

## **ПРИКАЗ**

### **Об использовании программного обеспечения в Красноярском аграрном техникуме**

Законодательством РФ программное обеспечение отнесено к объектам авторского права (закон РФ от 09.07.1993 №5351-1 (ред. от 20.07.2004) «Об авторском праве и смежных правах»), уголовно-правовую защиту которых обеспечивает статья 146 Уголовного кодекса РФ.

В целях предупреждения использования нелегальных копий программного обеспечения (ПО) в деятельности техникума

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об использовании программного обеспечения в техникуме (Приложение №1).
2. Бородынкиной Г.В. не реже одного раза в год представлять на согласование перечень общесистемного и специализированного лицензионного ПО, используемого в деятельности техникума, базовые конфигурации ПО и основные форматы файлов для организации документооборота, административного взаимодействия и учебной деятельности подразделений.
3. Возложить персональную ответственность за установку нелегальных копий ПО на руководителей подразделений и сотрудников, которые произвели такую установку или разрешили ее произвести на своих рабочих местах.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора Красноярского  
аграрного техникума  
от « » г.№

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании программного обеспечения в техникуме**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об использовании программного обеспечения в техникуме (далее - Положение) является локальным нормативным актом Красноярского аграрного техникума, разработан для предупреждения случаев использования нелегальных копий программного обеспечения и определяет правила приобретения, хранения и использования программного обеспечения в техникуме, а также полномочия и ответственность сотрудников при его эксплуатации.

1.2. Положение разработано на основании положений п. 1 ст. 7 закона РФ от 09.07.1993 №5351-1 (ред. от 20.07.2004) «Об авторском праве и смежных правах», относящих программное обеспечение к объектам авторского права, уголовно-правовую защиту которых обеспечивают ст. 7.12 Кодекса об Административных правонарушениях РФ и ст. 146 Уголовного кодекса РФ.

1.3. Положение относится к программному обеспечению, используемому на компьютерах, числящихся на балансовом учете техникума.

#### **2. Термины и определения**

2.1. Программное обеспечение (ПО) - приобретенные или официально полученные техникумом компьютерные программы сторонних разработчиков, предоставляемые на возмездной (платной, условно-бесплатной) и безвозмездной (бесплатной) основе.

2.2. Лицензия на ПО - разрешение на право использования ПО в оговоренных пределах, которое может быть представлено в различных формах (сертификат, договор, коробка с диском, аппаратный или программный ключ и т.д.).

2.3. Пользователи ПО – сотрудники техникума, лица, обучающиеся в техникуме, или иные лица, на законных основаниях использующие в своей деятельности компьютерную технику и ПО техникума.

2.4. Специалисты – сотрудники техникума, выполняющие, в соответствии с должностными обязанностями, обслуживание компьютерной техники и ПО.

#### **3. Приобретение, учет и хранение ПО**

3.1. Приобретение, учет и хранение ПО зависят от целей его использования в техникуме:

- обеспечение административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений;
- обеспечение учебного процесса, проводимого подразделениями;
- обеспечение специфических функций подразделения (ПО, установленное на учебном, учебно-научном, используемое в научно-исследовательской и приносящей доход деятельности).

3.2. ПО, используемое в целях обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.2.1. руководитель подразделения согласует с ....., возможность приобретения необходимого ПО, затем, в соответствии с действующим в техникуме порядком закупок, формирует заявку на приобретение ПО, с обоснованием необходимости его закупки:

3.2.2. Технический специалист, на основании заявок на приобретение ПО, с учетом имеющихся в техникуме ресурсов, формирует список ПО для централизованной закупки;

3.2.3. в соответствии с утвержденным планом закупок технический специалист формирует необходимые документы для организации и проведения закупки;

3.2.4. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии; лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся у технических специалистов.

3.3. ПО, используемое в целях обеспечения учебного процесса подразделений, приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.3.1. руководитель подразделения подает техническому специалисту заявку на приобретение ПО, необходимого для проведения учебного процесса, согласованную, с заместителем директора отвечающим за учебный процесс. В заявке указывается:

- название программного продукта;
- требуемое количество лицензий;
- названия дисциплин (базовой части / вариативной части / по выбору) учебного плана, для которых используется программный продукт;
- количество часов по каждой дисциплине;
- номера компьютерного класса (лаборатории), в котором предполагается установка программного продукта;
- контактная информация лица, сформировавшего заявку (Ф.И.О., должность).

Заявки должны подаваться техническому специалисту не позднее, чем за 3 месяца до начала предстоящего учебного года.

3.3.2. при составлении заявки следует учитывать уже имеющееся ПО, установленное в компьютерных классах (лабораториях), а также наличие свободно распространяемых или менее затратных аналогов необходимых программных продуктов. Больше шансов на закупку будут иметь те программные продукты, которые охватывают большее количество базовых дисциплин и больший контингент обучающихся;

3.3.3. технический специалист проводит анализ поступивших заявок, учитывает имеющиеся возможности сотрудничества с производителями ПО в рамках академических программ лицензирования и договоров о предоставлении скидок, формирует список ПО для централизованной закупки;

3.3.4. в соответствии с утвержденным планом закупок технический специалист формирует необходимые документы для организации и проведения закупки;

3.3.5. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии;

3.3.6. лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся у технического специалиста.

3.4. ПО, используемое в целях обеспечения специфических функций подразделения, приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.4.1. руководитель подразделения согласует с заместителем директора курирующим соответствующее направление деятельности, возможность приобретения необходимого ПО, либо оборудования с предустановленным ПО, затем, в соответствии с действующим в техникуме порядком закупок, формирует заявку на приобретение ПО, с обоснованием необходимости его закупки;

3.4.2. закупка осуществляется в соответствии с действующим в техникуме порядком закупок;

3.4.3. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии;

3.4.4. лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся у технического специалиста.

#### **4. Распределение и установка ПО**

4.1. Технический специалист ежегодно готовит предложения по распределению лицензий на общесистемное ПО (операционная система и офисные приложения) и специализированное ПО для учебного процесса и представляет на утверждение директору и главному бухгалтеру.

4.1.1. Распределение общесистемного ПО производится на основе анализа существующей структуры и штатного расписания техникума, количества используемой компьютерной техники, количества имеющихся лицензий.

4.1.2. Распределение специализированного ПО для учебного процесса производится на основе анализа сведений, полученных от подразделений, о необходимости использования данного вида ПО в учебном процессе, количества компьютерных классов (лабораторий), количества имеющихся в техникуме лицензий.

4.2. Технический специалист с целью унификации используемых версий ПО и форматов файлов, применяемых для обеспечения электронного взаимодействия между подразделениями техникума, ежегодно готовит и представляет на утверждение типовые конфигурации ПО, которые, в зависимости от решаемых задач, будут устанавливаться на компьютерах подразделений.

4.3. Установку ПО для обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, осуществляют технические

специалисты, согласно утвержденным квотам и конфигурациям, на основании заявки руководителя подразделения с указанием инвентарного номера компьютера, его назначения, места установки и лица, ответственного за эксплуатацию.

4.4. Установка ПО на компьютеры в учебных кабинетах осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. установку общесистемного ПО осуществляют технические специалисты, согласно утвержденным квотам и конфигурациям;

4.4.2. установку специализированного ПО (при условии наличия лицензий у техникума) осуществляют технические специалисты на основании заявок подразделений, с указанием названия программного продукта, требуемого количества лицензий, номера класса или кабинета, в котором предполагается установка. Заявки должны подаваться техническому специалисту не позднее, чем за 1 месяц до начала предстоящего учебного года;

4.4.3. в случае отсутствия у технического специалиста лицензий на указанное в заявке специализированное ПО, его установка может быть осуществлена после представления подразделением техническому специалисту дистрибутива и копий документов, подтверждающих право использования этого ПО.

4.5. Установка ПО на компьютеры классов (лабораторий) подразделений осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. установку общесистемного ПО осуществляют технические специалисты. Ключи и дистрибутивы для установки выдаются, согласно утвержденным квотам и конфигурациям, техническим специалистом на основании заявки с указанием названия программного продукта, требуемого количества лицензий, номера класса, в котором предполагается установка;

4.5.2. установку специализированного ПО (при условии наличия лицензий в подразделении) осуществляют технические специалисты.

4.6. Установка ПО для обеспечения специфических функций подразделения осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. руководитель подразделения, для которого закуплено ПО, определяет компьютеры, на которые оно должно быть установлено;

4.6.2. установку ПО на компьютеры подразделения осуществляют, в зависимости от условий контракта на закупку ПО, специалисты фирмы - поставщика ПО, либо технические специалисты техникума.

## **5. Контроль соблюдения лицензионных требований**

5.1. Контроль соблюдения лицензионных требований для ПО, используемого на компьютерах подразделений, осуществляют руководители подразделений.

5.2. Совместно с техническими специалистами техникума, не реже 1 раза в год, руководители подразделений назначают комиссию из числа своих сотрудников для проверки ПО, установленного на компьютерах подразделения. При необходимости, по согласованию, возможно привлечение для консультаций специалистов из других подразделений. В случае обнаружения фактов использования нелегальных копий ПО, его использование должно быть прекращено и предприняты действия по закупке необходимых лицензий, либо по переходу к использованию

аналогичного ПО, предоставляемого на бесплатной основе.

## **6. Перераспределение ПО**

6.1. ПО, установленное на компьютерах, подлежащих списанию в качестве морально устаревших или вышедших из строя, может быть использовано на других компьютерах техникума.

6.2. ПО подлежащих списанию компьютеров, которое использовалось для обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, а также для обеспечения учебного процесса, проводимого в компьютерных классах, перераспределяется техническими специалистами техникума.

6.3. ПО подлежащих списанию компьютеров, которое использовалось подразделениями для обеспечения специфических функций, а также для обеспечения учебного процесса в компьютерных классах или аудиториях, перераспределяется техническими специалистами техникума совместно с заместителем директора ответственного за учебный процесс.

6.4. В случае, если подразделение не планирует дальнейшее использование ПО, установленное на подлежащем списанию компьютере, руководитель подразделения должен уведомить об этом технических специалистов техникума.

## **7. Обязанности руководителей подразделений**

7.1. Организовать учет компьютеризированных рабочих мест, необходимых для обеспечения деятельности подразделения.

7.2. Обеспечить выполнение требований настоящего Порядка для ПО, используемого на компьютерах подразделения.

7.3. Проводить среди подчинённых сотрудников, преподавателей, обучающихся разъяснительную работу о недопустимости использования в своей деятельности нелегальных копий ПО и ответственности за нарушение авторских прав.

## **8. Обязанности пользователей ПО**

8.1. Не изменять утвержденную типовую конфигурацию ПО, установленную на компьютере.

8.2. Соблюдать требования настоящего Порядка при установке ПО и его эксплуатации на компьютерах подразделения.

8.3. Осуществлять самостоятельную установку ПО на компьютер только с разрешения непосредственного руководителя и при наличии документов, подтверждающих законность его использования.

## **9. Ответственность**

9.1. Несоблюдение положений настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за нарушение авторских прав.