**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 1 квартал 2012 г.**

В течение 1 квартала 2012 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*** | | | | | | | | | |
| 1 | | Внесение изменений в программу «Электронный муниципалитет города Югорска» на 2010-2012 годы | При необходимости | | Дергилев О.В. | | | Изменений не вносилось. | |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | | | | | | |
| 2 | 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 на приобретение средств вычислительной техники  Заключено 3 договора на выполнение работ и оказание услуг.  Продлены на 1 кв.2012 г. 3 договора с ОАО "Югрател" на услуги связи.  Выписано 8 счетов на выполнение работ и оказание услуг | |
| 3 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено | |
| 4 | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Цыбин М.В. | | | Выполнено:  - установка ПО – 188 шт;  - настройка ПО – 128 шт;  - установка и переустановка принтеров – 52 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 8 шт;  - ремонт системного блока ПК – 9 шт;  - модернизация и чистка ПК – 5 шт;  - переустановка ОС с настройкой ПО – 18 шт;  - установка периферийного оборудования – 17 шт. | |
| 5 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнена установка 1 обновления системы, перевод базы данных на новую версию. | |  |
| 6 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Цыбин М.В. | | | Выполнено. | |
| 7 | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 11 мероприятиях. | |
| 8 | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | | Получение груза – 2 раза (11 мест). | |
| 9 | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено | |
| 10 | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | | Выполнено. Проведено 30 сеансов ВКС. | |
| 11 | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение Регионального реестра услуг, сопровождение 12 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. | |
| 12 | Сопровождение программного обеспечения электронных цифровых подписей | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 42 электронных цифровых подписей:  ЕИАС ФСТ – 1 шт;  Списки присяжных – 1 шт;  VipNet для ЗС СЭВ – 12 шт;  Дума – 3 шт;  ДМСиГ – 9 шт;  ДЖКиСК – 7 шт;  ОБУиО – 4 шт;  УЭП ОМЗ – 3 шт;  ТХУ – 2 шт. | |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** | | | | | | | | |
|  | Обеспечение функционирования локальных сетей подразделений администрации. Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено. Обеспечено обслуживание кондиционера в серверной. | |
| 1. 1 | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено.  1. Проведено обучение на рабочих местах 25 сотрудников и 2 администраторов системы.  2. Внесены изменения в глобальный классификатор, выполнена актуализация классификатора.  3. Проведена работа по планированию потребности в дополнительных лицензиях и замене несоответствующего требованиям оборудования.  4. Выполнено обновление и настройка программного обеспечения на 23 клиентских местах.  5. Запущен модуль «Обращения граждан» в общем отделе. Настроено периферийное оборудование (принтер штрих-кода, сканер штрих-кода, потоковый сканер). | |
| 1. 1 | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено. Установлено файловое хранилище для хранения архивов сайта. Произведена замена 2 блоков батарей в системе бесперебойного электропитания серверов. Обеспечено выполнение регламентных работ на кондиционере. | |
| 1. 1 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено. Созданы виртуальные сервера: терминальный сервер, сервер портала, 3 виртуальные машины VipNet для подключения к ЗС СЭВ. | |
| 1. 1 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено | |
| 1. 1 | 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 различных баннеров по заявкам;  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Работа по обучению и консультациям пользователей;  5. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;  6. Анализ атак, работа с панелью безопасности;  7. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;  8. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;  9. Регистрация пользователей, наделение их правами;  10. Коррекция раздела «ОГПС-20», доработка формы «Задать вопрос главе администрации», создание страницы разделения вопросов главе города и главе администрации;  11. Создание новостного элемента «Вневедомственная охрана информирует»;  12. Реконструкция шаблона главной страницы портала;  13. Создание раздела «Архив» в разделе «Мун.заказ», создание внутреннего меню раздела, перенос страниц архивов за 2010-2011 годы. | |
| 1. 1 | Выполнение подготовительных работ для создания внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Подготовлено техническое задание на доработку элементов портала. | |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | | | | | | |
| 1. 1 | Работы по развитию портала органов местного самоуправления ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено:  - создание новых разделов и страниц;  -размещение и опубликование информации; | |
|  | Работы по развитию сайта администрации adm.ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено.  - отслеживание наполнения разделов и страниц сайта (обновлен раздел «Руководители» и дополнен фотографиями, «Партии и общественные объединения», отслеживание размещения документов,  - сверка размещенных проектов правовых актов с размещенными правовыми актами;  - Помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям, которые ведут свои разделы на сайте и портале, обучение пользователей. | |
| 1. 2 | Участие в мероприятиях, организованных общественными и религиозными объединениями | | | В течение квартала | | Иванова НМ Матвеева АА | | | Оказано содействие в информационном сопровождении о мероприятий, посвященных Дню вывода войск из Афганистана, участие в торжественном митинге, Проводы зимы | |
| 1. 2 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Постоянное взаимодействие с Каданцевым В.А. и Мальцевым Н.Н. | |
| 1. 2 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Проведены встречи:  - по сбору планов работ общественных организаций на 2012 год (со всеми руководителями)  - приглашение руководителей общественных объединений на общегородские мероприятия (всех руководителей)  - с Холодковым В.П. (по вопросу регистрации общественной организации) | |
| 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 90 информационных материалов для СМИ, сайта и портала. А также размещено 12 информационных материалов на ресурсе «Панорама культуры» о культурном событии недели | |
|  | Анализ web-ресурсов на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Матвеева АА | | | Упоминаний о Югорске более 100, из них о   * 1. главе города: 10   2. главе администрации: 17   3. администрации в целом: 12 | |
| 1. 2 | Организация работы Общественного совета г.Югорска | | | 1 раз в квартал | | Иванова НМ | | | 1 марта проведено заседание. Рассмотрены вопросы о текущем моменте, утвержден План работы Общественного Совета города Югорска на 2012 год, об участии общественных организаций в выборах Президента Российской Федерации 4 марта 2012 года, о работе членов Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о предложениях и замечаниях руководителей городских общественных объединений по целевой Программе «Поддержка социально ориентированных негосударственных некоммерческих организаций в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012 – 2015 годы», о плане мероприятий общественных объединений на 2012 год. | |
| 1. 2 | Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий, мероприятий с участием главы города Югорска | | | В течение квартала | | Матвеева АА  Иванова НМ | | | Подготовлены списки для приглашения персон на торжественные мероприятия, посвященные празднованию 23 февраля и 8 марта | |
| 1. 2 | Создание Координационного Совета по делам национально-культурных объединений и религиозных организаций | | | Октябрь-ноябрь | | Иванова НМ | | | Составлен и утвержден план работы Координационного Совета на 2012 год. | |
| ***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 2010-2012 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.,  Цыбин М.В. | | | Выполнено. Подготовлен 1 акт осмотра и тестирования средств вычислительной техники. Выполнен анализ причин неисправностей за квартал. | |
|  | Участие в работе комиссии по технической защите информации | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | | Выполнено | |
|  | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | | Постоянно | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Проведен 1 опрос по новому году | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Выполнено. Подготовлено более 70 поздравительных текстов: персональных адресов по случаю юбилеев и дней рождений, профессиональных и государственных праздников, памятных дат и юбилеев предприятий, текстов для выступления глав | |
|  | 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 ключевых событиях социально-политической жизни муниципального образования в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры | | Еженедель-но по четвергам | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполняется еженедельно. | |
|  | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | | 1 раз в полугодие | | Иванова НМ | | | Срок выполнения - 1 июня. | |
|  | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | | Весь период | | Матвеева АА | | | Выполнено. В 4 квартале размещено на официальном сайте 4 выступления главы администрации города Югорска, 3 выступления главы города Югорска, 2 выступления заместителей главы администрации | |
|  | Контроль процесса публикации и удаления материалов сопровождаемых веб-ресурсов | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполнено. | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполнено. В 1 квартале зарегистрировано 392 входящих материалов 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 | | Ежеквартально | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Предоставлена информация помощнику. | |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета | |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | | | |
| 55 | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено. | |
| 56 | Консультирование и обучение редакторов сайта по размещению информации | | В течение квартала | | Матвеева АА  Борисова Т.Н. | | | Выполнялось постоянно. | |
| 57 | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Не участвовали | |

Выполнено вне плана:

1. Организовано прохождение преддипломной практики студентки 5 курса Диановой А.В.;
2. Организована работа по сбору информации для совместного проекта с редакцией межрегионального журнала «Бизнес и Регион» (предоставление списка предприятий и организаций города, подготовка писем на руководителей предприятий и организаций по участию в проекте, отправка информации и фотоматериалов и др).
3. Организован сбор информации о достижениях предприятий и организаций города Югорска к 50-летию города Югорска (по решению редакционного совета);
4. Организовано распространение информационного отчета о деятельности администрации города Югорска за 2011 год по предприятиям и организациям города Югорска по списку, подготовка документов для бухгалтерской отчетности;
5. Подготовлен график выступлений в прямом эфире главы города Югорска, главы администрации города Югорска, заместителей главы администрации по основным вопросам социально-экономического развития города в преддверии выборов ;
6. Участие в организации информационного сопровождения международного кинофестиваля «Дух огня»;
7. Внесены и согласованы изменения в Положение об Управлении, положение об ОАИС УИП. Внесены изменения в 3 должностные инструкции работников ОАИС УИП.

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова