**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 4 квартал 2013 г.**

В течение 4 квартала 2013 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 ведомственной целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2013-2015 годы» | Постоянно | | Дергилев О.В. | | | Выполнено. Подготовлен проект распоряжения о внесении изменений в перечень мероприятий программы. | |
|  | | Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы «Информационное сопровождение деятельности администрации города Югорска на 2012-2014 годы» | Постоянно | | Иванова Н.М. | | | Выполнено | |
|  | | Согласование проекта муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | 4 квартал | | Иванова Н.М.  Дергилев О.В. | | | Выполнено | |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | | | | | | |
|  | 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 2 открытых аукционов в электронной форме, 6 запросов котировок.  Заключено 7 договоров на выполнение работ и оказание услуг.  Выписано 12 счетов на выполнение работ и оказание услуг. | |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. | |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В.,  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено:  - заявок на обслуживание – 17шт;  - установка ПО – 49 шт;  - настройка ПО – 122 шт;  - установка и переустановка принтеров – 23 шт;  - установка периферийных устройств – 5 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 2шт;  - подготовка ПК – 7шт;  - ремонт системного блока ПК – 1шт;  - модернизация и чистка ПК – 1 шт. | |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено | |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено. Приобретено:  - МФУ А4– 1 шт;  - цветной МФУ А3– 1 шт;  - принтер – 1 шт;  - ноутбук– 4шт;  - принтер – 2шт;  - монитор – 5 шт;  - ПК – 3 шт. | |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено. Приобретены лицензии:  -ПО SecretNet– 427,0тыс.руб;  - ПО ArtLantis– 98,3 14 тыс.руб. | |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Рыбальченко С.В. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 14 мероприятиях. | |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Получение груза – 4 раза (33 места). | |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | при необходимости | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Установлена новая версия программы «МАИС-ЗАГС» на 4 рабочих местах. | |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено. Проведено 45 сеансов ВКС. | |
|  | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено.В системе ЕСИА зарегистрированы 3 юридических лица (администрация, ДМСиГ, УО). Определено уполномоченное должностное лицо по всем ЮЛ. В профили органов в ЕСИА внесены записи о должностных лицах, ответственных за предоставление услуг. Сопровождение 28 рабочих мест VipNetдля подключения к ЗС СЭВ. Заявка и получение дополнительных технологических сертификатов для доступа к СИР, настройка прав доступа. | |
|  | Сопровождение программного обеспечения электронных цифровых подписей | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 93 электронных цифровых подписей:  ЕИАС ФСТ – 1 шт;  Списки присяжных – 1 шт;  Сертификаты VipNet – 30 шт;  Госзакупки (фед.казначейство) - 26 шт;  Росреестр – 2 шт;  Муниципальные услуги – 33 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. На сервере-контроллере домена создано 16 новых записей. | |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭД на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено.  1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 243 шт.  2. Установлено обновление системы. | |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Обеспечено выполнение регламентных работ на кондиционере. | |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Произведены работы по обслуживанию серверов | |
|  | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. На почтовом сервере произведено создание/изменение 25 почтовых ящиков. | |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено:  1. Отслеживание статистики и изменений по сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;  2. Создание баннеров и ссылок на информационные ресурсы по заявкам;  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Работа по обучению и консультированию пользователей (46 чел);  5. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;  6. Создание архива ядра и базы официального сайта на облачном сервисе резервного копирования 1С-Битрикс.  7. Анализ атак, работа с панелью безопасности;  8. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;  9. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;  10. Регистрация пользователей, наделение их правами.  11. Реконструкция страниц и разделов;  12. Созданы новыеразделы: «Муниципальные программы», «Проект генплана», «Человек года-2013», инфоблок«Соотечественники», веб-форма для писем по вопросам бюджета;  13. Заключён договор по редизайну портала ОМСУ.  14. Выполнены работы по обновлению официального сайта до версий 12.5, 14.02; обновлению портала ОМСУ до версии 12.5;  15. Установлено 47 обновлений, 3 новых модуля.  Средняя посещаемость официального сайта с начала года составляет 278 посетителей в день.  Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления с начала года составляет 1025 посетителей в день. | |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. | |
|  | Сопровождение и развитие информационного киоска | | постоянно | | Матвеева Л.С. | | | Выполнено.  Продолжена разработка интерактивного плана здания администрации города. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 505, обучению и консультированию пользователей: 236, администрированию рабочих станций: 290. | |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | | | | | | |
| 1. 1 | Работы на портале ugorsk.ru и официальном сайте adm.ugorsk.ru органов местного самоуправления | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Князь Л.Г. | | | 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 | Участие в мероприятиях, организованных общественными и религиозными объединениями | | | В течение квартала | | Иванова НМ Князь Л.Г. | | | Проведение консультаций с НКО по финансовому отчету по итогам конкурса социально значимых проектов. | |
| 1. 2 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Оказание содействия в организации и проведении собрания представителей структурных подразделений общероссийских объединений, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений, объединений некоммерческих организаций муниципального образования город Югорск по выдвижению члена Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | |
| 1. 2 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Проведены встречи:  - БФСДП «Вефиль»  - Фонд «Возрождение»  - ООТБ «Булгар»  - Казачье общество  - ОО «ОФРТ-Югры»  - Совет ветеранов ВОВ  - ВОИ  - Клуб "Патриот" | |
|  | Организация работы Общественного совета города Югорска и Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями | | | В течение квартала | | Иванова Н.М. | | | Проведено два заседания: 14 октября (в связи с формированием Общественной палаты) и 25 декабря. Приняты решения: о проведении собрания 17 октября 2013 года; выдвижении кандидатуры Воронова Н.И.; о планировании работы на 2014 год; об итогах работы НКО в 2013 году. | |
| 1. 2 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | | | Еженедельно в течение года | | Князь Л.Г. | | | Осуществлялось постоянно. | |
| 1. 2 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и сайте | | | Постоянно | | Иванова НМ Князь Л.Г. | | | Подготовлено 137 информационных материалов для СМИ, сайта и портала, | |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Князь Л.Г. | | | Упоминаний о Югорске в веб-ресурсах - 148, из них о:   * главе города: 21 * главе администрации: 16 * администрации в целом: 84   В газетах упоминаний о:   * главе города: 20 * главе администрации: 18 * администрации в целом: 53   из них подготовлено ИАО - 70 | |
| ***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 4 заключения на предоставление субсидии. Подготовлено 1 заключение на дополнительные средства. | |
|  | Отслеживание исполнения технических заданий для муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» | | Постоянно | | Князь Л.Г. | | | 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 | |
|  | Контроль исполнения целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2013-2015 годы» | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | | | Выполнено. Подготовлены отчеты по исполнению целевой программы за 2013 год. Внесены сведения в «ТИС-Югра» за 2012 и 2013 годы. | |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено.  Подготовлено 83 акта проведения экспертиз СВТ. | |
|  | Работа комиссии по технической защите информации | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Подготовлено и согласовано 2 проекта распоряжений администрации города по защите персональных данных.  По запросу ХМАО-Югры выполнена проверка сведений в Реестре операторов персональных данных по муниципальным учреждениям. | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Князь Л.Г. | | | Проведен 1 опрос: о Стратегии развития города до 2030 года | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Князь Л.Г. | | | Выполнено. Подготовлено 53 поздравительных текста, в том числе 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 юбилеев участников ВОВ и ветеранов | |
|  | 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 | | Князь Л.Г. | | | Выполнялось еженедельно. | |
|  | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail | | Ежемесячнодо 23 числа в течение квартала | | Князь Л.Г. | | | Выполнялось постоянно. | |
|  | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | | Ежемесячно в течение квартала | | Иванова НМ | | | Выполнялось ежемесячно. | |
|  | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | | Ежемесячно  В течение квартала | | 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 по состоянию на 01.12.2013, предоставлено в ДОС. | |
|  | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации городана официальном сайте и портале | | Весь период | | Князь Л.Г. | | | Выполнено:   * интервью и выступления (5) | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Князь Л.Г. | | | Выполнено. Зарегистрировано 498 входящий материал 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 | | Князь Л.Г. | | | Выполнялось ежедневно. | |
|  | Предоставление информации о работе казачьей общественной организации в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры | | Ежеквар-тально | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Предоставлена информация по приложениям 1, 3 | |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета | |
|  | Организация и проведение конкурса социально значимых проектов (программ) | | 30 сентября 2011 | | Иванова Н.М. | | | Предоставлены субсидии 4 НКО. Финансовый отчет предоставлен четырьмя НКО. | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Дергилев О.В.  Иванова Н.М. | | | Внесены изменения в 6 должностных инструкции работников управления, подготовлено 5 инд. планов развития мун. служащих, план адаптации мун. Служащего, план профессиональной подготовки и развития муниципального служащего до 2016 года, внесены изменения в Положение об УИП. | |
|  | Организовано выступлений руководителей органов и структурных подразделений в СМИ | | В течение квартала | | Иванова Н.М. | | | Интервью в газете «Югорский вестник», прямые эфиры, публичные выступления: 12. | |
| ***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 Л.С  Борисова Т.Н | | | Выполнялось постоянно. | |
|  | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено.  1. Участие в работе совещания по вопросам реализации окружной программы «Информационное общество-Югра», по вопросам работы МФЦ (1чел);  2. Участие в работе Второй окружной социальной Ярмарки некоммерческих организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и IV Форума общественных объединений Югры;  3. Участие в Международной конференции «Развитие образовательных, культурных и научных связей с соотечественниками, проживающими за рубежом. Содействие сохранению российской духовной и культурной среды»;  4. Участие в окружном форуме "Информационный мир Югры" | |

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61