**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 инвалидовФедерация 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 НММатвеева 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 ААБорисова 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