**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 2 квартал 2013 г.**

В течение 2 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 | |
|  | | Работа над проектом долгосрочной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Югорска на 2013-2015 годы», согласование | 2 квартал | | Иванова Н.М. | | | 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 1 открытого аукциона в электронном виде, 7 запросов котировок.  Заключено 12 договоров на выполнение работ и оказание услуг.  Выписано 17 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.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнено:  - установка ПО – 41 шт;  - настройка ПО – 32 шт;  - установка и переустановка принтеров – 13 шт;  - установка периферийных устройств – 5 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 0 шт;  - ремонт системного блока ПК – 1 шт;  - модернизация и чистка ПК – 0 шт;  - подготовка ПК – 15 шт. | |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | | Приобретен модуль сопряжения SAUMI со СМЭВ для расширения функционала ПК. Выполнено обновление Программного Комплекса для учета земельных и имущественных отношений SAUMI (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009616622 от 30 ноября 2009г., в дальнейшем — Комплекс) с версии 4.7.i до версии 4.8.i, а так же последующих релизов версии  Участие в конференции по повышению эффективности управления земельно-имущественным комплексом субъектов РФ и муниципальных образований «SAUMI-2013». Работа в разработчиками ПК по корректировке оборотно-сальдовых ведомостей. | |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретено:  - МФУ формата А4– 5 шт;  - копир цифровой – 1 шт;  - цветной лазерный принтер – 1 шт;  - мониторы – 12 шт;  - ПК – 34 шт;  - комплект оборудования СЭДД – 2 шт. | |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Приобретены лицензии:  - серверная операционная система – 2 шт;  - операционная система – 40 шт;  - офисное ПО – 20 шт. | |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Матвеева Л.С. | | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 17 мероприятиях. | |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | | Дергилёв О.В. | | | Получение груза – 6 раз (71 место). | |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | при необходимости | | Дергилёв О.В. | | | Выполнено. Внесены дополнительные настройки в модуль обмена данными для предоставления услуг в электронном виде, обеспечен доступ к предоставлению услуг в электронном виде. | |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Матвеева Л.С. | | | Выполнено. Проведено 35 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 VipNet для 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. | |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 18 шт.  2. Выполнена настройка конфигуратора системы.  3. Установлено 2 комплекта оборудования (сканер документов, сканер штрих-кодов, принтер штрих-кодов) на рабочии места регистрации документов. | |
|  | 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 и запуск резервного кондиционера, демонтаж 2 старых кондиционеров в помещении серверной;  3. Монтаж в серверной резервной линии электропитания, устройства автоматического переключения питания.  4. Установка и подключение нового сервера Департамента финансов. | |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено.  1. Обновлено программное обеспечение прокси-сервера, перенос на новую платформу.  2. Перенос портала ОМСУ на новую аппаратную платформу. | |
|  | 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 35 почтовых ящиков. | |
|  | 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 6 баннеров и ссылок на информационные ресурсы по заявкам («ЦГБ», «Оздоровительная компания», «20 лет избирательной системе РФ», «Формирование УИК и их резерва», «Югра добрых дел», «Опека»);  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Работа по обучению и консультациям пользователей (17 пользователей);  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 следующих страниц и разделов: «Муниципальный заказ», «Здравоохранение», «Налоговая», «Центр занятости», «Ценовая политика», «Таможня», «Минимальные цены»;  12. Создан новый инфоблок для Думы «Доходы»;  13. Установка более 50 пакетов обновлений;  Средняя посещаемость официального сайта с начала года составляет 360 посетителей в день.  Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления с начала года составляет 981 посетителей в день. | |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | | Выполнено.  1. Заведены учетные записи для входа участников пилотной группы. | |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 350, обучению и консультированию пользователей: 106, администрированию рабочих станций: 164. | |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | | | | | | |
| 1. 1 | Работы по развитию портала органов местного самоуправления ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено:  - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы». | |
|  | Работы по развитию сайта администрации adm.ugorsk.ru | | | В течение квартала | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | | Выполнено.  - 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 | | | Работа в качестве члена жюри в фестивале национальных культур «Радуга дружбы». Участие и освещение следующих мероприятий: посвященных Дню Победы; Дню памяти и скорби; национальном празднике «Сабантуй», в празднике кмнс «Вороний день». | |
| 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:  - общество инвалидов (переписка с Нефтеюганским ВОИ)  - Фонд «Возрождение» (распечатка эмблемы БФ для продуктовых наборов к Дню Победы, к Дню памяти и скорби)  - ООТБ «Булгар» (по организации праздника «Сабантуй» | |
|  | 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 17 мая. На совместном заседании рассмотрены вопросы об организации субботника силами общественных организаций, об участии в праздновании национального праздника «Сабантуй». | |
| 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 173 информационных материалов для СМИ, сайта и портала, из них 1 информационный материалов размещен за другие подразделения и организации | |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Матвеева АА | | | Упоминаний о Югорске 160, из них о:   * главе города: 8 * главе администрации: 21 * администрации в целом: 29   В газетах упоминаний о:   * главе города: 26 * главе администрации: 27 * администрации в целом: 17   из них подготовлено ИАО - 55 | |
| ***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. 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. | |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Ефремов П.А. | | | Выполнено.  Подготовлено 39 актов проведения экспертиз СВТ. Внесены изменения в положение о комиссии. | |
|  | Участие в работе комиссии по технической защите информации | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | | Выполнено. | |
|  | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Проведен 1 опрос: о магазинах, реализующих алкогольную продукцию | |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | | Выполнено. Подготовлен 61 поздравительный текст, 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 | | 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 квартала | | Матвеева АА | | | 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 01.06.2013, предоставлено в ДОС. | |
|  | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации города на официальном сайте | | Весь период | | Матвеева АА | | | Выполнено:   * поездки (2), * визиты (6), * интервью и выступления (5) | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Матвеева АА | | | Выполнено. Зарегистрировано 502 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 | | Ежеквар-тально | | Иванова Н.М. | | | Выполнено. Предоставлена информация по приложениям 2, 3 помощнику по итогам года и по результатам 2 квартала. | |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета | |
|  | Работа над проектом Порядка о предоставлении субсидии НКО города Югорска на выполнение социально значимых проектов | | Весь период | | Иванова Н.М. | | | В стадии согласования | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Дергилев О.В. | | | Подготовлена 1 должностная инструкция на специалиста 1 категории, внесены изменения в 1 должностную инструкцию – инженера-программиста. Изменена номенклатура дел на 2013 год. | |
| ***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 семинаре в Нягани, организованном Департаментом общественных связей | | Апрель | | Аристова Г.Р.  Иванова Н.М. | | | Выполнено. | |
|  | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено.  1. Участие в работе Международного ИТ-Форума (3 чел).  2. Участие в работе семинара по системе ЕИАС ФСТ (1 чел).  3. Участие в работе конференции по САУМИ (1 чел). | |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61