся или иное физическое лицо, на законных основаниях использующее в своей деятельности принадлежащие Институту компьютеры и установленное на них ПО.

2.3. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении – работник Института, назначенный приказом ректора Института.

2.4. Специалист, обслуживающий ПО, – работник Института, имеющий согласно приказу ректора Института или в соответствии с должностными обязанностями допуск к операциям по обслуживанию ПО.

2.5. Программная система учета, мониторинга и контроля за использованием ПО (далее ПС УМКИПО) – официально утвержденное и обязательное для применения ко всем принадлежащим Институту компьютерам программное

средство (или их совокупность), позволяющее осуществлять сбор (в том числе удаленно с использованием сетевых технологий), учет и анализ сведений о ПО, установленном на компьютерах Института.

3. Права и обязанности пользователя программного обеспечения

3.1. Пользователь допускается к использованию в своей деятельности компьютеров и установленного на них ПО в порядке и объеме, непротиворечащем законодательству Российской Федерации и локальным актам Института.

3.2. Пользователю запрещается:

- входить в операционную систему под учетной записью с административными правами;
- самостоятельно устанавливать ПО;
- модифицировать установленное ПО, включая изменение версии продукта;
- удалять ПО.

3.3. Пользователь, нарушивший пункт 3.2 настоящего регламента, несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

4. Права и обязанности ответственного за использование программного обеспечения в структурном подразделении

4.1. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении Института назначается приказом ректора Института по согласованию с руководителем структурного подразделения. В случае отсутствия в структурном подразделении назначенного по приказу ответственного за использование ПО таковым считается сам руководитель данного структурного подразделения. По согласованию с проректором по информатизации руководитель структурного подразделения вправе предлагать для назначения по приказу ректора Института нескольких ответственных за использование ПО при условии четкого разграничения зон их ответственности и полного покрытия последними всего парка используемого в структурном подразделении компьютерного оборудования.

4.2. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении собирает и обрабатывает заявки по вопросам использования программных средств в данном структурном подразделении, оформляет служебные записки на закупку нового или дополнительных лицензий на уже имеющееся в структурном подразделении ПО с обоснованием необходимости данного приобретения (приложение № 1).

4.3. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении принимает решение:

- об установке на компьютеры структурного подразделения нового или дополнительных экземпляров ранее установленного ПО в соответствии с фактически имеющимися у Института ресурсами для обеспечения данного структурного подразделения необходимым ПО;

- о модификации установленного ПО, включая изменение версии программного продукта в рамках действующего лицензионного соглашения;
- об удалении неиспользуемого или поврежденного ПО, а также ПО, использование которого может причинить вред имуществу Института;
- о проведении работ по восстановлению ПО из резервных копий в соответствии с документацией на используемое ПО.

4.4. Для организации и проведения работ по обслуживанию ПО ответственный за использование ПО в структурном подразделении направляет в письменной форме запрос на установку (изменение) ПО (приложение № 2) в отдел информационных систем и прикладного программного обеспечения (далее – ОИСППО) с указанием информации об инвентарном номере компьютера, наименовании ПО и производимой над ним операции. После рассмотрения данной заявки и подтверждения ее обоснованности все названные операции по согласованию с руководством ОИСППО производятся специалистом, обслуживающим ПО в соответствующем структурном подразделении.

4.5. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении в срок не позднее 7 рабочих дней с момента проведения операций с ПО (установка, обновление, удаление) доводит данную информацию до сведения ОИСППО в форме акта о выполнении операций с ПО (приложение 3), второй экземпляр которого остается в самом структурном подразделении у ответственного за использование ПО. Сотрудники ОИСППО на основании предоставленной информации актуализируют данные по обслуживаемому ПО в ПС УМКИПО.

4.6. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении обязан:

- разработать Паспорт (приложение № 4) ПО компьютеров структурного подразделения (далее – Паспорт; допускается наличие и использование в структурном подразделении нескольких Паспортов отдельно для каждой уникальной программной конфигурации компьютеров), согласовать его с руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное компьютерное оборудование, утвердить у проректора по информатизации и предоставить копию Паспорта в ОИСППО;

- перед началом каждого семестра (до 1 сентября и 1 февраля) актуализировать данные Паспорта. При изменении состава ПО, установленного на компьютерах в структурном подразделении, переоформить Паспорт и предоставить его копию в ОИСППО;

- обеспечить хранение подлинного экземпляра Паспорта в месте, недоступном для посторонних лиц.

4.7. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении проводит мониторинг установленного ПО не реже одного раза в семестр.

4.8. В случае обнаружения нелегального ПО, установленного пользователем, ответственный за использование ПО в структурном подразделении составляет докладную записку (приложение № 5) на имя проректора по информатизации Института с указанием лица, предположительно осуществившего такую установку, выводит компьютер из эксплуатации до момента проверки

данного факта комиссией. На время проведения проверки лицо, указанное в докладной записке, отстраняется от работы на компьютере.

4.9. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении несет дисциплинарную ответственность за своевременность предоставления и достоверность информации, указанной в пунктах 4.5, 4.6 и 4.8 настоящего регламента.

5. Права и обязанности специалиста, обслуживающего программное обеспечение

5.1. Специалист, обслуживающий ПО, назначается руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем ОИСППО из состава технических специалистов Института, имеющих допуск к операциям с программным обеспечением по приказу ректора Института. В случае отсутствия предложений по кандидатуре вышеуказанного специалиста со стороны руководителя структурного подразделения его подбор осуществляется руководителем ОИСППО из числа сотрудников данного отдела по согласованию с проректором по информатизации Института.

5.2. Специалисту, обслуживающему ПО, на основании согласованной с ОИСППО заявки ответственного за использование ПО в структурном подразделении разрешается:

- устанавливать ПО;
- модифицировать установленное ПО (включая изменение версии продукта);
- удалять ПО.

5.3. Специалист, обслуживающий ПО, обязан:

- производить настройку устанавливаемого ПО;
- контролировать исполнение требований лицензионных соглашений в отношении установленного ПО;
- поддерживать ПО в работоспособном состоянии;
- осуществлять мониторинг установленного ПО при выполнении любых процедур по его обслуживанию на основании согласованной с ОИСППО заявки ответственного за использование ПО в структурном подразделении;
- сообщать ответственному за использование ПО в подразделении о выявленных нарушениях.

5.4. Специалист, обслуживающий ПО, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок проведения проверки по факту использования нелицензионного программного обеспечения. Ответственность за неправомерные операции с программным обеспечением

6.1. Для проверки фактов, изложенных в докладной записке ответственного за использование ПО в структурном подразделении, приказом ректора Института

создается комиссия, в состав которой входят: проректор по информатизации Института, ответственный за использование ПО в структурном подразделении, специалист, обслуживающий ПО.

6.2. Комиссия в течение 3 рабочих дней проводит проверку по факту использования нелицензионного ПО или по факту неправомерного удаления, внесения изменений в лицензионное ПО. Результаты проверки оформляются актом (приложение б).

6.3. По результатам рассмотрения акта проверки принимаются следующие решения: о наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого проводилась проверка; о направлении материалов проверки в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении в отношении лица, осуществившего неправомерные операции с ПО; о возмещении материального ущерба, причиненного Институту, в судебном порядке.

6.4. Лицо, осуществившее неправомерную установку, удаление, внесение изменений в ПО, принадлежащее Институту, несет административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Получение и распределение программного обеспечения в структурных подразделениях института

7.1. Заявки на покупку нового или приобретение дополнительных лицензий на уже имеющееся ПО передаются в ОИСППО для их анализа и сопоставления с уже имеющимся в Институте фондом программных средств после отбора и согласования с проректором по информатизации. На основании полученных результатов руководство ОИСППО может рекомендовать альтернативные варианты удовлетворения поступивших заявок с целью оптимизации использования уже имеющегося в Институте ПО, его стандартизации и унификации, а также для снижения общей стоимости владения программными активами в дальнейшем.

7.2. ОИСППО формирует сводную по Институту заявку на приобретение новых видов и/или дополнительных лицензий к уже имеющемуся ПО и передает ее проректору по информатизации на утверждение. Утвержденная сводная заявка далее используется в качестве основы для составления технического задания в составе конкурсной документации на покупку ПО для Института.

7.3. По окончании всех процедур, связанных с покупкой ПО, и по факту его получения от поставщика все вновь приобретенные программные средства с сопутствующей документацией и материалами первоначально передаются в распоряжение ОИСППО для их сопоставления с условиями технического задания договора поставки и выработки дополнительных рекомендаций по оптимальному распределению и использованию вновь приобретенного ПО.

7.4. В соответствии с распоряжением проректора по информатизации Института руководство ОИСППО осуществляет распределение вновь приобретенного ПО между структурными подразделениями Института путем

документально закреплённой передачи представителям структурных подразделений атрибутов владения (копий лицензионных соглашений, сертификатов подлинности, ключевых носителей информации, аппаратных ключей защиты и пр.), необходимых для правильной эксплуатации лицензионного ПО.

7.5. Ответственный за использование ПО в структурном подразделении обеспечивает условия безопасного и защищенного от несанкционированного доступа использования необходимых для правильной эксплуатации лицензионного ПО атрибутов владения и сопутствующей документации.

8. Организация учета, мониторинга и контроля за использованием программного обеспечения, установленного на компьютерах института

8.1. Руководитель ОИСППО обеспечивает условия безопасного, защищенного от доступа посторонних лиц хранения дистрибутивов ПО и сопутствующей документации (лицензионного соглашения, лицензий, сертификатов, платежных документов, руководства пользователя и т. д.) и выдачу их (либо эквивалентных по функциональным признакам копий) специалистам, обслуживающим ПО, на время выполнения операций по обслуживанию соответствующего ПО.

8.2. Учет ПО, установленного на компьютерах Института, осуществляется в автоматизированном режиме работниками ОИСППО путем введения и актуализации сведений в ПС УМКИПО.

8.3. Ввод сведений в ПС УМКИПО, их изменение и удаление производится на основе информации, предоставленной ответственными за использование ПО в структурных подразделениях в форме служебной записки (приложение 2).

8.4. Сведения, вводимые в ПС УМКИПО, относятся к служебной информации, доступ к которой ограничен и предоставляется по приказу ректора Оренбургского государственного университета.

Согласовано:

Первый проректор	Г. П. Шолохова
Проректор по информатизации	С. Е. Крылова
Начальник отдела информационных систем и прикладного программного обеспечения	М. В. Сапрыкин
Директор информационно-коммуникационного центра	Е. А. Гамов
Начальник юридического отдела	В. В. Панкратова

Приложение № 1
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Проректору по информатизации
От кого:
Дата:
Тема: О закупке программного обеспечения

Прошу Вас приобрести лицензионное программное обеспечение (ПО),
указанное в спецификации:

№ п/п	Классификация ПО	Наименование ПО, ассортимент, технические и функциональные характеристики	Единицы измерения и количество	Оценка совокупной рыночной стоимости	Контактная информация разработчика ПО	Приоритет закупки

Обоснование необходимости приобретения ПО:

Руководитель структурного подразделения¹:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Ответственный за использование ПО в структурном подразделении:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

¹ Проректор по информатизации, декан факультета, иное вышестоящее по отношению к ответственному за использование ПО в структурном подразделении должностное лицо.

Приложение № 2
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику ОИСППО

От кого:

Дата:

Тема: Об установке (изменении) ПО на компьютерах

Прошу выполнить установку (изменить состав) ПО на следующих компьютерах:

№ ауд.	Инвентарный номер компьютера	Название ПО ¹	Вид операции ²	Схема лицензирования ³	Номер лицензии	МОЛ ⁴

Обоснование необходимости выполнения данных операций по обслуживанию ПО:

Ответственный за использование ПО в структурном подразделении:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

¹ В случае изменения версии ПО указать наименование обеих версий.

² Вид операции: установка, обновление, изменение версии, удаление ПО.

³ Схемы лицензирования: ASA, MSDN AA, OLP, BOX, лицензия, сертификат, свободно распространяемое ПО.

⁴ МОЛ – материально-ответственное лицо, за которым числится компьютер с установленным лицензионным ПО.

Приложение № 3
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

АКТ
о выполнении операций по установке (изменении) ПО на компьютерах

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, данным документом подтверждаем то, что «__» _____ 201__ г. было установлено (был изменен состав) ПО на следующих компьютерах:

№ ауд.	Инвентарный номер компьютера	Название ПО ¹	Вид операции ²	Схема лицензирования ³	Номер лицензии	МОЛ ⁴

Работник, установивший (осуществивший изменение) ПО на компьютерах:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Материально-ответственное лицо:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Ответственный за использование ПО в структурном подразделении:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

¹ В случае изменения версии ПО указать наименование обеих версий.

² Вид операции: установка, обновление, изменение версии, удаление ПО.

³ Схемы лицензирования: ASA, MSDN AA, OLP, BOX, лицензия, сертификат, свободно распространяемое ПО.

⁴ МОЛ – материально-ответственное лицо, за которым числится компьютер с установленным лицензионным ПО.

Приложение № 4
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

УТВЕРЖДАЮ

_____ 1
(должность руководителя структурного подразделения)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

ПАСПОРТ программного обеспечения компьютеров

Наименование структурного подразделения: _____

Номер аудитории: _____

Инвентарный номер компьютера	Классификация программного обеспечения	Наименование программного обеспечения	Схема лицензирования ²	Номер лицензии
1	2	3	4	5
	Операционная система			
	Офисные приложения			
	Антивирусное ПО			
	Служебное ПО			
	Специализированное ПО			

Руководитель структурного подразделения³:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Ответственный за использование ПО в структурном подразделении:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Материально-ответственное лицо:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

¹ Проректор, курирующий структурное подразделение, декан факультета, иное уполномоченное должностное лицо

² Схемы лицензирования: ASA, MSDN AA, OLP, BOX, лицензия, сертификат, свободно распространяемое ПО.

³ Проректор по информатизации, декан факультета, иное вышестоящее по отношению к ответственному за использование ПО в структурном подразделении должностное лицо.

Приложение № 5
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

Проректору по информатизации
Крыловой С.Е.

Докладная записка

Мною, _____
(Ф.И.О., должность ответственного за использование ПО)

выявлено следующее нелегальное программное обеспечение / выявлен факт
неправомерного удаления следующего легального ПО:

_____,
установленное на компьютерах:

(номер аудитории и инвентарный номер компьютера)

Дата обнаружения установки нелегального ПО / удаления легального
ПО: « ____ » _____ 201__ г.

Лицо, предположительно установившее нелегальное ПО / неправомерно
удалившее легальное ПО:

(Ф.И.О., должность)

Дата составления акта: « ____ » _____ 201__ г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к регламенту процедур по использованию
программного обеспечения в Орском
гуманитарно-технологическом институте
(филиале) ОГУ

АКТ

проверки по факту использования нелегального
программного обеспечения / по факту удаления легального ПО

Комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

проведена проверка на основании докладной записки от « ____ » _____ 201__ г.
составленной _____
(Ф.И.О., должность составителя)

по факту _____

В результате проверки выявлено следующее нелегальное программное
обеспечение / выявлен факт неправомерного удаления следующего легального
ПО:

установленное на компьютерах:

(номер аудитории и инвентарный номер компьютера)

Дата установки нелегального ПО / удаления легального ПО:
« ____ » _____ 201__ г.

Лицо, установившее нелегальное ПО / неправомерно удалившее
легальное ПО:

(Ф.И.О., должность)

Дата проверки: « ____ » _____ 201__ г.

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи)