|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование – городской округ**  **город Югорск** Администрация города Югорска **Управление**  **информационной политики**  ул. 40 лет Победы, д. 10, каб.403, г. Югорск, 628260,  Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область  Тел/факс (34675) 5-00-60  E-mail: [pressa@ugorsk.ru](mailto:inform@ugorsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главы  администрации города Югорска  В.А.Княжевой |

План работ

на 1 квартал 2012 г.

В течение 1 квартала 2012 г. управлением информационной политики запланировано выполнить следующие работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование работ*** | | | | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственный исполнитель*** |
| 1. ***Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления*** | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение внедрения муниципальных услуг в электронном виде, взаимодействия с региональным узлом СМЭВ, обеспечение функционирования мест ЗС СЭВ | | | | В течение квартала | | Дергилев О.В. |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | |  | |  |
| 2 | Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения. | | | | постоянно | | Дергилёв О.В. |
| 3 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. |
| 4 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | | | постоянно | | Архиреева Т.В. |
| 5 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | | | постоянно | | Архиреева Т.В.,  Цыбин М.В. |
| 6 | Сопровождение мероприятий мультимедийным оборудованием | | | | постоянно | | Дергилев О.В.,  Цыбин М.В. |
| 7 | Сопровождение системы видеоконференцсвязи в составе мультисервисной сети специального назначения (МССН) | | | | постоянно | | Дергилев О.В.,  Цыбин М.В. |
| 8 | Сопровождение средств вычислительной техники администрации города. Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | | | постоянно | | Архиреева Т.В., Цыбин М.В. |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** | | | |  | |  |
| 9 | Сопровождение модулей системы электронного документооборота на рабочих местах пользователей, настройка оборудования. | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 10 | Настройка и сопровождение терминальных станций | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 11 | Обеспечение функционирования локальных вычислительных сетей (ЛВС) подразделений администрации. Подключение новых сегментов ЛВС и пользователей к корпоративной ЛВС. | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 12 | Обеспечение работы оборудования серверной, локальной вычислительной сети администрации города | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 13 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 14 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | | | постоянно | | Трошин А.С. |
| 15 | Сопровождение серверов официального сайта согласно требованиям закона №8-ФЗ | | | | постоянно | | Трошин А.С., Борисова Т.Н. |
| 16 | Администрирование системы управления содержанием сопровождаемых интернет-ресурсов. | | | | постоянно | | Борисова Т.Н. |
| 17 | Управление обновлениями сопровождаемых интернет-ресурсов | | | | постоянно | | Борисова Т.Н. |
| 18 | Распределение прав доступа по группам и ролям пользователей сопровождаемых интернет-систем. Назначение пароля и логина пользователям для доступа к интернет-системам, блокировка доступа пользователей. | | | | постоянно | | Борисова Т.Н. |
| 19 | Модерирование сопровождаемых интернет-ресурсов | | | | постоянно | | Борисова Т.Н. |
| 20 | Контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города | | | | постоянно | | Трошин А.С.  Борисова Т.Н. |
| 21 | Обеспечение установки и запуска внутреннего портала администрации города, организация работ по его информационному наполнению | | | | В течение квартала | | Трошин А.С.  Борисова Т.Н. |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | |  | |  |
| 22 | Работы по развитию официального портала:  - создание новых разделов и страниц;  - отслеживание актуальности информации разделов содержащих статистические сведения  -размещение и опубликование информации  Работы на сайте adm.ugorsk.ru  - отслеживание наполнения разделов и страниц сайта  - отслеживание размещения правовых актов и проектов (сверка) | | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. |
| 23 | Развитие информационного киоска - актуализация информации | | | | В течение квартала | | Матвеева А.А. |
| 24 | Участие в мероприятиях, организованных общественными, религиозными и национально-культурными объединениями | | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. |
| 25 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. |
| 26 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. |
| 27 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте и портале | | | | Еженедельно в течение года | | Матвеева А.А. |
| 28 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ и на портале | | | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. |
| 29 | Организация работы Общественного совета г.Югорска | | | | 1 раз в квартал | | Иванова Н.М. |
| 30 | Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий, мероприятий с участием главы города Югорска, главы администрации города Югорска | | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. Матвеева А.А. |
| ***3. Контрольно-аналитическая работа*** | | | | | | | |
| 31 | | Проверка и согласование котировочных заявок и конкурсной документации на приобретение комплектующих и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета. | Постоянно | | | Дергилёв О.В. | |
| 32 | | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | Постоянно | | | Дергилёв О.В. | |
| 33 | | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | Постоянно | | | Иванова Н.М. | |
| 34 | | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | Постоянно | | | Аристова Г.Р. | |
| 35 | | Контроль исполнения муниципального контракта на оказание услуг по подготовке и размещению в телевизионном эфире телекомпании «Югорск – ТВ» информации о социально-экономическом и культурном развитии, развитии инфраструктуры муниципального образования город Югорск, деятельности органов местного самоуправления города Югорска | Постоянно | | | Аристова Г.Р. | |
| 36 | | Контроль исполнения целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2010-2012 годы» | Постоянно | | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | |
| 37 | | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Цыбин М.В. | |
| 38 | | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | Постоянно | | | Аристова Г.Р. | |
| 39 | | Проведение интерактивных опросов на сайте | Постоянно | | | Иванова Н.М.,  Матвеева А.А. | |
| 40 | | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | | | Иванова Н.М. | |
| 41 | | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на следующую неделю в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Еженедельно каждый четверг в течение года | | | Матвеева А.А. | |
| 42 | | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Ежемесячно до 23 числа в течение года | | | Матвеева А.А. | |
| 43 | | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежемесячно до 20 числа | | | Иванова Н.М. | |
| 44 | | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | Ежемесячно | | | Иванова Н.М. | |
| 45 | | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежеквартально до 25 числа | | | Иванова Н.М. | |
| 46 | | Подготовка информации о ключевых событиях социально-политической жизни муниципального образования в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | Еженедельно  по средам | | | Иванова Н.М. | |
| 47 | | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | Весь период | | | Матвеева А.А. | |
| 48 | | Контроль процесса публикации и удаления материалов сопровождаемых веб-ресурсов | Ежедневно в течение года | | | Иванова Н.М.,  Матвеева А.А. | |
| 49 | | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | | | Матвеева А.А. | |
| 50 | | Информационные обзоры для главы администрации города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент | Постоянно | | | Матвеева А.А. | |
| 51 | | Проведение социологического исследования по вопросу удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления, по оценке восприятию уровня коррупции | В течение квартала | | | Иванова Н.М. | |
| 52 | | Выполнение еженедельного мониторинга ситуации в МО в период подготовки и проведения выборов 4 декабря для департамента внутренней политики | В период подготовки к выборам до 4 декабря | | | Иванова Н.М. | |
| 53 | | Выполнение еженедельного мониторинга СМИ в МО в период подготовки и проведения выборов 4 декабря для департамента внутренней политики | В период подготовки к выборам до 4 декабря | | | Матвеева А.А. | |
| ***4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | |
| 51 | | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений, участие в аппаратной учебе | | Постоянно | | Все сотрудники управления | |
| 52 | | Консультирование редакторов сайта по размещению информации | | Постоянно | | Борисова Т.Н.  Матвеева А.А. | |
| 53 | | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | По служебной необходимости | | Все сотрудники управления | |
| 54 | | Участие в конкурсах сайтов | | По мере необходимости | | Борисова Т.Н. | |

Начальник управления

информационной политики Г.Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61