 <b>КГБОУДПО ККЦМО</b>	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
<b>СМК-ДП-02.03.21</b>	<b>Организация учета лицензионного коммерческого программного обеспечения и контроль за правомерностью его использования в КГБОУДПО ККЦМО</b>	Редакция № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. И. Грицан

«17» августа 2021



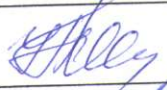
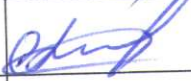
## ПОЛОЖЕНИЕ

### Организация учета лицензионного коммерческого программного обеспечения и контроль за правомерностью его использования в КГБОУДПО ККЦМО

Введен в действие

с « 17 » 02 2021г.

Красноярск, 2021

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Фокина А.Г.		17.02.21
Разработал	Зав. учебно-методическим отделом	Белозерова И.С.		17.02.21
Проверил	Ведущий юрист-консульт	Горбачева Н.В.		17.02.21
Согласовал	Системный администратор	Журбан А.В.		17.02.21
Согласовал				

1. Общие положения.....	4
2. Термины и определения, используемые в Регламенте по учету ПО.....	4
3. Порядок учета лицензионного коммерческого программного обеспечения при установке в подразделении образовательного учреждения вновь приобретенных СВТ,.....	5
поставленных на баланс Центра. ....	5
4. Порядок заказа и установки по заявке руководителя подразделения Центра лицензионного коммерческого программного обеспечения. ....	7
5. Порядок учета лицензионного коммерческого программного обеспечения в случае передачи единиц СВТ из одного подразделения в другое. ....	7
6. Ответственность за нарушение Регламента по учету ПО. ....	8
7. Организация контроля за использованием лицензионного коммерческого ПО, установленного на СВТ, состоящих на балансе Центра. ....	8
Приложение 1 .....	10



## **1. Общие положения.**

1.1. Регламент по организации учета лицензионного коммерческого программного обеспечения и контролю за правомерностью его применения в КГБОУДПО Красноярский краевой центр медицинского образования (далее - Регламент по учету ПО) разработан с целью конкретизации Положения о порядке использования программного обеспечения в КГБОУДПО Красноярский краевой центр медицинского образования (далее - Положение о ПО) в части, касающейся порядка приобретения, установки, переноса с одного средства вычислительной техники на другое, удаления лицензионных коммерческих программных продуктов и организации контроля за правомерностью их использования в КГБОУДПО Красноярский краевой центр медицинского образования (далее - Центр).

1.2. Задачами Регламента по учету ПО являются:

- упорядочивание учета лицензионной и прочей документации для каждого наименования и версии программного продукта, приобретенного Центром;
- систематизация закупок лицензионного коммерческого программного обеспечения в центре;
- организация контроля за правомерностью использования лицензионного коммерческого программного обеспечения, установленного на средствах вычислительной техники, состоящих на балансе центра.

1.3. Регламент по учету ПО вступает в силу со дня его утверждения директором КГБОУДПО ККЦМО.

1.4. Изменения и дополнения в Регламент по учету ПО могут быть внесены на основании письменного мотивированного предложения.

1.5. Настоящий Регламент по учету ПО обязателен для исполнения всеми работниками центра, применяющими в работе средства вычислительной техники и установленное на них программное обеспечение, а также работниками, осуществляющими контроль за правомерностью использования лицензионных коммерческих программных продуктов.

## **2. Термины и определения, используемые в Регламенте по учету ПО.**

2.1. *Средство вычислительной техники (СВТ)* - совокупность математических и технических средств, методов и приемов, которые используются для облегчения и ускорения решения трудоемких задач, связанных с обработкой информации.

2.2. *Программное обеспечение (ПО)* - компьютерные программы, процедуры и, возможно, соответствующая документация и данные, относящиеся к функционированию компьютерной системы.

2.3. *Коммерческое ПО* - программное обеспечение, созданное с целью получения прибыли от его использования другими, например, путем продажи экземпляров.

2.4. *Лицензия на ПО* - правовой инструмент, определяющий использование и распространение программного обеспечения, защищенного авторским правом.

2.5. *Коробочный программный продукт* - ПО на физических носителях, предназначенное для неопределенного круга покупателей и поставляемое на условиях «как есть», со стандартными для всех покупателей функциями.

2.6. *Предварительно установленное ПО* - лицензионное ПО, купленное производителем укомплектованного оборудования и уже установленное на компьютер.

2.7. *Корпоративная лицензия* - один и тот же лицензионный программный продукт, который может быть установлен на нескольких СВТ, поставляемый, как правило, в электронном виде.



2.8. *Активация программного продукта* - способ защиты авторских прав и мера противодействия компьютерному пиратству путем определения соответствия используемого уникального ключа продукта требованиям лицензионного соглашения (договора).

2.9. *Скретч-карта* - карта из картона или пластика с нанесённой на ней (под защитным непрозрачным и стирающимся слоем) закрытой информацией, содержащей уникальный код программного продукта.

2.10. *Паспорт СВТ* - документ, содержащий сведения о СВТ, такие как инвентарный номер, аппаратная и программная конфигурация СВТ, записи об установленном ПО, месте нахождения СВТ, оформленный в соответствии с приложением № 1 к Положению о ПО.

2.11. *Ответственный пользователь* - сотрудник, отвечающий за эксплуатацию СВТ с установленным на нем ПО в конкретном подразделении центра.

2.12. *Материально - ответственное лицо за СВТ* - работник, которому вверены в связи с характером трудовых обязанностей СВТ и на которого возложена полная материальная ответственность за ущерб, происшедший по его вине.

2.13. *Ответственный исполнитель* – системный администратор, ответственный за получение и инсталляцию коммерческого программного обеспечения в подразделениях центра.

2.14. *Ответственный за хранение лицензионного ПО* - работник ДИВТ, назначенный в установленном порядке и отвечающий за хранение дистрибутивов и ключей активации (Скретч-карт) лицензионных коммерческих программных продуктов и их выдачу Ответственным исполнителям.

2.15. *APM «Паспорт СВТ»* - программный продукт собственной разработки, предназначенный для ведения базы данных паспортов СВТ, лицензионного коммерческого ПО, формирования отчетов об использовании ПО в центре по запросам заинтересованных лиц.

### **3. Порядок учета лицензионного коммерческого программного обеспечения при установке в подразделении образовательного учреждения вновь приобретенных СВТ, поставленных на баланс Центра.**

3.1. В случае поступления в подразделение Центра новых единиц СВТ, поставленных на баланс центра, Материально-ответственное лицо за СВТ осуществляет их учет и маркирует рабочие станции путем проставления на них инвентарных номеров.

3.2. В течение трех рабочих дней после оснащения рабочего места вновь приобретенным СВТ Ответственный пользователь, назначенный руководителем подразделения из числа работников, использующих данное компьютерное оборудование, приглашает Ответственного исполнителя для установки ПО и оформления паспорта СВТ.

3.3. Системный администратор в случае наличия на СВТ предварительно установленного лицензионного коммерческого ПО проверяет правомерность его инсталляции (наличие на системном блоке наклеек Сертификатов подлинности (COA) (для операционных систем компании Microsoft)), наличие лицензионных соглашений (договоров), сертификатов, иных документов, подтверждающих легальность использования ПО. Коммерческое лицензионное программное обеспечение, правомерность использования которого не подтверждена соответствующими документами, с компьютера удаляется.

При необходимости по письменной заявке руководителя подразделения, составленной по форме согласно приложению № 1 к Регламенту по учету ПО и согласованной с директором Центра, системный администратор устанавливает на СВТ бесплатное свободно распространяемое ПО, а также условно-бесплатные и демонстрационные версии ПО, необходимые лицу, эксплуатирующему СВТ, для ознакомления. В случае приобретения для подразделения лицензионного коммерческого



ПО, легитимность использования которого подтверждена соответствующими документами, Системный администратор осуществляет его установку.

Основные типы лицензий, определяющие условия использования программного продукта, указаны в приложении № 2 к Регламенту по учету ПО.

3.4. Руководитель подразделения вправе указать в заявке, составленной по форме согласно приложению № 1 к Регламенту по учету ПО, о необходимости предоставления ему дистрибутивов установленных программных продуктов. Указанные дистрибутивы могут быть предоставлены либо на магнитных, оптических и твердотельных носителях информации (CD, DVD и др.), либо путем копирования образов программ в специально созданную папку на жестком диске СВТ (в этом случае на компьютер пользователя также устанавливается специальный свободно распространяемый программный продукт, предназначенный для эмуляции виртуальных CD/DVD приводов (например, Daemon Tools Lite)). Срок хранения образов лицензионного коммерческого ПО на жестком диске компьютера определяется пользователем.

3.5. После установки ПО Системный администратор с помощью АРМ «Паспорт СВТ» оформляет Паспорт СВТ в 2-х экземплярах, подписывает его сам и передает для подписания пользователю. Один подписанный экземпляр Паспорта СВТ остается у пользователя, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после подписания передается Ответственному за хранение лицензионного ПО.

3.6. В случае если лицензионное коммерческое программное обеспечение приобретено подразделением Центра самостоятельно, передача в бухгалтерию коробочных программных продуктов, подлинников лицензионных соглашений (договоров), сертификатов, иных документов, подтверждающих легальность использования ПО осуществляется в течение трех рабочих дней со дня установки и оформляется актом приема-передачи программного обеспечения, составленным в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Регламенту по учету ПО. В приобретенном лицензионном коммерческом ПО подразделении Центра остаются копии документов, подтверждающих правомерность использования программ, а также образы дистрибутивов программных продуктов.

При заключении лицензионных договоров (соглашений) в электронном виде путем оформления доступа к специальной странице на веб-сайте фирмы-разработчика Ответственному за хранение лицензионного ПО предоставляются полные права доступа на данный веб-сайт.

3.7. В течение одного рабочего дня после получения лицензий Ответственный за хранение лицензионного ПО вносит в электронную базу данных с помощью АРМ «Паспорт СВТ» следующую информацию об установленном лицензионном коммерческом программном обеспечении:

- наименование ПО;
- год приобретения;
- дата окончания действия лицензии (при наличии);
- номер лицензии (при наличии);
- количество лицензий (активаций ключа);
- наименование подразделения, в котором находятся документы на лицензионное коммерческое ПО;
- Ответственный исполнитель, установивший ПО.

Вышеназванные сведения о лицензионном коммерческом ПО привязываются к соответствующей записи в Паспорте СВТ, оформленном на данную рабочую станцию, в электронной базе данных.

Перечень сведений о лицензионном коммерческом ПО может быть расширен в рабочем порядке.



#### **4. Порядок заказа и установки по заявке руководителя подразделения Центра лицензионного коммерческого программного обеспечения.**

4.1. В случае потребности в лицензионном коммерческом ПО руководитель подразделения по согласованию с системным администратором представляет на имя директора Центра заявку по форме согласно приложению № 1 к Регламенту по учету ПО, в которой сообщается наименование необходимого программного продукта, количество лицензий, цель приобретения программного продукта, место его установки.

4.2. После утверждения заявки директором Центра данный документ в течение трех рабочих дней передается Ответственному за хранение лицензионного ПО.

4.3. Ответственный за хранение лицензионного ПО на основании заявки изучает конъюнктуру рыночных цен на запрашиваемое ПО и осуществляет закупку программного продукта в соответствии с законодательством, регулирующем вопросы приобретения товаров, работ, услуг бюджетными учреждениями. Основными критериями отбора поставщика являются его надежность и минимизация затрат на приобретение ПО нужной спецификации.

4.4. В течение трех рабочих дней после получения ПО в зависимости от вида поставки Ответственный за хранение лицензионного ПО передает копию заявки на приобретение ПО, коробочную версию программного продукта либо дистрибутив и ключ (ключи) активации для корпоративных лицензий системному администратору. При этом подлинники документов, подтверждающих наличие лицензий использования программ (при наличии), не передаются. По просьбе руководителя подразделения, заказавшего ПО, ему могут быть предоставлены либо копии лицензионных документов на бумажном носителе, либо даны права доступа на сайт, где хранятся электронные копии лицензионных соглашений (без права доступа к ключам активации).

4.5. Не допускается передача коробочных версий программных продуктов, дистрибутивов, Скретч-карт, ключей активации электронных лицензий неуполномоченным лицам, а также размещение ключевой информации на источниках, открытых для общего доступа.

4.6. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после получения коробочных версий ПО либо дистрибутивов и ключей активации осуществляет установку программного продукта.

4.7. Установка приобретенного лицензионного программного обеспечения на СВТ, не состоящих на балансе и не имеющих инвентарных номеров, не допускается.

4.8. Ответственный за хранение лицензионного ПО может осуществить установку лицензионного коммерческого программного ПО и оформление Паспорта СВТ самостоятельно.

#### **5. Порядок учета лицензионного коммерческого программного обеспечения в случае передачи единиц СВТ из одного подразделения в другое.**

5.1. Передача единиц СВТ может осуществляться в результате:

- оптимизации структуры Центра (создание, объединение, разделение, ликвидация подразделений);
- при необходимости из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение Центра;
- оснащения подразделения новыми единицами техники.

5.2. При передаче единиц СВТ из одного подразделения в другое Материально-ответственное лицо за СВТ подразделения, из которого компьютерное оборудование выбывает, в течение 3 рабочих дней, информирует о данном факте системного администратора.

При совпадении Материально-ответственного лица за СВТ и Ответственного исполнителя действия, предписанные в настоящем пункте, не выполняются.



5.3. В течение одного рабочего дня после ознакомления с актом приема - передачи материальных ценностей системный администратор вносит в АРМ «Паспорт СВТ» информацию о передаче единиц СВТ из одного подразделения в другое в соответствии с названным актом и формирует условные паспорта СВТ на передаваемое компьютерное оборудование с указанием нового исполнителя.

5.4. В течение трех рабочих дней после оснащения рабочего места переданным компьютерным оборудованием пользователь СВТ приглашает системного администратора для оформления паспорта СВТ.

5.5. В случае если установка какого-либо ПО на рабочую станцию не требуется системный администратор вносит необходимые изменения в условный паспорт СВТ, содержащийся в электронной базе данных, оформляет новый Паспорт СВТ в 2-х экземплярах. Один подписанный экземпляр Паспорта СВТ остается у пользователя, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после подписания передается Ответственному за хранение лицензионного ПО.

5.6. В случае необходимости установки на переданную рабочую станцию программных продуктов выполняются действия, предписанные абзацем 2 пункта 3.3., пунктами 3.4., 3.5., 3.7. Регламента по учету ПО.

## **6. Ответственность за нарушение Регламента по учету ПО.**

6.1. Ответственный пользователь несет ответственность за:

- установку на вверенном ему компьютере лицензионного коммерческого ПО, правомерность использования которого не подтверждена соответствующими документами;
- незаконное размещение на вверенном ему СВТ информации, являющейся объектом авторского права или результатом интеллектуальной деятельности (книги, музыкальные и видео файлы, компьютерные игры и т.д.).

6.2. Ответственный исполнитель и Ответственный за хранение лицензионного ПО несет ответственность за:

- передачу третьим лицам коробочных программных продуктов, Скретч-карт, дистрибутивов и ключей электронных корпоративных лицензий;
- размещение ключей активации в местах, открытых для общего доступа;
- установку приобретенного центром лицензионного коммерческого ПО на СВТ, не предусмотренных в заявках на приобретение программных продуктов;
- активацию ключей корпоративных лицензий свыше лимита, предусмотренного лицензионным договором (соглашением);
- утрату (порчу) коробочных программных продуктов, Скретч-карт.

6.3. К пользователям, системному администратору и Ответственному за хранение лицензионного ПО, нарушившим Регламент по учету ПО, могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Организация контроля за использованием лицензионного коммерческого ПО, установленного на СВТ, состоящих на балансе Центра.**

7.1. Периодически, не реже одного раза в год, системный администратор организует и проводит проверку установленного в подразделениях компьютерного оборудования, состоящего на балансе Центра, с целью подтверждения фактов правомерности использования работниками установленного на СВТ программного обеспечения, отсутствия на жестких дисках информации, являющейся объектом авторского права или результатом интеллектуальной деятельности.

7.2. График проверки и работники, которым поручено проводить контрольные мероприятия, утверждаются приказом директора Центра. Руководители подразделений и Ответственные



пользователи должны быть ознакомлены под роспись с приказом о проведении не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий.

7.3. В ходе проверки сверяют информацию об установленном на СВТ программном обеспечении с данными, содержащимися в Паспорте СВТ. В случае несовпадения сведений проверяющий с помощью АРМ «Паспорт СВТ» оформляет новый Паспорт СВТ. Паспорт СВТ оформляется также в случае, если рабочая станция не проходила инвентаризацию. Один подписанный экземпляр Паспорта СВТ остается у Ответственного пользователя, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после подписания передается Ответственному за хранение лицензионного ПО.

7.4. При выявлении фактов установки на СВТ лицензионного коммерческого программного обеспечения, правомерность использования которого не подтверждена соответствующими документами, оно деинсталлируется. С жесткого диска, в случае обнаружения, удаляются неправомерно установленные объекты авторских прав и результаты интеллектуальной деятельности (компьютерные игры, книги, музыкальные и видео файлы и т.д.), а также условно-бесплатные и демонстрационные версии программных продуктов, срок действия бесплатного использования которых истек.

Обязательному аудиту подвергается только реестр программного обеспечения. Сканирование жесткого диска на предмет обнаружения пиратского контента не является обязательным.

7.5. Системный администратор после завершения всех проверок представляет ее результаты директору для рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустившим нарушения законодательства об авторском праве.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Ответственные исполнители и Ответственный за хранение лицензионного ПО назначаются директором Центра из числа постоянных работников Центра.

8.2. База данных Паспортов СВТ и лицензионного коммерческого программного обеспечения является внутренним информационным ресурсом Центра. Администраторы, пользователи АРМ «Паспорт СВТ» и их права доступа определяются директором Центра.

Приложение 1  
Директору КГБОУДПО ККЦМО

Заявка на установку программного обеспечения

В связи с производственной необходимостью прошу установить на компьютер (инвентарный номер \_\_\_\_\_) следующие программные продукты:

№	Наименование ПО	Тип лицензии <sup>1</sup>	Цель установки	Место нахождения СВТ (адрес, номер кабинета)	Предоставление дистрибутива (да/нет)

Правомерность использования лицензионного коммерческого программного обеспечения подтверждена соответствующими документами.

Руководитель подразделения

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Согласовано: системный администратор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Тип лицензии определяет условия использования программного продукта. Может быть Commercial, Freeware, OpenSource, Demo, Shareware, Trial и т.д.



№ п/п	Тип лицензии	Возможности использования
1.	Commercial	Коммерческое программное обеспечение (предусматривает наличие у пользователей документов, подтверждающих согласие правообладателей исключительных прав на использование программ)
2.	FreeWare	Свободное программное обеспечение (бесплатные программные продукты без ограничения по времени и функциональности работы, не требующие специального разрешения на их использование)
3.	Shareware (Trial)	Условно-бесплатное программное обеспечение (предусматривает возможность бесплатного использования программ в течение ограниченного периода времени, после завершения которого программные продукты должны быть либо удалены, либо приобретены на платной основе)
4.	Demo	Демонстрационное программное обеспечение (бесплатные программные продукты, дающие пользователю право ознакомиться с их возможностями, как правило, ограничены по функциональности)
5.	OpenS ource	Программное обеспечение с открытым исходным кодом (бесплатные программные продукты аналогичные FreeWare и, кроме того, позволяющие пользователю участвовать в доработке их функционала)

Приложение № 3

Акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
 Приема-передачи программного обеспечения

Настоящим актом \_\_\_\_\_ \_ передает, а системный администратор (наименование подразделения) принимает следующее лицензионное коммерческое программное обеспечение и документы, подтверждающие правомерность его использования:

№ п/п	Наименование ПО	Тип поставки <sup>2</sup>	Количество лицензий	Дата приобретения	Перечень лицензионных документов
1.					1) ; 2) ; 3) .....

Передал: Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принял: Ответственный за хранение лицензионного ПО \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>2</sup>Тип поставки означает вариант приобретения ПО (коробочный продукт, сетевой коробочный продукт, корпоративная электронная лицензия и т.д.)



Директору ДИВТ А.К. Лихачеву

Докладная записка

В соответствии с приказом КГБОУДПО ККЦМО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ мною проверено единиц СВТ. В ходе проверки выявлены следующие нарушения авторских прав:

№	Наименование подразделения	Руководитель подразделения	Ответственный пользователь	Существо нарушения <sup>3</sup>

(Должность сотрудника)

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

<sup>3</sup> Например, на рабочей станции (инвентарный номер) было установлено лицензионное коммерческое ПО \_\_\_\_\_ без документов, подтверждающих правомерность его использования; на жестком диске рабочей станции (инвентарный номер) находились аудио и видео файлы, установленные с нарушением авторских прав; рабочая станция (инвентарный номер) в нарушение приказа ИВГПУ не проходила инвентаризацию и т.д.

