|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:inform@ugorsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главы  администрации города Югорска  В. А. Княжевой |

Отчет за 3 квартал 2011 г.

В течение 3 квартала 2011 г. управлением информационной политики выполнены следующие работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | | ***Наименование работ*** | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственный исполнитель*** | | ***Исполнение*** |
| 1. ***Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления*** | | | | | | | |
| 1 | | Внесение изменений в программу «Электронный муниципалитет города Югорска» на 2010-2012 годы | август | Архиреева Т.В. | | Внесены изменения в программу в связи с выделением дополнительных средств на приобретение программного обеспечения для ДЖКиСК | |
| 1. ***Организационная работа*** | | | | | | | |
|  | **Отдел информационных ресурсов** | | | | | | |
| 2 | 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 на приобретение программного обеспечения, 5 конкурсов котировок:  - приобретение программного обеспечения системы электронного документооборота;  - приобретение программного обеспечения;  - приобретение СВТ для лицензирования алкогольной продукции;  - приобретение СВТ для управления опеки и попечительства;  - выполнение работ по созданию внутреннего портала.  Заключен договор услуги связи для архива, продлены на 4 кв. 3 договора с ОАО "Югрател".  Выписано 2 счета на выполнение работ и оказание услуг | |
| 3 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | постоянно | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В. | | Выполнено | |
| 4 | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | | постоянно | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Цыбин М.В. | | Выполнено:  - установка ПО – 113 шт;  - настройка ПО – 49 шт;  - установка и переустановка принтеров – 57 шт;  - диагностика и устранение неисправностей ПК – 19 шт;  - ремонт системного блока ПК – 9 шт;  - модернизация и чистка ПК – 6 шт;  - переустановка ОС с настройкой ПО – 15 шт;  - установка периферийного оборудования – 36 шт. | |
| 5 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | постоянно | Архиреева Т.В. | | Выполнена установка 1 обновления системы, перевод базы данных на новую версию.  В тестовом режиме проходят отладку 2 новых модуля системы SAUMI – «ГИС» и «Рекламные места». Сопровождение 33 электронных цифровых подписей. | |  |
| 6 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | постоянно | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Цыбин М.В. | | Выполнено. Установлено: тонкие клиенты – 22 шт, ПК – 6 шт, мониторы – 9 шт, принтеры – 1 шт. | |
| 7 | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | | постоянно | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 5 мероприятиях. | |
| 8 | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | постоянно | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | Получение груза – 2 раза (27 мест). | |
| 9 | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | постоянно | Дергилёв О.В. | | Выполнена установка 1 обновления. Установлен принтер для печати на паспортах, настроен шаблон печати | |
| 10 | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | постоянно | Дергилёв О.В.  Цыбин М.В. | | Выполнено. Проведено 26 сеансов ВКС. | |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** | | | | | | |
| 11 | Обеспечение функционирования локальных сетей подразделений администрации. Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | | постоянно | Альфиров Д.А.  Трошин А.С. | | Выполнено:  - установка антивирусного ПО – 18 шт;  - подключение пользователей в домен – 11 шт;  - настройка ПО – 191 шт;  - чистка ОС – 28 шт;  - устранение неисправностей ПК – 3 шт;  - подключение принтеров – 20 шт. | |
| 12 | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭДО на рабочих местах пользователей | | постоянно | Альфиров Д.А. | | Выполнено. Приобретены 104 лицензии модулей СЭДД, выполнена установка на 2 рабочих места.  Дальнейшие работы по настройке программ ведутся совместно с пользователями системы электронного документооборота. | |
| 13 | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С. | | Выполнено. | |
| 14 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С. | | Выполнено. Проведена установка терминального сервера ДЖК и СК | |
| 15 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С. | | Выполнено | |
| 16 | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ согласно требованиям закона №8-ФЗ | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С.,  Борисова Т.Н. | | Выполнено:  - Установка библиотеки Qqery на adm.ugorsk.ru  - Установка нового модуля горизонтального перемещения элементов между блоками  - Создание нового шаблона НПА adm.ugorsk.ru  - Подключение к новому сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта  - Работы по поиску методик расчетов численности IT служб.  - Внедрение модуля управлением доступом админист. Панели  - Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала  - Работы по проверке быстродействия сайта ugorsk.ru, поиск возможностей ускорения загрузки, разработке нового шаблона вывода списка заказов и аукционов «Муниципальный заказ», «Аукционы»,  - Работа по формированию счетов на программные продукты «TRASTERBITRIX», «Vmware Workstation», «Видеопереговорная»  - Работа по обучению и консультациям пользователей  - Изучение особенностей индексации страниц сайта – документация яндекс, гугл, Битрикс  - Изучение документации базового курса «Контент-менеджер», сдача 6 тестов по сертификации «Контент-менеджер», 7 тестов по сертификации «Администратор», получение статуса сертифицированного специалиста – администратора Битрикс.  - Продление хостинга adm.ugorsk.ru, домена ugorsk.ru  - Работы по реконструкции страницы ТИК, соц. Страхования, ЦЗН, ГОВД, Здравоохранение, НПА, МУН. Закупки, Аукционы, Структура администрации, справочник администрации  - Резервное копирование adm.ugorsk.ru  - Работы по просмотру журнала событий сайта и портала .  - Анализ атак, работа с панелью безопасности.  - Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме.  - Работы по установке обновлений на сайте и портале, коррекция шаблонов портала по приведению кода в соответствие коду обновления. | |
| 17 | Выполнение подготовительных работ для создания внутреннего портала администрации города | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С.,  Борисова Т.Н. | | Разработано техническое задание на создание внутреннего портала. Подготовлен расчет стоимости мероприятий по созданию и внедрению внутреннего портала | |
| 18 | Разработка и контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города | | постоянно | Альфиров Д.А.,  Трошин А.С. | | Выполнено. Документы подготовлены, проходят согласование | |
|  | **Информационно-аналитический отдел** | | | | | | |
| 19 | Работы по развитию портала органов местного самоуправления:  - создание новых разделов и страниц;  - отслеживание актуальности информации разделов, содержащих статистические сведения  -размещение и опубликование информации  Работы на сайте adm.ugorsk.ru:  - отслеживание наполнения разделов и страниц сайта  - сверка размещенных проектов правовых актов с размещенными правовыми актами | | В течение квартала | Иванова НМ  Матвеева АА | | Выполнено:  Постоянное обновление раздела «Событие недели»,  Помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям, которые ведут свои разделы на сайте. | |
| 20 | Участие в мероприятиях, организованных общественными и религиозными объединениями | | В течение квартала | Иванова НМ Матвеева АА | | Участие в организации освещения Дня ВДВ, визита Епископа Ханты-Мансийского и Сургутского Павла | |
| 21 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО | | В течение квартала | Иванова НМ | | Осуществлялось постоянно. | |
| 22 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений | | В течение квартала | Иванова НМ | | Осуществлялось постоянно: привлечение руководителей к участию в подготовке и праздновании Дня города, | |
| 23 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | | Еженедельно в течение года | Матвеева АА | | Осуществлялось постоянно. | |
| 24 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ | | Постоянно | Иванова НМ Матвеева АА | | Подготовлено более 100 информационных материалов для СМИ и портала. | |
| 25 | Организация работы Общественного совета г.Югорска | | 1 раз в квартал | Иванова НМ | | 7 сентября организовано и проведено 1 общественное слушание. Приняли участие 7 руководителей и представителей общественных организаций города Югорска, являющихся членами Общенационального народного фронта. | |
| 26 | Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий, мероприятий с участием главы города Югорска | | В течение квартала | Матвеева АА  Иванова НМ | | Принимали участие в подготовке визита Губернатора, организации освещения Югорской ярмарки, Дня города Югорска; выездных совещаний и встреч главы города Югорска и главы администрации города. | |
| 1. ***Контрольно-аналитическая работа*** | | | | | | | |
| 27 | 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. | |
| 28 | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | | Постоянно | Дергилёв О.В. | | Выполнено | |
| 29 | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | | Постоянно | Иванова Н.М. | | Выполнено. Подготовлено 3 заключения на предоставление субсидии | |
| 30 | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | | Постоянно | Аристова Г.Р. | | Выполнено | |
| 31 | 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 | |
| 32 | Контроль исполнения целевой программы «Электронный муниципалитет города Югорска на 2010-2012 годы» | | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | | Выполнено. Внесены изменения в программу в связи с выделением дополнительных средств на приобретение программного обеспечения для ДЖКиСК | |
| 33 | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,  Цыбин М.В. | | Выполнено. Подготовлено 10 актов осмотра и тестирования средств вычислительной техники. Выполнен анализ причин неисправностей за квартал. | |
| 11 | Участие в работе комиссии по технической защите информации | | постоянно | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | Подготовлен обзор состояния работ по ТЗИ. Подготовлен и согласован проект распоряжения от 22.09.2011 № 695 "О создании комиссии" | |
| 34 | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | | Постоянно | Иванова Н.М. | | Выполнено. | |
| 35 | Проведение интерактивных опросов на сайте | | Постоянно | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | В течение квартала проведено 2 опроса. Результаты предоставлены заинтересованным исполнителям. | |
| 36 | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | Выполнено. Подготовлено более 50 поздравительных текстов, обращений по случаю юбилеев, профессиональных праздников, памятных дат, также персонам | |
| 37 | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на следующую неделю в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, отправка по e-mail | | Еженедельно каждый четверг в течение года | Матвеева АА | | Выполнялось еженедельно. | |
| 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 | Матвеева АА | | Выполнялось постоянно. | |
| 39 | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | | Ежемесячно | Иванова НМ | | Выполнялось ежемесячно. | |
| 40 | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | | Ежемесячно | Иванова НМ | | Выполнялось ежемесячно. | |
| 41 | Выполнение еженедельного мониторинга ситуации в МО в период подготовки и проведения выборов 4 декабря для департамента внутренней политики | | Еженедельно | Иванова НМ | | Выполняется с 08 сентября. | |
| 42 | Выполнение еженедельного мониторинга СМИ в МО в период подготовки и проведения выборов 4 декабря для департамента внутренней политики | | Еженедельно | Матвеева А.А. | | Выполняется с 23 сентября. | |
| 43 | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | | Ежеквартально до 25 числа | Иванова НМ | | Выполнялось постоянно. | |
| 44 | Подготовка информации о ключевых событиях социально-политической жизни муниципального образования в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | | Еженедельно  по средам | Иванова НМ | | Выполняется еженедельно. | |
| 45 | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | | Весь период | Матвеева АА | | Выполнено. В 3 квартале размещено на официальном сайте 1 выступление главы администрации города Югорска, 1 выступление главы города Югорска. | |
| 46 | Контроль процесса публикации и удаления материалов сопровождаемых веб-ресурсов | | Ежедневно в течение года | Иванова НМ  Матвеева АА | | Выполнено. | |
| 47 | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | Иванова НМ  Матвеева АА | | Выполнено. В 3 квартале зарегистрировано 270 входящих материалов на портал и сайт | |
| 48 | 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. | |
| 49 | Проведение социологического опроса по удовлетворенности населения услугами и деятельностью органов местного самоуправления | | 3 квартал | Иванова Н.М.  Матвеева А.А | | Выполнено с 18 августа по 2 сентября. В анонимном анкетном опросе приняли участие 344 человека. | |
| 50 | Мониторинг межрегиональных и межмуниципальных мероприятий администрации города Югорска | | 3 квартал | Иванова Н.М.  Матвеева А.А. | | Выполняется ежеквартально. Предоставляется в ЮУ. | |
| 1. ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | |
| 49 | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | | В течение квартала | Все сотрудники управления | | | Выполнено. |
| 50 | Консультирование и обучение редакторов сайта по размещению информации | | В течение квартала | Матвеева АА  Борисова Т.Н. | | | Выполнялось постоянно. |
| 51 | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | | В течение квартала | Все сотрудники управления | | | Выполнено. 17-18 - участие в семинаре «Органы местного самоуправления: эффективное функционирование в информационном поле ХМАО-Югры» |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев