**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 | | 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 | | Князь Л.Г. | | | Выполнено:   * поездки (1), * визиты (1), * интервью и выступления (6) | |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Иванова НМ  Князь 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.С  Борисова 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