



Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР					Страница 1 из 5
Назначение	Все сотрудники ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан					
Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Е1/3	Редакция	001	
Название	ПРАВИЛА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.					
Разработано	Старший IT-Менеджер		Копцев Д.В.			
Согласовано	Руководитель операционного отдела		Бейсекова Д.Т.			
Согласовано	Менеджер по качеству		Жумажанова Д.С.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «В.В.NURA» №56 от 15.07.2019 г.					
К внедрению с	01.08.2019г.					

### Цель:


- Правильный алгоритм действий при проведении инвентаризации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения.


№	Термины и определения:
1.	<b>СВТ, ТО и ПО</b> - средства вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения.
2.	<b>Компания</b> – ТОО «В.В.NURA».
3.	<b>МОЛ</b> – материально-ответственное лицо.

1.	Положения:
1.1.	Настоящие Правила инвентаризации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения ТОО «В.В.NURA» определяют порядок оформления и ведения паспортов на средства вычислительной техники и использование информационных ресурсов ТОО «В.В.NURA» сотрудниками.
1.2.	Инвентаризация и паспортизация осуществляется в целях создания единой информационной базы учета средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения (далее – СВТ, ТО и ПО), эксплуатируемого в компании.
1.3.	В Правилах используются понятия и определения, принятые в Законе Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года и стандартах СТ РК 34.005-2002, СТ РК 34.006-2002, СТ РК 34.007-2002.
1.4.	Инвентаризация и паспортизация представляет собой учет СВТ, ТО и ПО с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование центра;</li> <li>- технических характеристик, конфигураций;</li> <li>- типа СВТ;</li> <li>- серийных и инвентарных номеров;</li> <li>- материально-ответственных лиц;</li> <li>- лиц и подразделений, за которыми они закреплены;</li> <li>- сведений о техническом обслуживании;</li> </ul> прочих сведений.
2.	Порядок оформления паспорта СВТ:
6.1.	Сотрудники Отдела бухгалтерского учета совместно с сотрудниками Операционного отдела и иные привлеченные сотрудники других подразделений с момента постановки СВТ, ТО и ПО на баланс компании заводят паспорт, которому присваивают инвентарный номер.
6.2.	Сотрудники Операционного отдела проверяют работоспособность СВТ, ТО и ПО, в свою очередь сотрудники Отдела бухгалтерского учета печатают кейсы технических средств.
6.3.	Паспорта СВТ, ТО и ПО хранятся в Отделе бухгалтерского учета до снятия с текущего баланса, и списания или передачи в другую организацию.
6.4.	При выдаче/установке СВТ, ТО и ПО пользователю, сотрудник Отдела бухгалтерского

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Е1/3	Редакция	001	Страница 2 из 5	
Название	<b>ПРАВИЛА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.</b>								
	учета, ответственный за ведение паспортизации в Компании, оформляет паспорт выдаваемого/устанавливаемого СВТ, ТО и ПО на пользователя в присутствии сотрудника Операционного отдела.								
6.5.	Выдача рабочей станции пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность.								
6.6.	Не допускаются подчистки и исправления в паспорте СВТ, ТО и ПО – как в текстовой части, так и в цифровых.								
6.7.	С целью исключения дописок в паспорте СВТ, ТО и ПО, необходимо обязательно в пустых графах делать пометки - «нет».								
6.8.	В паспорт СВТ, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения в обязательном порядке вносятся поправки в случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>– изменения конфигурации СВТ, ТО и ПО;</li> <li>– увольнения пользователя;</li> <li>– перевода пользователя в другое структурное подразделение;</li> </ul> ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 60 дней).								
6.9.	Номер паспорта СВТ остается неизменным.								
6.10.	В случае нарушения или отсутствия пломб, установленных фирмой поставщиком СВТ, ТО и ПО, либо иных признаков вмешательства, составляется акт, приглашается сотрудник Отдела бухгалтерского учета для выяснения обстоятельств.								
6.11.	Один раз в год СВТ, ТО и ПО должны проверяться материально ответственным сотрудником Компании на соответствие конфигурации паспортным данным.								
6.12.	Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов СВТ, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения возлагается на руководителя Отдела бухгалтерского учета.								
<b>3.</b>	<b>Порядок передачи СВТ, ТО и ПО на хранение или утилизацию при увольнении пользователя, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск.</b>								
3.1.	Пользователь при увольнении, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск более чем на 60 дней (декретный отпуск, длительное обучение и т.д.) обязан: <ul style="list-style-type: none"> <li>• передать руководителю своего подразделения необходимую служебную информацию, хранящуюся на рабочей станции;</li> <li>• сдать СВТ, ТО и ПО сотруднику Операционного отдела;</li> </ul> в паспорте СВТ, ТО и ПО поставить отметку о сдаче.								
3.2.	Сотрудник Операционного отдела проверяет СВТ, ТО и ПО на комплектность (согласно паспортам) и форматирует жесткие диски с последующей установкой базового программного обеспечения, либо удаляет учётную запись и информацию, связанную с предыдущим пользователем с сохранением программного обеспечения.								
3.3.	Сотрудник Операционного отдела передает в Отдел бухгалтерского учета сведения о состоянии и передвижении СВТ, ТО и ПО.								
<b>4.</b>	<b>Порядок передачи СВТ на техническое и гарантийное обслуживание.</b>								
4.1.	Техническое обслуживание СВТ, ТО и ПО производится на основании заявок пользователей на IT-услуги, срочных работ и внештатных ситуациях.								
4.2.	При проведении технического обслуживания СВТ, ТО и ПО сотрудники Операционного отдела по возможности сохраняют служебную информацию, гарантируют сохранность и конфиденциальность информации, хранящейся на жестких дисках компьютера.								
4.3.	При передаче СВТ, ТО и ПО на гарантийный ремонт: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ответственный сотрудник заполняет акт системно-технического обслуживания, в случае установки дополнительного программного обеспечения, проведении ремонта, модернизации и профилактики СВТ, ТО и ПО. Эти акты хранятся в Операционном отделе.</li> </ul>								



Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Е1/3	Редакция	001	Страница 3 из 5	
Название	<b>ПРАВИЛА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.</b>								
	<p>Ответственность за правильность и своевременность заполнения акта системно-технического обслуживания возлагается на сотрудников структурного подразделения ответственного за учет товарно-материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользователь по возможности архивирует необходимую служебную информацию, сохраняет архив на внешнем носителе и удаляет всю служебную информацию на жестком диске компьютера. При возврате рабочей станции пользователь восстанавливает служебную информацию из архива;</li> <li>• администратор серверного оборудования по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера;</li> <li>• администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт по возможности производит удаление текущей конфигурации на неисправном оборудовании.</li> </ul> <p>в случае замены старого жесткого диска, содержащий конфиденциальную информацию, в присутствии представителей Компании, сотрудники Операционного отдела производят полное уничтожение старого жесткого диска, с предварительным ее резервированием на новый жесткий диск.</p>								
	<b>5. Передача СВТ, ТО и ПО в территориальные подразделения и сторонние организации.</b>								
5.1.	Передача СВТ, ТО и ПО в территориальные подразделения и сторонние организации производится сотрудниками Операционного отдела со склада Компании на основании приказа, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.								
5.2.	<p>Документационная подготовка СВТ, ТО и ПО для передачи в территориальные подразделения и сторонние организации осуществляется работниками Отдела бухгалтерского учета. При подготовке для передачи сотрудники Операционного отдела проводят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверку оборудования на комплектность согласно Паспортам и работоспособность;</li> <li>• форматирование жесткого (-их) диска (-ов) с последующей установкой базового программного обеспечения, либо удаление учётной записи с информацией, связанной с предыдущим пользователем с сохранением программного обеспечения.</li> </ul>								
5.3.	Вынос СВТ, ТО и ПО за пределы территории предприятия производится только с письменного разрешения руководства Компании. Сотрудники Компании или сторонней организации, обеспечивающие вынос СВТ, ТО и ПО, должны быть четко определены и идентифицированы. Помимо этого, если СВТ, ТО и ПО передается на гарантийный ремонт в сторонние организации, сотрудники сторонних организаций, участвующие в приеме-передаче, должны так же быть четко идентифицированы и определены.								
5.4.	Паспорта передаваемых СВТ, ТО и ПО, хранящиеся в Операционном отделе, подлежат уничтожению, о чем составляется Акт, заверенный подписями руководителей Отдела бухгалтерского учета, Операционного отдела и Отдела правового обеспечения.								
5.5.	Сроки возвращения оборудования должны соответствовать срокам, указанным в договоре на гарантийное обслуживание, либо срокам, установленным компанией, обеспечивающей гарантийное обслуживание СВТ, ТО и ПО.								
5.6.	Возвращаемое оборудование должно проверяться на соответствие техническим характеристикам, указанным в соответствующем паспортах СВТ, ТО и ПО, а также на работоспособность.								
	<b>6. Требования к периодичности проведения инвентаризации и паспортизации СВТ.</b>								
6.1.	Сотрудниками Компании в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан ежегодно производится инвентаризация и паспортизация СВТ.								
6.2.	<p>Сроки и порядок проведения инвентаризации устанавливается генеральным директором Компании, кроме случаев, когда она является обязательной:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перед составлением бухгалтерского отчета за прошедший год;</li> <li>– при смене руководителей или хотя бы одного материально ответственного лица;</li> <li>– при ликвидации или реорганизации Компании;</li> </ul>								

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Е1/3	Редакция	001	Страница 4 из 5	
Название	<b>ПРАВИЛА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.</b>								

– при выявлении фактов порчи активов или их хищения, а также злоупотребления материально ответственными лицами своими полномочиями;

– при передаче имущества, находящегося на бухгалтерском учете, в аренду или его купле-продаже;

– при возникновении непреодолимых обстоятельств (пожара, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

**7. Требования по назначению ответственных лиц за инвентаризацию и паспортизацию.**

7.1. Материальная ответственность в Компании ложится на руководителей структурных подразделений.


7.2. Материально ответственным лицом за инвентаризацию и паспортизацию является сотрудник Компании, который назначается руководством.

**Связанные документы:**

«Правила информационной безопасности»

**Список изменений:**

№ ред.	Дата	№ приказа	Перечень изменений
001	15.07.2019	56	«Правила инвентаризации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения» введено впервые

Тип	СОП	Код	БН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Е1/3	Редакция	001	Страница 5 из 5	
Название	ПРАВИЛА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.								

**Список ознакомления с документом**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				