**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 версииУчастие 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 | 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 | Матвеева АА | Выполнено: * поездки (2),
* визиты (6),
* интервью и выступления (5)
 |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Иванова НММатвеева 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 ААБорисова 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