

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ДАНА»  
Кондакова А.Д.

\_\_\_\_\_

М.П

## Должностная инструкция администратора сайта

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность администратора сайта.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается генеральным директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность администратора сайта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее года.

1.4. Администратор сайта в своей деятельности руководствуется: действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; уставом организации, локальными нормативными актами организации; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Администратор сайта должен знать: компьютер на уровне продвинутого пользователя; принципы функционирования сети Интернет; технологию механизированной обработки информации; специфику и тематику сайта, его цели и задачи; конструктивные особенности, технические эксплуатационные характеристики, режимы и назначение работы оборудования, правила технической эксплуатации; управление контентом при помощи XML; основы форматирования при помощи HTML, быть опытным пользователем Интернета и ПК; виды носителей информации; другие интернет-технологии (с учетом специфики и тематики сайта); правила использования сайта; этические и прочие нормы поведения, которые приняты в интернет-сообществе; законодательство о средствах массовой информации, об интеллектуальной собственности, рекламе; грамматику и стилистику русского языка, базовые знания по корректорской правке; английский язык; Правила трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Администратор сайта подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия администратора сайта (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Администратор сайта обязан:

2.1. Способствовать всячески популяризации и продвижению сайта в Интернете.

2.2. Поддерживать и разрабатывать главную концепцию сайта, вносить предложения в отношении доработки содержания и концепции сайта, по введению для посетителей сайта нового сервиса.

2.3. Наблюдать за наполнением сайта текстом, обновлением информации в постоянном режиме.

2.4. Просматривать все документы и материалы, опубликованные на сайте, редактировать и удалять материалы, которые не соответствуют правилам и общей концепции пользования сайтом.

2.5. Проводить контроль за соблюдением правил пользования сайтом посетителями, а также других обязательных требований, которые выдвинуты его создателями.

2.6. Оказывать помощь в оформлении публикуемого материала.

2.7. Выполнять работы по корректуре и редактуре материалов и структурированию, в том числе дизайн оформления таблиц, текстов, и так далее.

2.8. Принимать участие в художественном оформлении информации, которая помещается на сайт наряду с веб-мастером.

2.9. Исследовать запросы и потребности посетителей сайта.

2.10. Следить за работой конкурентов, то есть сайтов, имеющих похожую тематику, концепцию и содержание.

2.11. Анализировать информацию, которая получена от посетителей сайта, учитывая технические возможности и на основании полученной информации проектирует и вводит в эксплуатацию новые сервисы, которые увеличивают эффективность пользования сайта потребителями.

### 3. ПРАВА Администратор сайта вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор сайта несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора №7-О от 06.04.2023 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. Администратор сайта \_\_\_\_\_ Туллиев Т.Г.