

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

Введено в дію наказом ректора

від 27.06. 2018 р. № 0499-Т

ІНСТРУКЦІЯ
системного адміністратора структурного підрозділу
Сумського державного університету

Версія 01

1. Загальні положення

1.1. Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету (далі – Інструкція) визначає права та обов'язки системного адміністратора в структурному підрозділі.

1.2. Системний адміністратор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, що стосується використання комп'ютерної техніки та регламентує діяльність телекомунікаційної системи університету, Колективним договором, Кодексом корпоративної культури СумДУ, вимогам Інструкції, правилам охорони праці при роботі із засобами обчислювальної техніки та Договором системного адміністратора структурного підрозділу (додаток 1 до Інструкції).

1.3. Виконання вимог Інструкції є обов'язковим для системного адміністратора з часу його ознайомлення з ними під підпис у відповідному журналі реєстрації (додаток 2 до Інструкції).

1.4. Системний адміністратор у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику підрозділу, функціонально – начальнику ЦТОІС.

2. Нормативні посилання

Інструкція розроблена відповідно до наступних нормативних документів:

- Закону України від 02.10.1992 р. № 2657 - XII «Про інформацію»;
- Закону України від 05.07.1994 р. № 80/94 - ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Закону України «Про Національну програму інформатизації» (74/98-ВР) із змінами, внесеними згідно із Законом № 2684-III від 13.09.2001;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р. №903 «Про затвердження Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 578 (з0811-11) від 14.06.2011;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 23.04.2018 р. №508/31960 «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями»;
- наказу ректора №0334-І від 05.07.2017р. «Щодо забезпечення зберігання електронних версій документів»;
- наказу ректора №127-І від 28.03.06 р. «Про організацію роботи користувачів комп'ютерної мережі»;
- наказу ректора №0484-І від 24.10.17 р. «Про затвердження Інструкції користувача комп'ютеризованого робочого місця»;

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету.	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- наказу ректора №0349-І від 05.05.2018 р. «Про затвердження Інструкції користування корпоративною електронною поштою СумДУ».
- «Положення про підключення комп'ютеризованих робочих місць до корпоративної комп'ютерної мережі» затвердженого вченою радою СумДУ, протокол №8 від 11.03.10 р.:

3. Основні терміни, визначення, скорочення

- інформаційний ресурс – електронний інформаційний об'єкт, який функціонує на сервері або комп'ютеризованому робочому місці (база даних, комп'ютерна програма, інформаційний файл та ін.);
- інформаційна система – сукупність інформаційних ресурсів, з'єднаних між собою за допомогою апаратно-програмних засобів і призначених для збору, накопичення, зберігання, обробки інформації певних напрямів діяльності університету, а також інформаційного забезпечення діяльності СумДУ;
- комп'ютерна мережа – апаратно-програмне об'єднання інформаційних ресурсів серверів, комп'ютеризованих робочих місць та мережі Інтернет;
- комп'ютеризоване робоче місце (далі – КРМ) – сукупність комп'ютерної техніки, яка забезпечує повноцінне виконання співробітником (користувачем) своїх функціональних обов'язків на конкретному робочому місці;
- користувач – працівник, який працює з апаратно-програмними засобами на комп'ютеризованому робочому місці і відповідає за їх функціонування в інформаційній системі СумДУ;
- локальна обчислювальна мережа (далі – ЛОМ) – комп'ютерна мережа, у якій елементи (комп'ютери, загальні периферійні пристрої) з'єднані між собою спеціальним обладнанням, що дозволяє здійснювати повноцінний обмін інформацією між ними зі швидкістю передачі 10/100/1000 Мбіт/с або більше;
- операційна система (далі – ОС) – комплекс взаємозв'язаних програм, призначених для управління ресурсами комп'ютера та організації взаємодії з користувачем;
- системний адміністратор – працівник, посадові обов'язки якого передбачають забезпечення штатної роботи комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, комп'ютерної мережі та програмного забезпечення (далі – ПЗ) в структурному підрозділі університету;
- система єдиного входу – комплекс програмного забезпечення, який дозволяє уніфікувати доступ користувача до ресурсів ЛОМ та КРМ;
- СумДУ – Сумський державний університет;
- ЦТОІС – Центр технічного обслуговування інформаційних систем.

4. Права та обов'язки системного адміністратора

4.1. Системний адміністратор має право:

- обслуговувати комп'ютерне обладнання, яке затверджене керівником підрозділу у відповідності до шаблону «щодо надання прав адміністрування комп'ютерного та мережевого обладнання» (наказ ректора №0573-І від 10.10.2016 р.) (надалі – перелік комп'ютерного обладнання);
- звертатися до ЦТОІС за консультаціями і поясненнями стосовно питань роботи та підтримки працездатності комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання, користування та налагодження роботи з інформаційними ресурсами, правової охорони комп'ютерних програм;
- звертатися до відділу захисту інформації в автоматизованих системах ЦТОІС за консультаціями та поясненнями стосовно захисту інформації, методів та механізмів

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету.	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

забезпечення конфіденційності та цілісності інформації, отримувати допомогу з забезпечення їх працездатності:

- залучати ІТ-фахівців інших структурних підрозділів університету для допомоги щодо вирішення питань пов'язаних з покладеними на нього обов'язків;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими обов'язками Інструкції;
- звертатися до ЦТОІС у разі виникнення ситуацій, які не передбачені цією Інструкцією.

4.2. Системний адміністратор зобов'язаний:

- у разі виявлення надзвичайної ситуації (нестандартної поведінки КРМ або неочікуваних дій ПЗ), апаратного збою (підвищений шум у роботі обладнання та устаткування, запах гарі та інше) забезпечити припинення експлуатації обладнання та довести до відома керівника підрозділу. Оформити в установленому порядку відповідної службової записки щодо ремонту техніки.
- забезпечити антивірусний захист серверів і робочих станцій, своєчасно оновлювати сигнатури антивірусного ПЗ (з серверів антивірусного захисту та антивірусних баз університету);
- для оперативного адміністративного керування політиками доступу до ресурсів інформаційно-телекомунікаційної мережі університету забезпечити введення комп'ютерного обладнання до системи контролю доступу та групових політик університету (MS Active Directory);
- забезпечити розподілом прав доступу користувачів з відповідним налагодженням доступу для запобігання відкриття вкладень у підозрілих повідомленнях (електронних листах, архівних файлів тощо) щодо яких виникають сумніви, повідомленнях з нестандартним текстом, що спонукають до переходу на підозрілі посилання або відкриття підозрілих файлів на робочих місцях користувачів;
- при роботі з ПЗ виконувати рекомендації зазначені в нормативній базі університету та на веб-порталі <http://portal.sumdu.edu.ua>; не допускати встановлення та використання неліцензійного ПЗ, встановлювати/переустановлювати ОС на КРМ, серверах, проводити конфігурацію, відстежувати критичні оновлення ОС та інших компонентів системи, проводити профілактичні дії та аудит ПЗ з метою підвищення продуктивності і надійності роботи комп'ютерної техніки, забезпечити інтегрування програмного забезпечення на файл-серверах, серверах систем управління базами даних і на робочих місцях, проводити системне адміністрування спеціалізованого (нестандартного) ПЗ на сервері (у разі необхідності користувача КРМ);
- забезпечити налагодження мережевого доступу: здійснювати програмно-технічну підтримку КРМ, периферійного обладнання та устаткування, проводити аудит, тестові перевірки і профілактичні огляди, не допускати під'єднання до КРМ будь-яких сторонніх пристроїв, які не внесені до переліку комп'ютерної техніки, своєчасно реагувати на звернення користувачів, консультувати з питань роботи локальної мережі та програм, використання електронної пошти, ведення архівів тощо;
- відслідковувати факти та забезпечити захист від несанкціонованого доступу, зміни і знищення інформації, випадкового (ненавмисного) одержання інформації, не передбаченої правами доступу, зміни апаратної та/або програмної конфігурації, характеристик функціонування, появи симптомів вірусного ураження комп'ютерної техніки.(у разі виявлення такої ситуації - повідомити ЦТОІС);
- забезпечити для роботи з КРМ та інформаційними ресурсами ЛОМ тільки використання користувачами унікального ім'я (логіна) та пароля, зареєстрованого в системі єдиного входу університету та виданого фахівцем ЦТОІС виключно для виконання покладених на нього функціональних обов'язків;

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету.	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

- проводити періодичний аналіз журналів роботи системи КРМ та серверів на предмет виявлення збоїв у роботі, можливих спроб атак та подібне;
- мінімізувати використання незахищеного протоколу smb1 та своєчасно проводити оновлення ОС з підтримкою сучасних актуальних протоколів;
- забезпечувати відповідне налаштування мультимедійного обладнання, у т.ч. і в закріплених за структурним підрозділом мультимедійних аудиторіях;
- для збереження інформації - володіти механізмом створення резервних копій у відповідності до рекомендацій та нормативних документів університету. Здійснювати централізоване та своєчасне резервне копіювання найважливішої інформації із складанням графіку архівації даних, ведення журналу архівації даних і ступеня використання носіїв;
- для забезпечення інтеграції комп'ютерного обладнання з інформаційно-телескомунікційною мережею університету, надавати до ЦТОІС актуальну інформацію щодо розташування КРМ із зазначенням всіх необхідних даних у відповідності до шаблону (додаток 3 до Інструкції). У разі змін (зміна користувача, перенесення обладнання в інше приміщення тощо) рекомендується надавати відповідну інформацію до ЦТОІС в термін одного робочого дня;
- для забезпечення більш ефективного використання комп'ютерної техніки надавати до ЦТОІС пропозиції щодо необхідності зміни розташування, конфігурації комп'ютерної техніки, встановлення комп'ютерних програм, шляхів удосконалення системи запобігання, виявлення та припинення несанкціонованого використання комп'ютерних програм;
- для забезпечення підтримки комп'ютерної техніки в актуальному та робочому стані, надавати безперешкодний доступ до комп'ютерного обладнання та серверів працівникам ЦТОІС.

4.3. Системному адміністратору забороняється:

- використовувати та інсталивати на КРМ ПЗ, яке не призначене для використання в корпоративному секторі та(або) не має відповідної ліцензії, не спрямоване на виконання прямих посадових обов'язків користувача КРМ, та не зазначене в картці робочого місця;
- призупиняти роботу апаратно-програмних засобів захисту інформації (у т.ч. антивірусного ПЗ), змінювати налаштування антивірусного та додаткового захисного ПЗ, яке функціонує на КРМ;
- змінювати специфікацію, підключення, розташування комп'ютерної техніки, конфігурацію встановлених апаратних і програмних засобів без узгодження із службою ЦТОІС;
- відкривати електронну кореспонденцію та запускати прикладні програми, отримані засобами електронної пошти, з невідомих адрес та/або з підозрілою назвою;
- здійснювати доступ до інформаційних ресурсів та КРМ з правами іншого користувача (логін, пароль) за винятком виконання своїх посадових обов'язків (для перевірки, налагодження тощо);
- самостійно створювати на робочому місці інформаційні ресурси з відкритим мережевим доступом (не захищений паролем);
- підключати до КРМ:
 - технічні засоби з модулями передачі даних (Bluetooth, GSM, мобільних телефонів тощо), призначених для створення каналів зв'язку з мережами загального користування та іншими електронними пристроями;
 - зовнішні носії інформації, які не були перевірені антивірусним ПЗ;
- відключати і роз'єднувати лінії комунікаційних мереж за винятком службової необхідності без узгодження з ЦТОІС;

МОН України СумДУ	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету.	Стор. 6 Версія 01
----------------------	--	----------------------

- допускати безконтрольну роботу працівників на комп'ютерній техніці, у тому числі на своєму робочому місці;
- використовувати та передавати іншим особам документи та носії, на яких знаходиться конфіденційна інформація без відповідного запису в журналах обліку та/або дозволу відповідних посадових осіб;
- самостійно виконувати будь-яке втручання до апаратних компонентів комп'ютерної техніки (ремонт, модернізацію, розбірку, переставлення компонентів тощо);
- встановлювати активне телекомунікаційне обладнання (комутатори, WIFI- точки та подібне) без узгодження з адміністратором корпоративної телекомунікаційної комп'ютерної мережі СумДУ;
- піддавати комп'ютерну техніку та периферійні пристрої фізичним, термічним і хімічним впливам, а саме не можна загороджувати вентиляційні отвори, проливати рідину, протирати монітори засобами, не призначеними для цього, ставити біля батареї або інших нагрівальних приладів.

5. Відповідальність системного адміністратора

Системний адміністратор несе персональну відповідальність за дотримання вимог даної Інструкції згідно з чинним законодавством України.

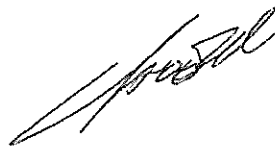
Відповідальний за розробку
Інструкції

Начальник ЦТОІС



А. Л. Дседков

ПОГОДЖЕНО
Проректор з НІПР



В. О. Любчак

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету Додаток 1 до Інструкції	Стор. 7
СумДУ		Версія 01

Шаблон за версією 02

*Затверджено наказом ректора СумДУ
№0773-І від 07.11.2018 р.*

ДОГОВІР З СИСТЕМНИМ АДМІНІСТРАТОРОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Сумський державний університет в особі ректора, що діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та _____, що
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)
працює на посаді _____ та виконує роботи
(посада, структурний підрозділ)
системного адміністратора з іншої сторони уклали цей договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Системний адміністратор підпорядковується безпосередньо керівнику підрозділу (директору інституту, декану факультету, завідувачу кафедри тощо), із функціональним підпорядкуванням – начальнику Центру технічного обслуговування інформаційних систем (надалі – ЦТОІС).

1.2. Надання прав адміністрування проводиться після проведення процедури реєстрації службової записки керівника структурного підрозділу (директора інституту, декана факультету, завідувача кафедри тощо) щодо призначення системного адміністратора структурного підрозділу фахівця(-ів) відповідної кваліфікації для виконання обов'язків у відповідності до шаблону «щодо надання прав адміністрування комп'ютерного та мережевого обладнання» (наказ ректора №0573-І від 10.10.2016 р.).

1.3. Системний адміністратор повинен знати нормативні документи, які стосуються засобів комп'ютерної техніки та захисту інформації в автоматизованих системах, операційні системи; основи інформаційної безпеки, способи захисту інформації від несанкціонованого доступу, пошкодження або навмисного спотворення; правила технічної експлуатації підпорядкованої йому комп'ютерної техніки та периферійного обладнання; правила і норми техніки безпеки.

2. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Надати системному адміністраторові роботу, забезпечити умови праці, передбачені трудовим законодавством, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, колективним договором, а Системний адміністратор зобов'язується особисто виконувати трудові функції, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Роботодавця.

2.2. Створювати Системному адміністраторові умови, необхідні для роботи і забезпечення повного виконання своїх обов'язків у відповідності до цього Договору.

2.3. Знайомити Системного адміністратора з чинним законодавством, з діючими інструкціями, нормативними документами, наказами та іншим, залежно від виконуваної роботи.

3. СИСТЕМНИЙ АДМІНІСТРАТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Виконувати всі рекомендації відповідно Інструкції системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету, затвердженої наказом ректора №0499-І від 27.06.2018 р.

3.2. Обслуговувати тільки комп'ютерне обладнання, котре затверджено та зареєстровано в установленому порядку на підставі шаблону «щодо надання прав адміністрування комп'ютерного та мережевого обладнання» (наказ ректора СумДУ №0573-І від 10.10.2016 р.).

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету Додаток 1 до Інструкції	Стор. 8
СумДУ		Версія 01

3.3. Не розголошувати державну, службову, комерційну, конфіденційну інформацію, володарями якої є Роботодавець і його контрагенти.

3.4. Не давати інтерв'ю, не проводити зустрічі і переговори, що стосуються діяльності Роботодавця, без дозволу його керівництва.

4. СИСТЕМНИЙ АДМІНІСТРАТОР МАЄ ПРАВО

4.1. Повідомляти Роботодавця про усі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх обов'язків.

4.2. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію.

4.3. Користуватися інформаційними матеріалами та нормативними документами, знання яких необхідно для виконання своїх обов'язків.

5. РОБОТОДАВЕЦЬ МАЄ ПРАВО

5.1. Залучати Системного адміністратора до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України.

5.2. Проводити атестацію Системного адміністратора з метою виявлення реального рівня професійної його компетенції.

5.3. За згодою залучати його до виконання окремих доручень, що не входять в посадові обов'язки Системного адміністратора.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У випадку порушення зобов'язань, що виникають з цього Договору Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором, а саме:

- неналежне виконання (невиконання) своїх обов'язків, неправильність і неповноту використання наданих прав, що передбачено цим Договором;
- завдання матеріальної шкоди;
- використання неліцензійного ПЗ, порушення авторських прав.

6.2. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

6.3. Сторони не несуть відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з їх вини.

6.4. В своїй діяльності Роботодавець керується чинним законодавством України та відповідними нормативними документами.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується у судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

8. ДІЯ ДОГОВОРУ

8.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання і діє до кінця відповідного календарного року. Якщо жодна зі сторін протягом дії Договору не мала зауважень і не заперечує щодо його продовження, то кількість пролонгацій не обмежується.

8.2. З метою перевірки відповідності щодо професійних знань Системного адміністратора може встановлюватися випробувальний термін і діяти з моменту його підписання протягом трьох місяців. Після успішного завершення випробувального терміну Системний адміністратор продовжує роботу на умовах визначених у п.8.1.

8.3. Чинність цього Договору припиняється:

- внаслідок закінчення терміну, на який було укладено;

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету Додаток 1 до Інструкції	Стор. 9
СумДУ		Версія 01

- внаслідок припинення трудових відносин між Роботодавцем та Системний адміністратором;
- достроково за взаємною згодою Сторін;
- з ініціативи однієї зі Сторін у разі порушення умов Договору.

Припинення чинності цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

9. ІНШІ УМОВИ

У разі тимчасової відсутності Системного адміністратора (відпустка, лікарняний тощо), його обов'язки виконує призначений керівником в установленому порядку заступник, який набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Умови цього Договору носять конфіденційний характер і розголошенню не підлягають.

10.2. В умовах, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

10.3. Цей Договір складений у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін (один примірник Договору надається Системному адміністратору, другий – до ЦТОІС).

11. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Роботодавець

Сумський державний університет
40007, м. Суми, вул. Р.-Корсакова, 2
Код ЄДРПОУ 05408289

Проректор з НІР

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Системний адміністратор

(прізвище, ініціали)

(адреса проживання)

тел. _____

e-mail _____

(підпис)

Начальник Центру технічного обслуговування
інформаційних систем

(підпис)

(прізвище, ініціали)

МОН України	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету. Додаток 2 до Інструкції	Стор. 10
СумДУ		Версія 01

Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора СумДУ
№0499-І від 27.06.2018 р.

Сумський державний університет

ЖУРНАЛ
ознайомлення з інструкцією системного адміністратора

структурний підрозділ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Ознайомлена (ний)	
			Дата	Підпис
1				
2				
3				
...				

Розпочато «__» _____ 20__ р.
Закінчено «__» _____ 20__ р.

МОН України СумДУ	Інструкція системного адміністратора структурного підрозділу Сумського державного університету. Додаток 3 до Інструкції	Стор. 11 Версія 01
----------------------	---	-----------------------

Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора СумДУ
№0499-1 від 27.06.2018 р.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (назва структурного підрозділу)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо розташування та/або зміни користувача комп'ютерного робочого місця № _____ від _____ 20__ р.

Начальнику Центру технічного обслуговування інформаційних систем

№.№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Адреса електронної пошти в домені sumdu.edu.ua	Інформація щодо робочого місця користувача				Корпус та номер приміщення
				Інв. № комп'ютера	Серійний/зав. № комп'ютера	Найменування комп'ютера в мережі СумДУ//	MAC адреса комп'ютера	
1								
2								
3								
...								
n								

Системний адміністратор

_____ підпис
_____ прізвище та ініціали

Примітка:
1) наприклад, 2к-103-01.