|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главыадминистрации города ЮгорскаВ.А.Княжевой |

План работ

на1 квартал 2014 г.

 В течение 1 квартала 2014 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. 1
 | Обеспечение внедрения муниципальных услуг в электронном виде, взаимодействия с региональным узлом СМЭВ, обеспечение функционирования мест ЗС СЭВ | постоянно | Дергилев О.В.Архиреева Т.В. |
| 1. 2
 | Исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорскена 2014-2020годы» | постоянно | Дергилев О.В.Иванова Н.М. |
| ***2. Организационная работа*** |
|  | **Отдел информационных ресурсов** |  |  |
| 1. 3
 | Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения. | постоянно | Дергилёв О.В. |
| 1. 4
 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
| 1. 5
 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 1. 6
 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | постоянно | Архиреева Т.В.,Рыбальченко С.В. |
| 1. 7
 | Сопровождение мероприятий мультимедийным оборудованием | постоянно | Дергилев О.В., Рыбальченко С.В. |
| 1. 8
 | Сопровождение системы видеоконференцсвязи в составе мультисервисной сети специального назначения (МССН) | постоянно | Дергилев О.В., Рыбальченко С.В. |
| 1. 9
 | Сопровождение средств вычислительной техники администрации города. Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | постоянно | Архиреева Т.В., Рыбальченко С.В. |
| 1. 10
 | Сопровождение электронных цифровых подписей на рабочих местах | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 1. 11
 | Выполнение мероприятий по исполнению муниципальных услуг в электронном виде | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** |  |  |
| 1. 12
 | Сопровождение модулей системы электронного документооборота на рабочих местах пользователей, настройка оборудования.  | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 1. 13
 | Настройка и сопровождение терминальных станций | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 1. 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. |
| 1. 15
 | Обеспечение работы оборудования серверной, локальной вычислительной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 1. 16
 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 1. 17
 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Едапин И.А. |
| 1. 19
 | Администрирование системы управления содержанием сопровождаемых интернет-ресурсов. | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 1. 20
 | Управление обновлениями сопровождаемых интернет-ресурсов | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 1. 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. |
| 1. 22
 | Модерирование сопровождаемых интернет-ресурсов | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 1. 23
 | Контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.А., Борисова Т.Н.,Едапин И.А. |
| 1. 24
 | Сопровождение внутреннего портала администрации города | постоянно | Ефремов П.А.,Борисова Т.Н. |
|  | **Информационно-аналитический отдел** |  |  |
| 1. 26
 | Работы на портале и официальном сайте:- оказание помощи и консультирование редакторов по наполнению разделов и страниц сайта;- размещение и опубликование информации.- отслеживание размещения правовых актов и проектов (сверка). | В течение квартала | Иванова Н.М.Князь Л.Г. |
| 1. 26
 | Участие в мероприятиях, организованных общественными, религиозными и национально-культурными объединениями | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 1. 27
 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО  | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 1. 28
 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений  | В течение квартала | Иванова Н.М. |
| 1. 29
 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | Еженедельно в течение года | Князь Л.Г. |
| 1. 30
 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и на сайте | Постоянно | Иванова Н.М.Князь Л.Г. |
| 1. 31
 | Организация работы Общественного совета г.Югорска | 1 раз в квартал | Иванова Н.М. |
| 1. 3
 | Организация работы Координационного совета по национально-культурным автономиям и взаимодействию с религиозными объединениями | В течение квартала | Иванова Н.М. |
|  | Организация пресс-конференций, публичных выступлений главы администрации города | По мере необходимости | Аристова Г.Р.Иванова Н.М. |
|  | Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий, мероприятий с участием главы города Югорска, главы администрации города Югорска | В течение квартала | Иванова Н.М.Князь Л.Г. |
|  | Внесение изменений в Положение о конкурсе "Человек года" | В течение квартала | Аристова Г.Р.Иванова Н.М. |
| ***3. Контрольно-аналитическая работа*** |
| 1. 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. |
| 1. 34
 | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | Постоянно | Дергилёв О.В. |
| 1. 35
 | Подготовка заключения на выдачу субсидии МУП "ЮИИЦ" | Ежемесячно | Иванова Н.М. |
| 1. 36
 | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 1. 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. |
| 1. 38
 | Контроль исполнения муниципальнойпрограммы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорскена 2014-2020годы» | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. |
| 1. 39
 | Работа комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,Рыбальченко С.В. |
| 1. 40
 | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 1. 42
 | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Иванова Н.М. |
| 1. 43
 | 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 | Князь Л.Г. |
| 1. 44
 | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Ежемесячнодо 23 числа в течение года | Князь Л.Г. |
| 1. 45
 | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежемесячно до 10 числа | Иванова Н.М. |
| 1. 46
 | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | Ежемесячно до 26 числа | Иванова Н.М. |
| 1. 47
 | Мониторинг состояния межнациональных и межрелигиозных отношений для Департамента общественных связей ХМАО-Югры | 1 раз в полугодие | Иванова Н.М. |
| 1. 48
 | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | Весь период | Князь Л.Г. |
| 1. 49
 | Контроль процесса публикации и удаления материалов сопровождаемых веб-ресурсов | Ежедневно в течение года | Иванова Н.М.,Князь Л.Г. |
| 1. 50
 | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Князь Л.Г. |
| 1. 51
 | Информационные обзоры для главы администрации города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент | Ежедневно | Князь Л.Г. |
|  | Мониторинг деятельности казачьего общества "Станица Югорская"  | Ежеквартально1 раз в полугодиегодовой  | Иванова Н.М. |
| ***4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** |
| 1. 53
 | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений, участие в аппаратной учебе | Постоянно | Все сотрудники управления |
| 1. 54
 | Консультирование редакторов сайта по размещению информации | Постоянно | Борисова Т.Н.Князь Л.Г. |
| 1. 55
 | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | По служебной необходимости | Все сотрудники управления |

Начальник управления

информационной политики Г.Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61