**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 1 квартал 2013 г.**

В течение 1 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 |
|  | Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы «Информационное сопровождение деятельности администрации города Югорска на 2012-2014 годы» | Постоянно | Иванова Н.М. | Выполнено |
|  | Доработка проекта ведомственной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и содействие развитию гражданского общества на территории города Югорска, на 2013-2015 годы», согласование | 1 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, 2 запроса котировок.Заключено 7 договоров на выполнение работ и оказание услуг.Выписано 12 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 – 221 шт;- настройка ПО – 52 шт;- установка и переустановка принтеров – 36 шт;- установка периферийных устройств – 1 шт;- диагностика и устранение неисправностей ПК – 3 шт;- ремонт системного блока ПК – 1 шт;- модернизация и чистка ПК – 5 шт;- переустановка ОС с настройкой ПО – 40 шт. |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. | Выполнена корректировка алгоритма расчетов, корректировка модуля сбора отчетов. |  |
|  | 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– 1 шт;- принтер струйный – 1 шт;- мониторы – 2 шт;- ПК – 2 шт;- ноутбук – 0 шт;- ИБП – 2 шт;- кондиционер в серсерную – 1 шт. |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Матвеева Л.С. | Выполнено. Приобретены лицензии:- продление лицензии прокси-сервера UserGate. |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | постоянно | Дергилёв О.В.,Матвеева Л.С. | Выполнена установка проектора и ноутбука на 20 мероприятиях. |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | постоянно | Дергилёв О.В.,Матвеева Л.С. | Получение груза – 3 раза (16 мест). |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | при необходимости | Дергилёв О.В. | Выполнено. Установлено 2 обновления системы, установлен и настроен модуль обмена данными для предоставления 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 23 сеанса ВКС.  |
|  | Оказание муниципальных услуг в электронном виде | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. | Выполнено. Сопровождение 28 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Приобретено 5 ЭЦП. Заполнены паспорта информационных систем, используемых в СИР. |
|  | 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 – 10 шт.2. Установка и подключение инфомата «Электронное праительство»;3. Подготовлена инструкция по заполнению раздела «Муниципальные услуги» официального сайта. |
|  | 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, настройка и запуск сетевого хранилища Департамента ЖКиСК, настроена репликации данных;3. Произведена настройка маршрутизации ЛВС для работы клиентов VipNet в удаленных подразделениях. |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено.  |
|  | 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 116 почтовых ящиков. 2. Выполнена настройка работы почтовой службы в УМСКА. |
|  | 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 баннеров по заявкам – «ЦГБ», «Оздоровительная компания», «20 лет избирательной системе РФ», «Формирование УИК и их резерва»;3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;4. Работа по обучению и консультациям пользователей (12 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. Добавление сотрудников налоговой инспекции;10. Создание веб-формы «Комментарий к Генплану», создание страницы «Новости ХМАО-Югры» с импортом новостей с сайта admhmao.ru, создание раздела «Минимальные цены»;11. Коррекция разделов «Муниципальный заказ», «Здравоохранение», «Налоговая», «Центр занятости»;12. Установка 28 обновлений;13. Оптимизация данных (90 таблиц);14. Проверка файлов официального сайта на наличие троянов и вирусов (выявлено 52 файла, выполнена очистка). |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. | Выполнено.1. Выполнен перенос программного обеспечения внутреннего портала на локальный ресурс для увеличения скорости доступа пользователей к порталу;2. Выполнена доработка модулей и инфоблоков внутреннего портала;3. Заведены учетные записи для входа участников пилотной группы.4. Проведена презентация пилотной версии внутреннего портала. |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 341, обучению и консультированию пользователей: 119, администрированию рабочих станций: 240. |
|  | **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»;- создание и размещение баннеров. |
|  | 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 | Оказано содействие в информационном сопровождении митинга, посвященного 23-ой годовщине вывода войск из Афганистана  |
| 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:- Союз ветеранов Афганистана- общество инвалидов- Фонд «Возрождение»- ООТБ «Булгар» |
|  | 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 15 февраля. На совместном заседании утверждены планы работы двух советов на 2013 год, планы мероприятий, рассмотрены вопросы о формировании 4-го созыва Общественной палаты Югры, об участии в праздновании Масленицы, Проводов зимы и Вороньего дня. |
| 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 135 информационных материалов для СМИ, сайта и портала, из них 8 информационных материалов размещено 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 58, из них о:* главе города: 3
* главе администрации: 4
* администрации в целом: 2

В газетах упоминаний о:* главе города: 26
* главе администрации: 28
* администрации в целом: 22

из них подготовлено ИАО - 40 |
| ***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. Отслеживалось постоянно. |
|  | 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.  |
|  | Участие в работе комиссии по технической защите информации | постоянно | Аристова Г.Р.,Дергилёв О.В. | Выполнено. Подготовка анкет для ООО «Тетроникс» - 236 шт.Согласование договора на аттестацию рабочего места в УОиП.Подготовлен проект плана работ по ТЗИ. |
|  | 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. Подготовлено 48 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 года | 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 года | Матвеева АА | Выполнялось постоянно. |
|  | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежемесячно | Иванова НМ | Выполнялось ежемесячно.  |
|  | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | Ежемесячно | Иванова НМ | Выполнялось ежемесячно. |
|  | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | 1 раз в полугодие | Иванова НМ | Выполнение в июне.  |
|  | Ведение базы данных визитов, интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации города, представителей администрации | Весь период | Матвеева АА | Выполнено: * поездки (2),
* визиты (2),
* интервью и выступления (25)
 |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Иванова НММатвеева АА | Выполнено. Зарегистрировано 394 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 помощнику по итогам года и по результатам 1 квартала. |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | Еженедельно | Аристова Г.Р.Иванова Н.М. | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета |
|  | Планирование деятельности управления | В течение квартала | Аристова Г.Р.Дергилев О.В. | Внесены изменения в 1 должностную инструкцию в связи с ведением учета рабочего времени. Подготовлены годовые отчеты и планы по кадровому резерву на 3 чел. Подготовлена номенклатура дел на 2013 год, опись дел за 2010 год. |
|  | Подготовка календаря памятных и юбилейных дат по городу на 2013 год | 1 квартал | Иванова Н.М. | Подготовлено, размещен на портале в разделе «Наш город» |
| ***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 семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | В течение квартала | Все сотрудники управления | Выполнено.  |

Начальник управления

информационной политики Г. Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61