**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 1 квартал 2013 г.**

В течение 1 квартала 2013 г. управлением информационной политики выполнены следующие работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | | *Наименование работ* | *Срок исполнения* | | | | *Ответств. исполнитель* | *Исполнение* | |
| 1. ***Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления*** | | | | | | | | | |
|  | | Исполнение ведомственной целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2013-2015 годы» | Постоянно | | Дергилев О.В. | | | Выполнено | |
|  | | Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы «Информационное сопровождение деятельности администрации города Югорска на 2012-2014 годы» | Постоянно | | Иванова Н.М. | | | Выполнено | |
|  | | Доработка проекта ведомственной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и содействие развитию гражданского общества на территории города Югорска, на 2013-2015 годы», согласование | 1 квартал | | Иванова Н.М. | | | Выполнено | |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | | | | | | |
|  | Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения.  Согласование котировочных заявок и конкурсной документации на приобретение комплектующих и средств вычислительной техники для муниципальных учреждений.  Контроль за выполнением обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения. | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено.  Подготовлена документация для 1 открытого аукциона в электронном виде, 2 запроса котировок.  Заключено 7 договоров на выполнение работ и оказание услуг.  Выписано 12 счетов на выполнение работ и оказание услуг. | |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. | |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено:  - установка ПО – 221 шт;  - настройка ПО – 52 шт;  - установка и переустановка принтеров – 36 шт;  - установка периферийных устройств – 1 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 3 шт;  - ремонт системного блока ПК – 1 шт;  - модернизация и чистка ПК – 5 шт;  - переустановка ОС с настройкой ПО – 40 шт. | |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнена корректировка алгоритма расчетов, корректировка модуля сбора отчетов. | |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретено:  - МФУ формата А4– 1 шт;  - принтер струйный – 1 шт;  - мониторы – 2 шт;  - ПК – 2 шт;  - ноутбук – 0 шт;  - ИБП – 2 шт;  - кондиционер в серсерную – 1 шт. | |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретены лицензии:  - продление лицензии прокси-сервера UserGate. | |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 20 мероприятиях. | |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Матвеева Л.С. | | | Получение груза – 3 раза (16 мест). | |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | при необходимости | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Установлено 2 обновления системы, установлен и настроен модуль обмена данными для предоставления услуг в электронном виде | |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Проведено 23 сеанса ВКС. | |
|  | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 28 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Приобретено 5 ЭЦП. Заполнены паспорта информационных систем, используемых в СИР. | |
|  | Сопровождение программного обеспечения электронных цифровых подписей | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 93 электронных цифровых подписей:  ЕИАС ФСТ – 1 шт;  Списки присяжных – 1 шт;  Сертификаты VipNet – 30 шт;  Госзакупки (фед.казначейство) - 26 шт;  Росреестр – 2 шт;  Муниципальные услуги – 33 шт. | |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** | | | | | | | | |
|  | Обеспечение функционирования локальных сетей подразделений администрации. Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. | |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 10 шт.  2. Установка и подключение инфомата «Электронное праительство»;  3. Подготовлена инструкция по заполнению раздела «Муниципальные услуги» официального сайта. | |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Обеспечено выполнение регламентных работ на кондиционере.  2. Выполнена установка, настройка и запуск сетевого хранилища Департамента ЖКиСК, настроена репликации данных;  3. Произведена настройка маршрутизации ЛВС для работы клиентов VipNet в удаленных подразделениях. | |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. | |
|  | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. На почтовом сервере произведено создание/изменение 116 почтовых ящиков.  2. Выполнена настройка работы почтовой службы в УМСКА. | |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ согласно требованиям закона №8-ФЗ | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено:  1. Отслеживание статистики и изменений по сервису сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;  2. Создание баннеров по заявкам – «ЦГБ», «Оздоровительная компания», «20 лет избирательной системе РФ», «Формирование УИК и их резерва»;  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Работа по обучению и консультациям пользователей (12 пользователей);  5. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;  6. Создание архива ядра и базы официального сайта на облачном сервисе резервного копирования 1С-Битрикс.  7. Анализ атак, работа с панелью безопасности;  8. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;  9. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;  10. Регистрация пользователей, наделение их правами. Добавление сотрудников налоговой инспекции;  10. Создание веб-формы «Комментарий к Генплану», создание страницы «Новости ХМАО-Югры» с импортом новостей с сайта admhmao.ru, создание раздела «Минимальные цены»;  11. Коррекция разделов «Муниципальный заказ», «Здравоохранение», «Налоговая», «Центр занятости»;  12. Установка 28 обновлений;  13. Оптимизация данных (90 таблиц);  14. Проверка файлов официального сайта на наличие троянов и вирусов (выявлено 52 файла, выполнена очистка). | |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено.  1. Выполнен перенос программного обеспечения внутреннего портала на локальный ресурс для увеличения скорости доступа пользователей к порталу;  2. Выполнена доработка модулей и инфоблоков внутреннего портала;  3. Заведены учетные записи для входа участников пилотной группы.  4. Проведена презентация пилотной версии внутреннего портала. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 341, обучению и консультированию пользователей: 119, администрированию рабочих станций: 240. | |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | | | | | | |
| 1. 1 | Работы по развитию портала органов местного самоуправления ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено:  - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы»;  - создание и размещение баннеров. | |
|  | Работы по развитию сайта администрации adm.ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено.  - сверка размещенных проектов правовых актов с размещенными правовыми актами;  - помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям; обучение и консультирование пользователей. | |
| 1. 2 | Участие в мероприятиях, организованных общественными и религиозными объединениями | | | В течение квартала | | Иванова НМ Матвеева АА | | | Оказано содействие в информационном сопровождении митинга, посвященного 23-ой годовщине вывода войск из Афганистана | |
| 1. 2 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Постоянное взаимодействие с Каданцевым В.А. | |
| 1. 2 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Проведены встречи:  - Союз ветеранов Афганистана  - общество инвалидов  - Фонд «Возрождение»  - ООТБ «Булгар» | |
|  | Организация работы Общественного совета города Югорска и Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. | | | Выполнено 15 февраля. На совместном заседании утверждены планы работы двух советов на 2013 год, планы мероприятий, рассмотрены вопросы о формировании 4-го созыва Общественной палаты Югры, об участии в праздновании Масленицы, Проводов зимы и Вороньего дня. | |
| 1. 2 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | | | Еженедельно в течение года | | Матвеева АА | | | Осуществлялось постоянно. | |
| 1. 2 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и сайте | | | Постоянно | | Иванова НМ Матвеева АА | | | Подготовлено 135 информационных материалов для СМИ, сайта и портала, из них 8 информационных материалов размещено за другие подразделения и организации | |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Матвеева АА | | | Упоминаний о Югорске 58, из них о:   * главе города: 3 * главе администрации: 4 * администрации в целом: 2   В газетах упоминаний о:   * главе города: 26 * главе администрации: 28 * администрации в целом: 22   из них подготовлено ИАО - 40 | |
| ***Контрольно-аналитическая работа*** | | | | | | | | | |
|  | Проверка и согласование котировочных заявок и конкурсной документации на приобретение комплектующих и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета. | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено. | |
|  | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено | |
|  | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | | Постоянно | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Подготовлено 3 заключения на предоставление субсидии. | |
|  | Отслеживание исполнения технических заданий для муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» | | Постоянно | | Матвеева А.А. | | | Выполнено. Отслеживалось постоянно. | |
|  | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | | Постоянно | | Аристова Г.Р. | | | Выполнено | |
|  | 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. | | | Выполнено | |
|  | Контроль исполнения целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2013-2015 годы» | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | | | Выполнено. | |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Ефремов П.А. | | | Выполнено. | |
|  | Участие в работе комиссии по технической защите информации | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Подготовка анкет для ООО «Тетроникс» - 236 шт.  Согласование договора на аттестацию рабочего места в УОиП.  Подготовлен проект плана работ по ТЗИ. | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Проведен 1 опрос: о магазинах, реализующих алкогольную продукцию | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Выполнено. Подготовлено 48 поздравительных текстов, в том числе персональных адресов по случаю юбилеев и дней рождений глав и руководителей окружных структур, руководителей предприятий и организаций города, работников администрации, юбилейных дат предприятий и организаций, профессиональных и государственных праздников, а также юбилеев участников ВОВ и ветеранов | |
|  | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на предстоящую неделю в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, отправка по e-mail | | Еженедельно каждый четверг в течение года | | Матвеева АА | | | Выполнялось еженедельно. | |
|  | 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 АА | | | Выполнялось постоянно. | |
|  | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | | Ежемесячно | | Иванова НМ | | | Выполнялось ежемесячно. | |
|  | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | | Ежемесячно | | Иванова НМ | | | Выполнялось ежемесячно. | |
|  | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | | 1 раз в полугодие | | Иванова НМ | | | Выполнение в июне. | |
|  | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации города, представителей администрации | | Весь период | | Матвеева АА | | | Выполнено:   * поездки (2), * визиты (2), * интервью и выступления (25) | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполнено. Зарегистрировано 394 входящий материал на портал и сайт | |
|  | Информационные обзоры для главы города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент | | Постоянно | | Матвеева АА | | | Выполнялось ежедневно. | |
|  | Предоставление информации о работе казачьей общественной организации в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры | | Ежеквар-тально | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Предоставлена информация помощнику по итогам года и по результатам 1 квартала. | |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Дергилев О.В. | | | Внесены изменения в 1 должностную инструкцию в связи с ведением учета рабочего времени. Подготовлены годовые отчеты и планы по кадровому резерву на 3 чел. Подготовлена номенклатура дел на 2013 год, опись дел за 2010 год. | |
|  | Подготовка календаря памятных и юбилейных дат по городу на 2013 год | | 1 квартал | | Иванова Н.М. | | | Подготовлено, размещен на портале в разделе «Наш город» | |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | | | |
|  | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено. | |
|  | Консультирование и обучение редакторов сайта по размещению информации | | В течение квартала | | Матвеева АА  Борисова Т.Н. | | | Выполнялось постоянно. | |
|  | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено. | |

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61