



Муниципальное образование - городской округ  
город Югорск  
Администрация города Югорска

**Управление  
информационной политики**

ул. 40 лет Победы, д. 10, каб.403, г. Югорск, 628260,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область  
Тел/факс (34675) 5-00-60  
E-mail: [pressa@Ugorsk.ru](mailto:pressa@Ugorsk.ru)

ff-OM№ 2015 г. № 60 \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

План работ  
на 2 квартал 2015 г.

В течение 2 квартала 2015 г. управлением информационной политики запланировано выполнить следующие работы:

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления</b>			
1.	Исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорске на 2014-2020 годы»	постоянно	Дергилев О.В.
<b>2. Организационная работа</b>			
<b>Отдел информационных ресурсов</b>			
2.	Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения.	постоянно	Дергилёв О.В.
3.	Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону	постоянно	Дергилёв О.В., Архиреева Т.В.
4.	Сопровождение программы учета муниципального имущества "SAUMI". Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве	постоянно	Архиреева Т.В.
5.	Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации	постоянно	Архиреева Т.В., Рыбальченко С.В.
6.	Сопровождение мероприятий мультимедийным оборудованием, сопровождение оборудования в каб.410	постоянно	Дергилев О.В., Рыбальченко С.В.
7.	Сопровождение системы видеоконференцсвязи в составе мультисервисной сети специального назначения (МССН)	постоянно	Дергилев О.В., Рыбальченко С.В.
8.	Сопровождение средств вычислительной техники администрации города. Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения	постоянно	Архиреева Т.В., Рыбальченко С.В.
9.	Сопровождение электронных цифровых подписей на рабочих местах	постоянно	Архиреева Т.В.
10.	Сопровождение исполнителей государственных и муниципальных услуг в электронном виде, взаимодействие с региональным узлом СМЭВ, обеспечение функционирования мест ЗС СЭВ	постоянно	Дергилёв О.В., Архиреева Т.В.
<b>Отдел администрирования информационных систем</b>			
11.	Сопровождение модулей системы электронного документооборота на рабочих местах пользователей, настройка оборудования.	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.

Заместителю главы  
администрации города Югорска

А.В. Бородину

12.	Настройка и сопровождение терминальных станций	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.
13.	Обеспечение функционирования локальных вычислительных сетей (ЛВС) подразделений администрации. Подключение новых сегментов ЛВС и пользователей к корпоративной ЛВС.	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.
14.	Обеспечение работы оборудования серверной, локальной вычислительной сети администрации города	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.
15.	Установка и настройка программного обеспечения серверов	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.
16.	Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города	постоянно	Ефремов П.Н., Едапин И.А.
17.	Администрирование системы управления содержанием сопровождаемых интернет-ресурсов.	постоянно	Ефремов П.Н., Борисова Т.Н.
18.	Управление обновлениями сопровождаемых интернет-ресурсов	постоянно	Борисова Т.Н.
19.	Распределение прав доступа по группам и ролям пользователей сопровождаемых интернет-систем. Назначение пароля и логина пользователям для доступа к интернет-системам, блокировка доступа пользователей.	постоянно	Ефремов П.Н., Борисова Т.Н.
20.	Модерирование сопровождаемых интернет-ресурсов	постоянно	Борисова Т.Н., Калинич С.С.
21.	Контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города	постоянно	Ефремов П.Н., Борисова Т.Н., Едапин И.А.
22.	Сопровождение внутреннего портала администрации города	постоянно	Ефремов П.Н., Борисова Т.Н.
<b>Информационно-аналитический сектор</b>			
23.	Работы на портале и официальном сайте: - оказание помощи и консультирование редакторов по наполнению разделов и страниц сайта; - размещение и опубликование информации. - отслеживание размещения правовых актов и проектов (сверка).	В течение квартала	Аристова Г.Р., Калинич С.С.
24.	Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте	Еженедельно в течение года	Манахова К.М., Калинич С.С.
25.	Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и на сайте	Постоянно	Манахова К.М.
26.	Организация пресс-конференций, публичных выступлений главы администрации города	По мере необходимости	Аристова Г.Р., Манахова К.М.
27.	Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий, мероприятий с участием главы города Югорска, главы администрации города Югорска	В течение квартала	Аристова Г.Р., Манахова К.М.
<b>3. Контрольно-аналитическая работа</b>			
28.	Проверка и согласование котировочных заявок и конкурсной документации на приобретение комплектующих и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета, работа в составе контрактной службы	Постоянно	Дергилёв О.В.
29.	Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города.	Постоянно	Дергилёв О.В.
30.	Подготовка заключения на выдачу субсидии МУП "ЮИИЦ"	Ежемесячно	Манахова К.М.
31.	Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр».	Постоянно	Аристова Г.Р.
32.	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.
33.	Контроль исполнения муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорске на 2014-2020 годы»	Постоянно	Аристова Г.Р., Дергилёв О.В.

34.	Работа комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники	Постоянно	Аристова Г.Р., Дергилев О.В., Рыбальченко С.В.
35.	Контроль исполнения поручений сотрудниками управления	Постоянно	Аристова Г.Р.
36.	Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников	Постоянно	Манахова К.М.
37.	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	Калинич С.С.
38.	Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail	Ежемесячно до 23 числа в течение года	Калинич С.С.
39.	Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города	Весь период	Манахова К.М.
40.	Ведение журнала регистрации входящей информации	Ежедневно в течение года	Манахова К.М.
41.	Информационные обзоры для главы администрации города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент	Ежедневно	Манахова К.М.
<b><i>4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)</i></b>			
42.	Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений, участие в аппаратной учебе	Постоянно	Все сотрудники управления
43.	Консультирование редакторов сайта по размещению информации	Постоянно	Борисова Т.Н.
44.	Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске	По служебной необходимости	Все сотрудники управления

Начальник управления  
информационной политики

Г.Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В.. 5-00-61