## Шаблон должностной инструкции системного администратора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Системный администратор относится к категории специалистов.
1.2. Системный администратор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению технического директора / руководителя структурного подразделения.
1.3. Системный администратор подчиняется непосредственно техническому директору / руководителю структурного подразделения.
1.4. На время отсутствия системного администратора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность системного администратора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (техническое, математическое, экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
1.6. Системный администратор должен знать:
— технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
— аппаратное и программное обеспечение сетей;
— принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
— нормализованные языки программирования;
— действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
— методы программирования;
— системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.
1.7. Системный администратор руководствуется в своей деятельности:
— законодательными актами РФ;
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
— приказами и распоряжениями руководства;
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1.Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.
2.2. Конфигурирует систему на сервере.
2.3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.
2.4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций.
2.5. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
2.6. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
2.7. Контролирует использование сетевых ресурсов.
2.8. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.
2.9. Устанавливает ограничения для пользователей по:
— использованию рабочей станции или сервера;
— времени;
— степени использования ресурсов.
2.10. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
2.11. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.
2.12. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
2.13. Обеспечивает:
— сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
— безопасность межсетевого взаимодействия.
2.14. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
2.15. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.
2.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права

3.1. Устанавливать и изменять правила пользования сетью.
3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
3.4. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятии от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.