**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 3 квартал 2013 г.**

В течение 3 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 муниципальной программы «Развитие информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы», согласование | 3 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 5 запросов котировок.Заключено 7 договоров на выполнение работ и оказание услуг.Выписано 13 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 – 35 шт;- установка ПО – 204 шт;- настройка ПО – 112 шт;- установка и переустановка принтеров – 43 шт;- установка периферийных устройств – 24 шт;- диагностика и устранение неисправностей ПК – 9 шт;- подготовка ПК – 54 шт;- ремонт системного блока ПК – 1 шт;- модернизация и чистка ПК – 3 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 для раб.групп А4– 3 шт;- копир цифровой (архив) – 1 шт;- принтер – 2 шт;- монитор – 6 шт;- ПК – 4 шт;- планшетный ПК – 1 шт. |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Рыбальченко С.В. | Выполнено. Приобретены лицензии:- офисное ПО – 20 шт;- ПО для СЭДД – 14 шт;- ПО для сканирования – 4 шт. |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | постоянно | Дергилёв О.В.,Рыбальченко С.В. | Выполнена установка проектора и ноутбука на 5 мероприятиях. |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | постоянно | Дергилёв О.В. | Получение груза – 6 раз (42 места). |
|  | 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.Рыбальченко С.В. | Выполнено. Проведено 34 сеанса 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. 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 – 22 шт.2. Установлено пробное обновление системы.3. Установлено 2 комплекта оборудования (сканер документов, сканер штрих-кодов, принтер штрих-кодов) на рабочие 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. Установка и подключение нового прокси-сервера. |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. 1. Произведены работы по обслуживанию серверов – 213 шт.2. Обновлено программное обеспечение прокси-сервера, перенос на новую 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 44 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 сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;2. Создание 5 баннеров и ссылок на информационные ресурсы по заявкам («Партнерство каждому ребенку», викторина ЦБС «Крепость, мощь и сила-все в нашем влаге есть!», «Оранжевый мяч», «Коренные народы», «Кадровый капитал Югры»);3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;4. Работа по обучению и консультированию 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: «Доклад главы», «Социально-экономическое развитие», «Для бизнеса-Законодательство»;12. Созданы новые разделы: «Противодействие коррупции», «День города-2013», «Карнавал-2013», «Бюджет для граждан»;13. Размещение паспортов безопасности образовательных учреждений на оф. сайте;14. Создание опроса «Лучшая карнавальная колонна»;15. Заключён договор по редизайну портала ОМСУ.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.Матвеева Л.С. | Выполнено. |
|  | Сопровождение и развитие информационного киоска | постоянно | Матвеева Л.С. | Выполнено. Произведена полная переработка информационного киоска, элементов дизайна, выполнено информационное наполнение, создание 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: 590, обучению и консультированию пользователей: 292, администрированию рабочих станций: 441. |
|  | **Информационно-аналитический отдел** |
| 1. 1
 | Работы по развитию портала органов местного самоуправления ugorsk.ru | В течение квартала | Иванова Н.М.Князь Л.Г. | Выполнено: - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы». |
|  | Работы по развитию сайта администрации adm.ugorsk.ru | В течение квартала | Иванова Н.М.Князь Л.Г. | 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 Князь Л.Г. | Работа в оргкомитете по подготовке к выставке, посвященной международному дню коренных малочисленных народов севера. Проведение консультаций с НКО по участию в конкурсе социально значимых проектов.  |
| 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:- БФСДП «Вефиль»- Фонд «Возрождение» - ООТБ «Булгар» - Казачье общество- ОО «ОФРТ-Югры»- Совет ветеранов |
|  | 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. | Перенесено на октябрь в связи с формированием Общественной палаты |
| 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 135 информационных материалов для СМИ, сайта и портала, из них 5 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 | Князь Л.Г. | Упоминаний о Югорске 149, из них о:* главе города: 19
* главе администрации: 28
* администрации в целом: 65

В газетах упоминаний о:* главе города: 37
* главе администрации: 27
* администрации в целом: 92

из них подготовлено ИАО - 79 |
| ***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 | 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.  |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,Рыбальченко С.В. | Выполнено. Подготовлено 67 актов проведения экспертиз СВТ.  |
|  | Участие в работе 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 2 опроса: о муниципальных услугах, о Карнавале |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Иванова Н.М.Князь Л.Г. | Выполнено. Подготовлен 72 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 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 | Ежемесячно до 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 | ЕжемесячноВ 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 | Князь Л.Г. | Выполнено: * поездки (1),
* визиты (1),
* интервью и выступления (6)
 |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Иванова НМКнязь Л.Г. | Выполнено. Зарегистрировано 360 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 приложению 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 |
|  | Планирование деятельности управления | В течение квартала | Аристова Г.Р.Дергилев О.В.Иванова Н.М. | Внесены изменения в 3 должностные инструкции работников управления, подготовлено 5 инд. планов развития мун. служащих, план адаптации мун. Служащего, план профессиональной подготовки и развития муниципального служащего до 2016 года. |
|  | Организовано выступлений руководителей органов и структурных подразделений в СМИ  | В течение квартала | Иванова Н.М.  | Интервью в газете «Югорский вестник», прямые эфиры, публичные выступления: 27  |
| ***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.СБорисова 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 работе МФЦ (1 чел). |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61