|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главы  администрации города Югорска  В.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" | Ежеквартально  1 раз в полугодие  годовой | | | 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