|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заместителю главыадминистрации города ЮгорскаА.В. Бородкину |

План работ

на 1 квартал 2016 г.

 В течение 1 квартала 2016 г. управлением информационной политики запланировано выполнить следующие работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование работ*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный исполнитель*** |
| 1. ***Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления***
 |
| 1. 2
 | Исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорске на 2014-2020 годы» | постоянно | Дергилев О.В. |
| ***2. Организационная работа*** |
|  | **Отдел информационных ресурсов** |  |  |
| 1. 3
 | Подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения. | постоянно | Дергилёв О.В. |
| 1. 4
 | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
| 1. 5
 | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 1. 6
 | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. |
| 1. 7
 | Сопровождение мероприятий мультимедийным оборудованием, сопровождение оборудования в каб.410 | постоянно | Дергилев О.В. |
| 1. 8
 | Сопровождение системы видеоконференцсвязи в составе мультисервисной сети специального назначения (МССН) | постоянно | Дергилев О.В. |
| 1. 9
 | Сопровождение средств вычислительной техники администрации города. Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 1. 10
 | Сопровождение электронных цифровых подписей на рабочих местах | постоянно | Архиреева Т.В. |
| 1. 11
 | 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. |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** |  |  |
| 1. 12
 | Сопровождение модулей системы электронного документооборота на рабочих местах пользователей, настройка оборудования.  | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. |
| 1. 14
 | Обеспечение функционирования локальных вычислительных сетей (ЛВС) подразделений администрации. Подключение новых сегментов ЛВС и пользователей к корпоративной ЛВС. | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. |
| 1. 15
 | Обеспечение работы оборудования серверной, локальной вычислительной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. |
| 1. 16
 | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. |
| 1. 17
 | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет подразделений администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. |
| 1. 19
 | Администрирование системы управления содержанием сопровождаемых интернет-ресурсов. | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. |
| 1. 20
 | Управление обновлениями сопровождаемых интернет-ресурсов | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 1. 21
 | 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. |
| 1. 22
 | Модерирование сопровождаемых интернет-ресурсов. Оказание помощи и консультирование редакторов по наполнению разделов и страниц сайта. | постоянно | Борисова Т.Н. |
| 1. 23
 | Контроль исполнения регламента безопасности при работе в локальной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Борисова Т.Н., Едапин И.А. |
| 1. 24
 | Сопровождение внутреннего портала администрации города | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. |
|  | **Информационный сектор** |  |  |
| 1. 26
 | Размещение и опубликование пресс-релизов на портале и официальном сайте | В течение квартала | Аристова Г.Р |
| 1. 29
 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | Еженедельно в течение года | Манахова К.М., |
| 1. 30
 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и на сайте | Постоянно | Манахова К.М. |
|  | Организация пресс-конференций, публичных выступлений главы администрации города | По мере необходимости | Аристова Г.Р.,Манахова К.М. |
|  | Проведение приёма главы города и главы администрации СМИ к Дню Российской печати | В течение квартала | Манахова К.М. |
|  | 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. |
| ***3. Контрольно-аналитическая работа*** |
| 1. 33
 | 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. |
| 1. 34
 | Контроль исполнения обязательств на поставку средств вычислительной техники и программного обеспечения для администрации города. | Постоянно | Дергилёв О.В. |
| 1. 35
 | Подготовка заключения на выдачу субсидии МУП "ЮИИЦ" | Ежемесячно | Манахова К.М. |
| 1. 36
 | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 1. 37
 | 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. |
| 1. 38
 | Контроль исполнения муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества в городе Югорске на 2014-2020 годы» | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. |
| 1. 39
 | Работа комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. |
| 1. 40
 | Контроль исполнения поручений сотрудниками управления | Постоянно | Аристова Г.Р. |
| 1. 42
 | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Манахова К.М. |
| 1. 43
 | 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. |
| 1. 44
 | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Ежемесячнодо 23 числа в течение года | Калинич С.С. |
| 1. 48
 | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, заместителей главы города | Весь период | Манахова К.М. |
| 1. 50
 | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Калинич С.С. |
| 1. 51
 | Информационные обзоры для главы администрации города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент | Ежедневно | Калинич С.С. |
| ***4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** |
| 1. 53
 | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений, участие в аппаратной учебе | Постоянно | Все сотрудники управления |
| 1. 55
 | Участие в семинарах и совещаниях в г. Ханты-Мансийске | По служебной необходимости | Все сотрудники управления |
|  | Проведение 2 семинаров в «Школе муниципального служащего» | В соответствии с графиком | Едапин И.А.,Манахова К.М. |

Начальник управления

информационной политики Г.Р. Аристова

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61