**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