**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 2 квартал 2015 г.**

В течение 2 квартала 2015 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*** |
|  | Исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | Постоянно | Аристова Г.Р.,Дергилев О.В. | Выполнено. Исполнение мероприятий муниципальной программы за 1 полугодие 2015 г. составило 54,5%.  |
|  | Подготовка нормативных правовых актов | При необходимости | Аристова Г.Р.,Дергилев О.В., Ефремов П.Н. | 1. распоряжение от 29.04.2015 № 225 «Об утверждении образца бланка управления информационной политики»; 2. постановление от 30.04.2015 № 230 «Об уничтожении персональных данных»; 3. распоряжение от 12.05.2015 № 241 «О назначении пользователей для работы на Общероссийском официальном сайте и торговой площадке»; 4. постановление от 21.05.2015 № 2087 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3280»; 5. распоряжение от 04.06.2015 № 297 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Югорска от 24.03.2015 № 145»; 6. постановление от 18.06.2015 № 2318 «Об утверждении положений и инструкций»; 7. постановление от 30.06.2015 № 2419 «Об утверждении Положения о комиссии по технической защите информации» |
| ***2. Организационная работа*** |
|  | Работа в составе контрактной службы, подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения | Постоянно | Дергилёв О.В. | Выполнено.Подготовлена документация для 8 аукционов в электронной форме. |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Ефремов П.Н. Едапин И.А.Борисова Т.Н. | Выполнено:- заявок на обслуживание – 1 шт;- консультации по ТИС Югры – 10 шт;- консультации по SAUMI – 2 шт;- консультации по работе в СЭДД «Кодекс» - 67 шт;- консультации по работе в СИР – 32 шт;- консультации по работе с ПО и оборудованием – 111 шт;- консультации по работе с веб-ресурсами – 478 шт;- всего консультаций – 597 шт. |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения. Установка программного обеспечения на рабочих местах | постоянно | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Рыбальченко С.В.Ефремов П.Н. Едапин И.А. | Выполнено:- установка и настройка ПО – 217 шт; - ремонт системного блока ПК – 5 шт. |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. | Выполнено:- установка новой версии ПО.- корректировка расчетов в связи с зависимостью от КБК- консультации с техподдержкой по обновлениям.- настройка политики операций движения объектов.- корректировка отчетных форм;- редактирование записей БД -1500 шт.- установка клиентской части на 3 раб.м.- добавление 1 пользователя, инструктаж. |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Рыбальченко С.В.Ефремов П.Н. Едапин И.А. | Выполнено.- подготовка ПК – 16 шт;- подключение принтеров и МФУ – 47 шт;- установка периферийных устройств – 8 шт. Установка нового оборудования:- 4 монитора, 8 ПК, 6 МФУ, 1 МФУ А3, 2 принтера.  |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях, сопровождение оборудования в каб.410 | постоянно | Дергилёв О.В.,Рыбальченко С.В. | Выполнена установка проектора и ноутбука на 3 мероприятиях, сопровождение оборудования каб.410 на 30 мероприятиях и заседаниях |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | постоянно | Дергилёв О.В. | Получение груза – 41 место |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | при необходимости | Дергилёв О.В. | Выполнено. Выполнена установка 2 обновлений программы «МАИС «ЗАГС» на 5 рабочих местах. |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | постоянно | Дергилёв О.В.Рыбальченко С.В. | Выполнено. Проведено 83 сеанса ВКС. |
|  | Сопровождение исполнителей государственных и муниципальных услуг в электронном виде, взаимодействие с региональным узлом СМЭВ, обеспечение функционирования мест ЗС СЭВ | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. | Выполнено. Сопровождение 29 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Обновление 22 ЭП для исполнителей услуг.Сбор сведений о регистрации на портале госуслуг (ЕПГУ) |
|  | Сопровождение программного обеспечения электронных подписей | постоянно | Архиреева Т.В. | Выполнено. Сопровождение 150 сертификатов:ЕИАС ФСТ – 1 шт;Списки присяжных – 1 шт;Сертификаты VipNet – 29 шт;Госзакупки (фед.казнач.) - 22 шт;Управление доходами (ФК) - 9 шт;Росреестр – 2 шт;Отчётность – 5 шт;Сертификаты СИР – 53 шт;Муниципальные услуги – 28 шт. |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭД на рабочих местах пользователей | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. 1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 21 шт.2. Выполнена обработка списка кадровых изменений.3. Выполнена подготовка сервера для новой версии СЭДД.4. Подготовка документации АЭФ для модернизации СЭДД. |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города. Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено: 1. работы с учётными записями пользователей домена – 70 шт;2. работы по обслуживанию серверов и локальных сетей – 241 шт.  |
|  | Работы по обслуживанию серверов и серверного оборудования | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено:1. работы с прокси-сервером – 40 шт;2. обновление ПО «Гарант», «Консультант» - 72 шт;3. работы по обслуживанию сетевого оборудования – 44 шт;4. настройка и обслуживание серверного оборудования – 73 шт. |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н.,Калинич С.С. | Выполнено:1. Отслеживание статистики и изменений по сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;2. Создание баннеров по заявкам- 5 шт (Конкурс сайтов журнала «Управа», Театральная весна, День города, ЖКХ (2 шт));3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;4. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;5. Создание архива ядра и базы официального сайта на облачном сервисе резервного копирования 1С-Битрикс.6. Анализ атак, работа с панелью безопасности. Устранение падения PHP-сервера;7. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;8. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;9. Выдача прав редакторов сайта по заявкам – 3 шт.10. Реконструкция страниц и разделов: Справочник администрации, Схема администрации, Проверки, Комиссии и советы, Участие в программах, Подведомственные организации, Гражданам, Документы.11. Созданы новые разделы: для подразделений: УИП, ЮУ, общий отдел, УБУиО, отдел вн. фин. контроля; Госполномочия – Сельское хозяйство, День города, Услуги, Муниципальная служба, Общественный контроль;12. Помощь в размещении материалов муниципальных учреждений.13. Работа над интерактивной схемой структуры администрации г.Югорска.14. Создание информационного блока: Награды, Госполномочия, Имущество, Общественная экспертиза. 15. Выполнена доработка 19 инфоблоков.16. Проведена реконструкция официального сайта администрации города.17. Созданы и размещены 3 фотоальбома.Средняя посещаемость официального сайта за квартал составляет 156 посетителей в день.Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления за квартал составляет 654 посетителя в день. |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. | Выполнено. |
| 1. 1
 | Работы на портале ugorsk.ru и официальном сайте adm.ugorsk.ru органов местного самоуправления  | В течение квартала | Манахова К.М., Калинич С.С. | Выполнено: - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы», "Официально".- помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям; обучение и консультирование пользователей |
| 1. 2
 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | Еженедельно в течение года | Манахова К.М., Калинич С.С. | Осуществлялось постоянно.  |
| 1. 2
 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и сайте | Постоянно | Аристова Г.Р.Манахова К.М. | Подготовлено 379 шт информационных материалов для СМИ, сайта и портала |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | Постоянно | Манахова К.М. | Упоминаний об органах местного самоуправления г.Югорска в веб-ресурсах - 379, из них о:* главе города: 106
* главе администрации: 78
* администрации в целом: 195.

В «Югорском вестнике» упоминаний о:* главе города: 29
* главе администрации: 16
* администрации в целом: 44

Ежедневный мониторинг СМИ при помощи программного обеспечения «АПИ-мониторинг», печать отчетов. |
| ***Контрольно-аналитическая работа*** |
|  | Проверка и согласование конкурсной документации на приобретение программного обеспечения и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета.  | Постоянно | Дергилёв О.В. | Выполнено.  |
|  | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | Постоянно | Аристова Г.Р.Манахова К.М. | Выполнено.Подготовлено 3 заключения на предоставление субсидии.  |
|  | Отслеживание исполнения технических заданий для муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» | Постоянно | Манахова К.М. | Выполнено. Ежемесячно составляется справка об исполнении ТЗ. |
|  | 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.Согласовано 3 акта выполненных работ. |
|  | Контроль исполнения муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 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.,Рыбальченко С.В. | Выполнено. Подготовлено 125 актов проведения экспертиз СВТ.  |
|  | Работа комиссии по технической защите информации | постоянно | Аристова Г.Р.,Дергилёв О.В. | Выполнено. 1. Подготовлено 1 распоряжение и 2 постановления для утверждения документов Оператора персональных данных;2. Подготовлена документация 3 АЭФ – сопровождение антивирусов, сопровождение VipNet Clent, расширение возможностей прокси-сервера. |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Манахова К.М. | Выполнено. Подготовлено 55 поздравительных текстов, в том числе 28 персональных адресов по случаю юбилеев и дней рождений глав и руководителей окружных структур, руководителей предприятий и организаций города, работников администрации, юбилейных дат предприятий и организаций, профессиональных и государственных праздников, а также 8 памятных адресов по случаю юбилеев участников ВОВ и ветеранов трудового фронта |
|  | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на предстоящую неделю в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Еженедельно каждый четверг в течение квартала | Калинич С.С. | 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 квартала | Калинич С.С. | Выполнялось постоянно. |
|  | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города на официальном сайте и портале | Весь период | Калинич С.С. | Выполнено: * интервью и выступления – 5 в газете «ЮВ»
 |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Калинич С.С. | Выполнено. Зарегистрировано 384 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 | Манахова К.М.Калинич С.С. | Выполнялось ежедневно.  |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | Еженедельно | Аристова Г.Р.Манахова К.М. | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета. Во 2 квартале проведено 5 заседаний.  |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** |
|  | Планирование деятельности управления | В течение квартала | Аристова Г.Р.Дергилев О.В. | Выполнено. |
|  | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | В течение квартала | Все сотрудники управления | 1. Проведена муниципальная учеба:а) для пользователей СЭДД;б) для редакторов сайта. |
|  | Участие в семинарах и совещаниях | В течение квартала | Все сотрудники управления | Выполнено. |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61