**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 4 квартал 2012 г.**

В течение 4 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*** | | | | | | | | | |
|  | | Исполнение ведомственной целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2010-2012 годы» | Постоянно | | Дергилев О.В. | | | Согласованы постановления администрации города от 17.10.2012 № 2640 «О внесении изменений в постановление…», от 18.10.2012 № 2680 «О внесении изменений в постановление…», от 28.11.2012 № 3096 «О внесении изменений в постановление…», от 12.12.2012 № 3669 «О внесении изменений в постановление…» | |
|  | | Утверждение ведомственной целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2013-2015 годы» | При необходимости | | Дергилев О.В. | | |  | |
|  | | Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы «Информационное сопровождение деятельности администрации города Югорска на 2012-2014 годы» | Постоянно | | Иванова Н.М. | | | Согласовано распоряжение администрации города от 14.11.2012 № 709 «О внесении изменений …» от 14 ноября 2012 года | |
|  | | Подготовка и согласование проекта ведомственной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и содействие развитию гражданского общества на территории города Югорска, на 2013-2015 годы» | 4 квартал | | Иванова Н.М. | | | В стадии согласования | |
| 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 4 открытых аукционов в электронном виде, 7 запросов котировок.  Заключено 16 договоров на выполнение работ и оказание услуг.  Выписано 38 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. Подготовлен ответ на запрос заместителя Губернатора ХМАО-Югры по защите информации | |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено:  - установка ПО – 148 шт;  - настройка ПО – 39 шт;  - установка и переустановка принтеров – 14 шт;  - установка периферийных устройств – 12 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 8 шт;  - ремонт системного блока ПК – 4 шт;  - модернизация и чистка ПК – 4 шт;  - переустановка ОС с настройкой ПО – 20 шт.  Обеспечен ремонт плоттера ДМСиГ. | |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Выполнена установка 1 обновления модуля, 1 исправления системы, перевод базы данных на новую версию. | |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретено:  - МФУ формата А4– 10 шт;  - МФУ формата А3– 1 шт;  - принтер лазерный цветной – 2 шт;  - мониторы – 14 шт;  - ПК – 34 шт;  - моноблочный ПК – 5 шт;  - планшетный ПК– 4 шт;  - ноутбук – 6 шт;  - видеопроектор– 1 шт;  - копир формата А3 - 1 шт;  - ИБП – 14 шт;  - информационная панель – 3 шт. | |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретены лицензии:  - операционная система Win– 42 шт;  - офисный пакет Office – 21 шт;  - VipNet клиент– 9 шт;  - антивирус – 20 шт;  - продление лицензий антивируса – 189 шт. | |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 10 мероприятиях. | |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Получение груза – 8 раз (113 мест). | |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | при необходимости | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено | |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Проведено 29 сеансов ВКС. Обеспечено выполнение работ по модернизации оборудования ВКС в аппаратном шкафу. | |
|  | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | | Выполнено. Сопровождение 28 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Приобретено 16 ЭЦП, 9 рабочих мест VipNet. | |
|  | 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. | |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Выполнена инвентаризация установленных продуктов «Кодекс» на всех рабочих местах.  2. Произведены работы по администрированию системы – 122 шт. | |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Обеспечено выполнение регламентных работ на кондиционере.  2. Выполнена установка, настройка и запуск сетевого хранилища Департамента финансов;  3. Выполнена установка и настройка сетевого хранилища Департамента ЖКиСК. | |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено. | |
|  | 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 28 почтовых ящиков.  2. Перенос и настройка прокси-сервера UserGate на другой аппаратный сервер. | |
|  | 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 7 баннеров по заявкам – «ЮИИЦ», «Опека» (2 шт), «Экономика», «Театральные встречи в Югре», «Народный участковый», «Северное сияние»;  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Работа по обучению и консультациям пользователей (84 пользователя);  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. Добавление сотрудников налоговой инспекции;  10. Создание раздела «Для бизнеса»;  11. Коррекция разделов «Муниципальные услуги», «Проекты НПА», «Здоровье»;  12. Публикация фотоальбомов событий (XVII фестиваль «Северное сияние»);  13. Подключение облачного сервиса резервного копирования CLODO.  14. Подключение облачного сервиса резервного копирования 1С-Битрикс.  15. Создание облака для CDN-ускорена сайта на облачном сервисе 1С-Битрикс.  16. Обновление до 12 версии ПО «Битрикс».  17. Перевод официального сайта на новое программное ядро.  18. Организация размещения больших файлов официального сайта на облаке Clodo. | |
|  | Выполнение подготовительных работ для создания внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено.  1. Произведена установка и настройка новой версии программного обеспечения внутреннего портала;  2. Выполнена доработка модулей и инфоблоков внутреннего портала;  3. Система настроена и запущена для тестового использования. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 334, консультирование пользователей: 105, администрированию рабочих станций: 90. | |
|  | **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 (в разделе «Опека»;  -размещение и опубликование информации в разделах «События», «Новости», «Документы»;  - 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; 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 Дня памяти погибших при исполнении воинского долга | |
| 1. 2 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Постоянное взаимодействие с Каданцевым В.А. | |
| 1. 2 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | | В течение квартала | | Иванова НМ | | | Проведены встречи:  - с БФСДП «Вефиль»  - общество инвалидов  Федерация спортивного туризма  - Фонд «Возрождение»  - ООТБ «Булгар» | |
| 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 114 информационных материалов для СМИ, сайта и портала. 12 информационных материалов размещено на ресурсе «Панорама культуры» «Событие недели» | |
|  | Мониторинг web-ресурсов на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Матвеева АА | | | Упоминаний о Югорске 439, из них о:   * главе города: 29 * главе администрации: 27 * администрации в целом: 33 | |
| ***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. Исполнение программы за 2012 год – 99,64%. | |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Цыбин М.В.,  Ефремов П.А. | | | Выполнено.  Согласовано распоряжение администрации города от 18.12.2012 № 803 «О проведении экспертиз средств вычислительной техники».  Подготовлено 80 актов 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. Заключены 2 договора на выполнение работ по аттестации рабочих мест, проведено обследование 90 рабочих мест. | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Проведено 3 опроса: (о лучшем участковом, правовая викторина, удовлетворённость услугами здравоохранения) | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Выполнено. Подготовлено 59 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 481 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 | | 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.  Дергилев О.В. | | | Подготовлен перечень функций УИП, внесены изменения в показатели эффективности деятельности. Внесены изменения в 5 должностных инструкций в связи с Положением об обработке персональных данных. | |
| ***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 | | | Выполнено. | |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев