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

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Термины и определения:** |
|  | **СВТ, ТО и ПО -** средства вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения. |
|  | **Компания** – ТОО «B.B.NURA». |
|  | **МОЛ** – материально-ответственное лицо. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Положения:** |
|  | Настоящие Правила инвентаризации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения ТОО «B.B.NURA» определяют порядок оформления и ведения паспортов на средства вычислительной техники и использование информационных ресурсов ТОО «B.B.NURA» сотрудниками. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Инвентаризация и паспортизация представляет собой учет СВТ, ТО и ПО с указанием:   * + наименование центра;   + технических характеристик, конфигураций;   + типа СВТ;   + серийных и инвентарных номеров;   + материально-ответственных лиц;   + лиц и подразделений, за которыми они закреплены;   + сведений о техническом обслуживании;   прочих сведений. |
|  | **Порядок оформления паспорта СВТ:** |
|  | Сотрудники Отдела бухгалтерского учета совместно с сотрудниками Операционного отдела и иные привлеченные сотрудники других подразделении с момента постановки СВТ, ТО и ПО на баланс компании заводят паспорт, которому присваивают инвентарный номер. |
|  | Сотрудники Операционного отдела проверяют работоспособность СВТ, ТО и ПО, в свою очередь сотрудники Отдела бухгалтерского учета опечатывают кейсы технических средств. |
|  | Паспорта СВТ, ТО и ПО хранятся в Отделе бухгалтерского учета до снятия с текущего баланса, и списания или передачи в другую организацию. |
|  | При выдаче/установке СВТ, ТО и ПО пользователю, сотрудник Отдела бухгалтерского учета, ответственный за ведение паспортизации в Компании, оформляет паспорт выдаваемого/устанавливаемого СВТ, ТО и ПО на пользователя в присутствии сотрудника Операционного отдела. |
|  | Выдача рабочей станции пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность. |
|  | Не допускаются подчистки и исправления в паспорте СВТ, ТО и ПО – как в текстовой части, так и в цифровых. |
|  | С целью исключения дописок в паспорте СВТ, ТО и ПО, необходимо обязательно в пустых графах делать пометки - «нет». |
|  | В паспорт СВТ, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения в обязательном порядке вносятся поправки в случае:   * изменения конфигурации СВТ, ТО и ПО; * увольнения пользователя; * перевода пользователя в другое структурное подразделение;   ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 60 дней). |
|  | Номер паспорта СВТ остается неизменным. |
|  | В случае нарушении или отсутствия пломб, установленных фирмой поставщиком СВТ, ТО и ПО, либо иных признаков вмешательства, составляется акт, приглашается сотрудник Отдела бухгалтерского учета для выяснения обстоятельств. |
|  | Один раз в год СВТ, ТО и ПО должны проверяться материально ответственным сотрудником Компании на соответствие конфигурации паспортным данным. |
|  | Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов СВТ, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения возлагается на руководителя Отдела бухгалтерского учета. |
|  | **Порядок передачи СВТ, ТО и ПО на хранение или утилизацию при увольнении пользователя, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск.** |
|  | 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:   * передать руководителю своего подразделения необходимую служебную информацию, хранящуюся на рабочей станции; * сдать СВТ, ТО и ПО сотруднику Операционного отдела;   в паспорте СВТ, ТО и ПО поставить отметку о сдаче. |
|  | 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. |
|  | Сотрудник Операционного отдела передает в Отдел бухгалтерского учета сведения о состоянии и передвижении СВТ, ТО и ПО. |
|  | Порядок передачи СВТ на техническое и гарантийное обслуживание. |
|  | Техническое обслуживание СВТ, ТО и ПО производится на основании заявок пользователей на IT-услуги, срочных работ и внештатных ситуациях. |
|  | 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. |
|  | При передаче СВТ, ТО и ПО на гарантийный ремонт:   * 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. Ответственность за правильность и своевременность заполнения акта системно-технического обслуживания возлагается на сотрудников структурного подразделения ответственного за учет товарно-материальных ценностей; * 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; * администратор серверного оборудования по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера; * администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт по возможности производит удаление текущей конфигурации на неисправном оборудовании.   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. |
|  | Передача СВТ, ТО и ПО в территориальные подразделения и сторонние организации. |
|  | 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. |
|  | 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:   * проверку оборудования на комплектность согласно Паспортам и работоспособность; * 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Сроки возвращения оборудования должны соответствовать срокам, указанным в договоре на гарантийное обслуживание, либо срокам, установленным компанией, обеспечивающей гарантийное обслуживание СВТ, ТО и ПО. |
|  | Возвращаемое оборудование должно проверяться на соответствие техническим характеристикам, указанным в соответствующем паспортах СВТ, ТО и ПО, а также на работоспособность. |
|  | **Требования к периодичности проведения инвентаризации и паспортизации СВТ.** |
|  | Сотрудниками Компании в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан ежегодно производится инвентаризация и паспортизация СВТ. |
|  | Сроки и порядок проведения инвентаризации устанавливается генеральным директором Компании, кроме случаев, когда она является обязательной:   * перед составлением бухгалтерского отчета за прошедший год; * при смене руководителей или хотя бы одного материально ответственного лица; * при ликвидации или реорганизации Компании; * 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. |
|  | Требования по назначению ответственных лиц за инвентаризацию и паспортизацию. |
|  | Материальная ответственность в Компании ложится на руководителей структурных подразделений. |
|  | 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** |

**Список ознакомления с документом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |