|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 областьТел/факс (34675) 5-00-60E-mail: pressa@ugorsk.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главыадминистрации города ЮгорскаВ.А.Княжевой |

План работ

на 3 квартал 2012 г.

 В течение 3 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. |
| 2 | Подготовка и согласование проекта ведомственной целевой программы «Электронный муниципалитет г.Югорска (2013-2015 годы)» | В течение квартала | Дергилев О.В. |
| 1. ***Организационная работа***
 |
|  | **Отдел информационных ресурсов** |  |  |
| 3 | Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения. | постоянно | Дергилёв О.В. |
| 4 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
| 5 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 6 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | постоянно | Архиреева Т.В.,Цыбин М.В. |
| 7 | Сопровождение мероприятий мультимедийным оборудованием | постоянно | Дергилев О.В., Цыбин М.В. |
| 8 | Сопровождение системы видеоконференцсвязи в составе мультисервисной сети специального назначения (МССН) | постоянно | Дергилев О.В., Цыбин М.В. |
| 9 | Сопровождение средств вычислительной техники администрации города. Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | постоянно | Архиреева Т.В., Цыбин М.В. |
| 10 | Сопровождение электронных цифровых подписей на рабочих местах | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 11 | Выполнение мероприятий по исполнению муниципальных услуг в электронном виде | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** |  |  |
| 12 | Сопровождение модулей системы электронного документооборота на рабочих местах пользователей, настройка оборудования.  | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 13 | Настройка и сопровождение терминальных станций | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 14 | Обеспечение функционирования локальных вычислительных сетей (ЛВС) подразделений администрации. Подключение новых сегментов ЛВС и пользователей к корпоративной ЛВС. | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 15 | Обеспечение работы оборудования серверной, локальной вычислительной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 16 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 17 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 18 | Сопровождение серверов официального сайта согласно требованиям закона №8-ФЗ | постоянно | Ефремов П.А., Борисова Т.Н., Едапин И.А. |
| 19 | Администрирование системы управления содержанием сопровождаемых интернет-ресурсов. | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 20 | Управление обновлениями сопровождаемых интернет-ресурсов | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 21 | 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. |
| 22 | Модерирование сопровождаемых интернет-ресурсов | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 23 | Контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Борисова Т.Н., Едапин И.А. |
| 24 | Обеспечение установки и запуска внутреннего портала администрации города, организация работ по его информационному наполнению | В течение квартала | Ефремов П.А.,Борисова Т.Н. |
|  | **Информационно-аналитический отдел** |  |  |
| 25 | Работы по развитию официального портала:- создание новых разделов и страниц;- отслеживание актуальности информации разделов содержащих статистические сведения-размещение и опубликование информацииРаботы 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. |
| 26 | Участие в мероприятиях, организованных общественными, религиозными и национально-культурными объединениями | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 27 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО  | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 28 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений  | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 29 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | Еженедельно в течение года | Матвеева А.А. |
| 30 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и на сайте | Постоянно | Иванова Н.М.Матвеева А.А. |
| 31 | Организация работы Общественного совета г.Югорска | 1 раз в квартал | Иванова Н.М. |
| 32 | 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*** |
| 33 | Проверка и согласование котировочных заявок и конкурсной документации на приобретение комплектующих и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета.  | Постоянно | Дергилёв О.В. |
| 34 | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | Постоянно | Дергилёв О.В. |
| 35 | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | Постоянно | Иванова Н.М. |
| 36 | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 37 | 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. |
| 38 | Контроль исполнения целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2010-2012 годы» | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. |
| 39 | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,Цыбин М.В. |
| 40 | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 41 | Проведение интерактивных опросов на сайте | Постоянно | Иванова Н.М.,Матвеева А.А. |
| 42 | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Иванова Н.М. |
| 43 | 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. |
| 44 | 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. |
| 45 | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежемесячно до 20 числа | Иванова Н.М. |
| 46 | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | Ежемесячно | Иванова Н.М. |
| 47 | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежеквартально до 25 числа | Иванова Н.М. |
| 48 | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | Весь период | Матвеева А.А. |
| 49 | Контроль процесса публикации и удаления материалов сопровождаемых веб-ресурсов | Ежедневно в течение года | Иванова Н.М.,Матвеева А.А. |
| 50 | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Матвеева А.А. |
| 51 | 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. |
| 52 | Проведение социологического опроса по вопросу противодействия коррупции  | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| ***4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** |
| 53 | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений, участие в аппаратной учебе | Постоянно | Все сотрудники управления |
| 54 | Консультирование редакторов сайта по размещению информации | Постоянно | Борисова Т.Н.Матвеева А.А. |
| 55 | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | По служебной необходимости | Все сотрудники управления |
| 56 | Участие в конкурсах сайтов | По мере необходимости | Борисова Т.Н. |

Начальник управления

информационной политики Г.Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61