**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 2 квартал 2014 г.**

В течение 2 квартала 2014 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 | | Иванова Н.М.  Дергилев О.В. | | | Выполнено. Подготовлен проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу | |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | | | | | | |
|  | Работа в составе контрактной службы, подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено.  Подготовлена документация для 16 аукционов в электронной форме.  Заключены 2 договора на выполнение работ и оказание услуг, 1 Соглашение с ДИТ Югры. | |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено:  - заявок на обслуживание – 6 шт;  - консультации исполнителям услуг – 94 шт;  - консультации по регистрации на ЕПГУ – 196 шт;  - подготовлен отчёт для статистики по ф.3-информ;  - подготовлен ответ на запросы ДИТ Югры – 3 шт;  - подготовлено и согласовано Соглашение с ДИТ Югры по работе в ТИС Югры, протокол по использованию инфомата. | |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В.,  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено:  - установка ПО – 72 шт;  - настройка ПО – 78 шт;  - установка и переустановка принтеров – 19 шт;  - установка периферийных устройств – 25 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 2 шт;  - подготовка ПК – 6 шт;  - ремонт системного блока ПК – 2 шт. | |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнено:  - 6 консультаций по работе с системой;  - загрузка, тестирование и установка новой версии 8.4.2;  - настройка 2 перерасчётов по аренде для суда. | |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено. Установлено новое оборудование:  - 6 ИБП;  - 5 принтера;  - 6 МФУ;  - 1 цветной принтер;  - 17 мониторов. | |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнена установка новых лицензий:  - Windows – 10 шт;  - Office – 15 шт.  Приобретены лицензии:  - ПО ArchiCAD (378 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 – 47 мест. | |
|  | 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. Установлено 2 ПК на рабочих местах | |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено. Проведено 55 сеансов 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 30 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Заявка и получение дополнительных технологических сертификатов для доступа к СИР, настройка прав доступа.  Сбор сведений о регистрации работников администрации на портале госуслуг (180 рабочих мест). Подготовлена информационная листовка для населения (2 шт) | |
|  | 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.  Оформлено 12 ЭП для СМЭВ, 2 квалифицированных ЭП, 2 ЭП руководителям для работы с Росреестром. | |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** | | | | | | | | |
|  | Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено:  - создание новых учётных записей пользователей домена – 2 шт;  - смена паролей пользователей – 41 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 – 71 шт.  2. Установлено обновление серверной части системы.  3. Проведён обучающий семинар для руководителей.  4. Выполнена настройка обмена документами между базами данных администрации, ДФ, ДЖКиСК, УО. | |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. Произведены работы по обслуживанию серверов и локальных сетей – 90 шт, заменены на новые 2 ед. коммутаторов сети. | |
|  | 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 32 почтовых ящиков. | |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено:  1. Отслеживание статистики и изменений по сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;  2. Создание баннеров и ссылок на информационные ресурсы по заявкам- «Инвестиционная деятельность», «Молодёжный конкурс ХМАО-Югры», «Красная кнопка»;  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. Регистрация пользователей, наделение их правами.  10. Реконструкция страниц и разделов;  11. Созданы новые разделы: «Архив», «День города-2014», «Инвестиционная деятельность», «Отчет главы города»;  12. Выполнена коррекция разделов: «Опека», «Отчеты руководителей», «ЖКХ», «Документы подведомственных учреждений», Рег.палата», «Худож. школа», «Детская школа искусств», «Молодёжная политика».  13. Коррекция 17 шаблонов сайта. Создание инфоблоков: «Конкурсы», «Архивный справочник».  14. Создание интерактивного опроса о работе структурных подразделений.  Средняя посещаемость официального сайта за квартал составляет 127 посетителей в день.  Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления за квартал составляет 606 посетителей в день. | |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено:  - создание резервных копий портала – 12 шт;  - администрирование базы данных учётных записей пользователей – 18 шт. | |
|  | Сопровождение и развитие информационного киоска | | постоянно | | Ефремов П.Н. | | | Выполнено.  Продолжена разработка интерактивного плана здания администрации города. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 295, обучению и консультированию пользователей: 218, администрированию рабочих станций: 243. | |
|  | **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. | | | Оказано информационное содействие в освещении мероприятий:  - Пасха Красная  - Фестиваль национальных культур «Радуга дружбы»  - 69-я годовщина Победы в ВОВ  - день призывника  - Кирилло-Мефодиевские чтения  - Сабантуй  - Славянский хоровод.  Обеспечено информационное сопровождение визита Архиепископа Павла, встречи с руководством города. | |
| 1. 2 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Обеспечено участие в работе в Общественного совета города Югорска и Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями Воронова Н.И., Клыковой А.Г. | |
| 1. 2 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Проведены встречи:  - Фонд «Возрождение» (изготовлены логотипы для продуктовых наборов)  - Казачье общество, ОО «ОФРТ-Югры», Совет ветеранов ВОВ, ВОИ, «Взлет», клуб «Патриот», БФ «Югорск без наркотиков» (консультирование по участию в конкурсе на получение субсидии) | |
|  | 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. | | | Выполнено. Проведено 2 заседания в соответствии с графиками. | |
| 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 125 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 | | Князь Л.Г. | | | Упоминаний о Югорске в веб-ресурсах - 143, из них о:   * главе города: 11 * главе администрации:24 * администрации в целом: 60.   В «Югорском вестнике» упоминаний о:   * главе города: 15 * главе администрации: 11 * администрации в целом: 24   из них подготовлено ИАО - 36 | |
| ***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 | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Подготовлено 4 заключения на предоставление субсидии. | |
|  | 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 муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | | | Выполнено. Сбор и заполнение сведений об информационных системах в ТИС Югры – 18 шт | |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Рыбальченко С.В. | | | Выполнено.  Подготовлено 20 актов проведения экспертиз СВТ. | |
|  | Работа комиссии по технической защите информации | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Подготовлен проект распоряжения по перечню информационных систем персональных данных. | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Князь Л.Г. | | | Выполнено. Подготовлено 56 поздравительных текстов, 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 2 памятных адреса 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 | | 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 | | | Информация предоставлена в ДОВС. | |
|  | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города на официальном сайте и портале | | Весь период | | Князь Л.Г. | | | Выполнено:   * интервью и выступления - 3 | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Князь Л.Г. | | | Выполнено. Зарегистрировано 506 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 | | Князь Л.Г. | | | Выполнялось ежедневно. | |
|  | Предоставление информации о работе казачьей общественной организации в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры | | Ежеквар-тально | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. | |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета. В 1 квартале проведено 4 заседания. | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Дергилев О.В.  Иванова Н.М. | | | Внесены изменения в 1 должностную инструкцию работников управления. Разработаны проекты нормативных документов: Регламент работ в СЭДД «Кодекс». | |
|  | Организовано выступлений руководителей органов и структурных подразделений в СМИ | | В течение квартала | | Иванова Н.М. | | | Интервью в газете «Югорский вестник», прямые эфиры, публичные выступления: 9. | |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | | | |
|  | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено. Проведена аппаратная учеба для муниципальных служащих на тему: «Работа в системе СЭДД «Кодекс». | |
|  | Консультирование и обучение редакторов сайта по размещению информации | | В течение квартала | | Борисова Т.Н | | | Выполнялось постоянно. Проведены обучение и консультации 47 пользователей. | |
|  | Участие в семинарах и совещаниях | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено.  1. Участие в работе IT-Форума  (г. Ханты-Мансийск)  2. Участие в работе семинара по закупкам (3 дня) | |

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61