|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

**Должностная инструкция системного администратора**

**І. Общие положения**

1.1. Данный документ определяет должностные функции системного администратора, его права и полномочия, а также те проступки и нарушения, за которые он может понести дисциплинарную ответственность.

1.2. Системный администратор является специалистом и подчиняется напрямую руководителю организации.

1.3. Прием на работу и увольнение системного администратора происходит в порядке, определенном правилами внутреннего распорядка организации, и только после выпуска отдельного приказа директора предприятия;

1.4. Системный администратор должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование (техническое по профилю), опыт работы от одного года.

1.5. Во время отсутствия системного администратора на рабочем месте, его обязанности перекладываются на лицо, имеющее необходимый уровень образования, навыков и опыта работы и назначаемое специальным распоряжением руководителя.

1.6. Системный администратор должен быть знаком с:

* законодательством РФ в области гражданского и трудового права;
* внутренним распорядком организации, нормативными актами, правилами охраны труда и безопасности, соблюдением санитарных условий;
* приказами, постановлениями, распоряжениями руководства предприятия, касающимися как его лично, так и работы компании в целом.

1.7. Системный администратор обязан владеть:

* информацией о внутреннем устройстве, особенностях конструкции, технических характеристиках и назначении компьютерного оборудования, коммуникационных систем;
* правилами эксплуатации, режима работы компьютерной техники и оргтехники;
* знаниями о принципах работы компьютерных коммуникаций и устройств связи;
* правилами создания и обслуживания компьютерных сетей;
* программным обеспечением;
* методами защиты цифровой информации и способами их практического внедрения;
* методами, способами диагностики, обслуживания и ремонта компьютерного оборудования, систем, техники;
* основами программирования;
* порядком оформления технических документов и составления отчетности.

**ІІ. Должностные обязанности системного администратора**

2.1. В перечень должностных функций системного администратора входит решение следующих задач и вопросов:

* обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники на предприятии;
* предоставление прямой связи между офисными компьютерами, наладка локальной сети;
* обеспечение бесперебойного доступа в сеть Интернет (в рамках своих возможностей);
* установка компьютерных программ, работа с рабочими станциями и серверами;
* устранение обнаруженных неполадок в работе компьютеров и оборудования;
* регистрация новых пользователей, составление паролей и идентификаторов;
* контроль за правилами пользования компьютерами и интернетом; обеспечение внутрикорпоративной цензуры;
* установка и настройка ограничений (только на основании распоряжений руководства);
* обучение сотрудников пользованию программами, ведению баз данных, работе в сети,
* разработка инструкций по работе с программным обеспечением, консультирование коллег и начальства по возникающим вопросам;
* взаимодействие с техническими службами в случае установки нового оборудования, регулярного обслуживания, а также в случае возникновения поломок и нарушений связи;
* своевременная замена устаревшего и пришедшего в негодность оборудования;
* приобретение на выделенные под отчет средства нужных деталей, запчастей, приборов и оборудования;
* участие в собраниях, обсуждениях, совещаниях, касающихся его деятельности;
* информирование руководства обо всех нештатных, опасных, нестандартных ситуациях.

**ІІІ. Права**

Системный администратор наделяется следующими правами и полномочиями:

3.1. Требовать предоставления условий работы, соответствующих законодательству РФ, а также делать предложения по улучшению и оптимизации труда как себя в частности, так и предприятия в целом.

3.2. Участвовать в разработке инструкций, внесении корректив во внутренние технические документы.

3.3. Запрашивать необходимую информацию и техническую документацию;

3.4. Предлагать различные способы устранения выявленных поломок, неисправностей, нарушений работы систем и оборудования, входящих в его компетенцию.

3.5. Получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его деятельности.

3.6. Повышать свой профессиональный уровень, консультироваться, обмениваться опытом с представителями других организаций, имеющих аналогичную или более высокую квалификацию.

3.7. Требовать своевременной замены устаревших или пришедших в негодность инструментов, приборов, техники, оборудования и систем.

3.8. Принимать в рамках своей компетенции самостоятельные решения, а также подписывать документы.

3.9. Вступать в коммуникацию с работниками других структурных подразделений предприятия для решения своих профессиональных текущих проблем.

3.10. Требовать обеспечения сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей и документов, вверенных в его пользование.

3.11. Системный администратор может отказаться от выполнения своих трудовых функций и покинуть рабочее место при возникновении угрозы здоровью или жизни.

**ІV. Ответственность**

4.1. Системный администратор может быть подвергнут дисциплинарному наказанию за наступление следующих обстоятельств и ситуаций:

* пренебрежение к выполнению должностных обязанностей, уклонение от их исполнения;
* нарушение норм безопасности, правил трудового распорядка, дисциплины, субординации, режима труда и отдыха;
* заведомо ложное или недостоверное предоставление необходимых сведений руководству предприятия;
* разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны;
* некорректная работа с вверенным оборудованием и техникой;
* нанесение материального урона организации, клиентам и сотрудникам;
* неисполнение распоряжений, постановлений, приказов руководства предприятия;
* превышение своих полномочий.

Руководитель кадровой службы [**инициалы, фамилия**]

[**подпись**]

[**число, месяц, год**]

Согласовано:

Начальник юридического отдела [**инициалы, фамилия**]

[**подпись**]

[**число, месяц, год**]

С инструкцией ознакомлен: [**инициалы, фамилия**]

[**подпись**]

[**число, месяц, год**]