**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 3 квартал 2012 г.**

В течение 3 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. | | | Согласовано постановление от 08.08.2012 № 1929.  Подготовлен проект мероприятий ведомственной программы на 2013-2015 годы. | |
| 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 4 открытых аукционов в электронном виде, 3 запросов котировок.  Заключено 7 договоров на выполнение работ и оказание услуг.  Выписано 12 счетов на выполнение работ и оказание услуг.  Проверена и согласована конкурсная документация закупок МУ – 18 шт. | |
| 3 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Подготовлены ответ на 3 запроса ДИТ ХМАО-Югры, на 1 запрос ДВП ХМАО-Югры | |
| 4 | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Цыбин М.В. | | | Выполнено:  - установка ПО – 122 шт;  - настройка ПО – 57 шт;  - установка и переустановка принтеров – 4 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 5 шт;  - ремонт системного блока ПК – 0 шт;  - модернизация и чистка ПК – 1 шт;  - переустановка ОС с настройкой ПО – 0 шт;  - установка периферийного оборудования – 11 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. Установлено:  МФУ – 3 шт;  мониторы – 1 шт;  ПК – 1 шт. | |
| 7 | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 5 мероприятиях. | |
| 8 | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | | Получение груза – 3 раза (5 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 31 сеансов ВКС. | |
| 11 | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение Регионального реестра услуг, сопровождение 18 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Приобретено 15 ЭЦП, 8 рабочих мест VipNet.  Подготовлено техническое задание для комплектации МФЦ. | |
| 12 | Сопровождение программного обеспечения электронных цифровых подписей | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 57 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;  исполнители услуг – 15 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. | |
| 1. 1 | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. Произведены работы по администрированию системы – 9 шт.  Обновление серверной части «Кодекс». | |
| 1. 1 | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. Произведена замена блоков батарей в 3 блоках бесперебойного электропитания в аппаратных шкафах. Обеспечено выполнение регламентных работ на кондиционере.  Переконфигурирование коммутационного оборудования ЛВС. | |
| 1. 1 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. | |
| 1. 1 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. На почтовом сервере произведено создание/изменение 27 почтовых ящиков. Настройка прокси-сервера, подготовка резервного прокси-сервера UserGate. | |
| 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 – «Народный участковый», «Выборы», «Югорскспецстрой»;  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. Создание разделов «Народный участковый»; «Государственные услуги»;  11. Коррекция разделов «ГОВД», Архитектура», «Федеральные структуры», «Муниципальные услуги»;  12. Создание новых модулей: веб-кластер, викторина;  13. Конфигурирование настроек сервиса DNS;  14. Публикация фотоальбомов событий (280 фото);  15. Реконструкция шаблона главной страницы портала. | |
| 1. 1 | Выполнение подготовительных работ для создания внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Обеспечен доступ к виртуальной машине сервера. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 332, консультирование пользователей: 23, администрирование веб-ресурсов: 23.  Подготовлен проект распоряжения от 06.07.2012 № 432 «О присвоении адресов корпоративной электронной почты» | |
|  | **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;  - создание и размещение баннеров. | |
|  | Работы по развитию сайта администрации adm.ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено.  - отслеживание наполнения разделов и страниц сайта;  - 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 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 мероприятий, таких как Сабантуй, Вороний день, День памяти и скорби, субботника ко Дню Победы, митингов. | |
| 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:  - приглашение руководителей общественных объединений на общегородские мероприятия (всех руководителей) | |
| 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 140 информационных материалов для СМИ, сайта и портала. Из них размещено 8 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 130, из них о:   * главе города: 5; * главе администрации: 1; * администрации в целом: 3. | |
| ***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. Подготовлено 23 акта 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 | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Проведено 7 опросов: (опека, название нового сквера, о дне города на лучшую карнавальную колонну, лучший участковый, правовая викторина, удовлетворённость услугами культуры) | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Выполнено. Подготовлено около 50 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 состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | | 1 раз в полугодие | | Иванова НМ | | | Выполнено. | |
|  | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | | Весь период | | Матвеева АА | | | Выполнено. | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполнено. Зарегистрировано 378 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 | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р. | | | Подготовлены замечания (2 шт) в проект реконструкции актового зала. Подготовлен проект сметы расходов на деятельность Управления на 2013 год. Проведена инвентаризация информационных систем. | |
| ***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 | | | Не участвовали | |

Выполнено вне плана:

1. Работа над фотоальбомом к 50-летию города Югорска.
2. Организован сбор информации о достижениях предприятий и организаций города Югорска к 50-летию города Югорска (по решению редакционного совета).

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова