**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 4 квартал 2015 г.**

В течение 4 квартала 2015 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 мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | | Постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилев О.В. | | Выполнено. Исполнение мероприятий муниципальной программы за 2015 год составило 99,96%. |
|  | | Подготовка нормативных правовых актов | | При необходимости | | Аристова Г.Р.,  Дергилев О.В., Ефремов П.Н. | | 1. распоряжение от 10.11.2015 № 532 «Об утверждении стандартов на основные технические характеристики средств вычислительной техники, приобретаемых для использования в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска»; 2. постановление от 11.11.2015 № 3344 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3280»; 3. распоряжение от 24.11.2015 № 557 «О назначении ответственных лиц» (ССТУ); 4. распоряжение от 24.11.2015 № 558 «О назначении ответственных лиц» (АРМ «ДСП»); 5. постановление от 15.12.2015 № 3610 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3280». |
| ***2. Организационная работа*** | | | | | | | | |
|  | Работа в составе контрактной службы, подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения | | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | Выполнено.  Подготовлена документация для 13 аукционов в электронной форме. Договор на предоставление субсидии на 2016 г, Соглашение и 2 протокола на реализацию мероприятий с ДИТ Югры. |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Ефремов П.Н. Едапин И.А.  Борисова Т.Н. | | Выполнено:  - заявок на обслуживание – 2 шт;  - консультации по работе в СЭДД «Кодекс» - 171 шт;  - консультации по работе в СИР – 57 шт;  - консультации по работе с ПО и оборудованием – 318 шт;  - консультации по работе с веб-ресурсами – 155 шт;  - всего консультаций – 701 шт.  Проведён инструктаж по информационной безопасности – 1 чел. |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения. Установка программного обеспечения на рабочих местах | | | постоянно | | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В.,  Рыбальченко С.В.  Ефремов П.Н. Едапин И.А. | | Выполнено:  - установка и настройка ПО – 230 шт;  - ремонт системного блока ПК – 8 шт.  Установка обновления АИС «Опека», АРМ «ДСП». |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | Выполнено:  - установка новой версии ПО (2 шт).  - доработка 2 отчетных форм по задолженности;  - настрорйка отчетов по муниципальным землям;  - консультации по разработке сервисов, идентификации через ЕСИА;  - назначение доп. ролей 4 пользователям;  - переустановка 1 клиентского места. |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Архиреева Т.В.  Рыбальченко С.В.  Ефремов П.Н. Едапин И.А. | | Выполнено.  - подготовка ПК – 13 шт;  - подключение принтеров и МФУ –45 шт;  - установка периферийных устройств – 5 шт.  Установка нового оборудования:  - 1 цветной МФУ, 3 монитора, 1 ПК. |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях, сопровождение оборудования в каб.410 | | | постоянно | | Дергилёв О.В.,  Рыбальченко С.В. | | Выполнена установка проектора и ноутбука на 4 мероприятиях, сопровождение оборудования каб.410 на 31 мероприятиях и заседаниях, подключено 5 вебинаров. |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | | | постоянно | | Дергилёв О.В. | | Получение груза – 4 места |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | | | при необходимости | | Дергилёв О.В. | | Выполнено. Выполнена переустановка программы «МАИС «ЗАГС» на 5 рабочих местах. |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | | | постоянно | | Дергилёв О.В.  Рыбальченко С.В. | | Выполнено. Проведено 68 сеансов ВКС. |
|  | 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. | | Выполнено. Сопровождение 29 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Обновление 22 ЭП для исполнителей услуг.  Сбор сведений о регистрации на портале госуслуг (ЕПГУ) |
|  | Сопровождение программного обеспечения электронных подписей | | | постоянно | | Архиреева Т.В. | | Выполнено. Сопровождение 150 сертификатов:  ЕИАС ФСТ – 1 шт;  Списки присяжных – 1 шт;  Сертификаты VipNet – 29 шт;  Госзакупки (фед.казнач.) - 22 шт;  Управление доходами (ФК) - 9 шт;  Росреестр – 2 шт;  Отчётность – 5 шт;  Сертификаты СИР – 53 шт;  Муниципальные услуги – 28 шт. |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭД на рабочих местах пользователей | | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | Выполнено.  1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 94 шт.  2. Выполнена обработка списка кадровых изменений.  3. Выполнены работы по модернизации СЭДД.  4. Выполнена проверка оборудования мест регистрации документов. |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города. Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | Выполнено:  1. работы с учётными записями пользователей домена – 173 шт;  2. работы по обслуживанию серверов и серверного оборудования – 240 шт. |
|  | Работы по обслуживанию серверов и серверного оборудования | | | постоянно | | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | | Выполнено:  1. Замена неисправного коммутатора в отделе опеки и попечительства.  2. Замена неисправного блока питания в аппаратного шкафу 3 этажа (ДФ);  3. обновление ПО «Гарант», «Консультант» - 60 шт;  4. Установка рабочего места ССТУ в общем отделе.  5. Сопровождение оборудования для Единого дня приёма граждан. |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ | | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н.,  Калинич С.С. | | Выполнено:  1. Отслеживание статистики и изменений по сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;  2. Создание баннеров по заявкам- 9 шт (Год литературы, Журналист года, Голосование по дорогам и т.д.);  3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;  4. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;  5. Создание архива ядра и базы официального сайта на облачном сервисе резервного копирования 1С-Битрикс.  6. Анализ атак, работа с панелью безопасности. Устранение падения PHP-сервера;  7. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;  8. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;  9. Выдача прав редакторов сайта по заявкам – 6 шт.  10. Реконструкция страниц и разделов: Проверки.  11. Созданы новые разделы:  Год Литературы, Голосование по ремонту дорог, Общественный совет, Госуслуги, Оценка регулирующего воздействия, Муниципальный контроль;  12. Помощь в размещении материалов муниципальных учреждений.  13. Работа над интерактивной схемой структуры администрации г.Югорска.  14. Выполнена доработка 2 инфоблоков.  15. Созданы и размещены: 1 фотоальбом (Архив-взгляд в будущее), 3 голосования: Ремонт дорог, использование ЕПГУ, О социально-экономическом самочувствии населения, За лучший эскиз стелы.  16. Разработана и запущена версия официального сайта для слабовидящих.  Средняя посещаемость официального сайта за квартал составляет 158 посетителей в день.  Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления за квартал составляет 933 посетителя в день. |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | | | постоянно | | Ефремов П.Н.,  Борисова Т.Н. | | Выполнено. |
| 1. 1 | Работы на портале ugorsk.ru и официальном сайте adm.ugorsk.ru органов местного самоуправления | | | В течение квартала | | Манахова К.М., Калинич С.С. | | Выполнено:  - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы», «Официально», «Тексты выступлений и поздравлений», «Наши достижения», «Официальные поездки».  - помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям; обучение и консультирование пользователей |
| 1. 2 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | | | Еженедельно в течение года | | Манахова К.М., Калинич С.С. | | Осуществлялось постоянно. |
| 1. 2 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и сайте | | | Постоянно | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | Подготовлено 133 шт информацион- ных материалов для СМИ, сайта и портала |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | | | Постоянно | | Манахова К.М. | | Упоминаний об органах местного самоуправления г.Югорска в веб-ресурсах - 785, из них о:   * главе города: 368; * главе администрации: 186; * администрации в целом: 231.   В «Югорском вестнике» упоминаний о:   * главе города: 15; * главе администрации: 11; * администрации в целом: 51.   Ежедневный мониторинг СМИ при помощи программного обеспечения «АПИ-мониторинг», печать отчетов. |
| ***Контрольно-аналитическая работа*** | | | | | | | | |
|  | Проверка и согласование конкурсной документации на приобретение программного обеспечения и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета. | | | Постоянно | | Дергилёв О.В. | | Выполнено. |
|  | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | | | Постоянно | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | Выполнено.  Подготовлено 3 заключения на предоставление субсидии. |
|  | Отслеживание исполнения технических заданий для муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» | | | Постоянно | | Манахова К.М. | | 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.  Согласовано 3 акта выполненных работ. |
|  | Контроль исполнения муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 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.,  Рыбальченко С.В. | | Выполнено.  Подготовлено 64 акта проведения экспертиз СВТ. |
|  | Работа комиссии по технической защите информации | | | постоянно | | Аристова Г.Р.,  Дергилёв О.В. | | Выполнено.  1. Подготовлено 2 отчёта о состоянии информационной безопасности;  2. Обеспечено выполнение работ по технической защите информации.  3. Выполнена установка и настройка АРМ «Обработка документов ДСП» в общем отделе |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | | Постоянно | | Манахова К.М. | | | Выполнено. Подготовлено 86 поздравительных текстов, в том числе 23 персональных адреса 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 40 памятных адресов по случаю юбилеев участников ВОВ и ветеранов трудового фронта |
|  | 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 | | Калинич С.С. | | | 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 | | Калинич С.С. | | | Выполнялось постоянно. |
|  | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города на официальном сайте и портале | | Весь период | | Калинич С.С. | | | Выполнено: 5 интервью и 4 комментария в газете «ЮВ», 9 публичных выступлений |
|  | Организована и проведена пресс-конференция главы города и главы администрации города | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | | Организовано итоговое интервью глав в газете «ЮВ» |
|  | Организация проведения прямых эфиров | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | | Организован прямой эфир на городском телевидении «Югорск-ТВ» главы города. |
|  | Организация поздравлений в прямом эфире | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | | Организовано поздравление глав с Новым Годом в эфире телекомпаний «Югорск-ТВ», «Норд». |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | | Ежедневно в течение года | | Калинич С.С. | | | Выполнено. Зарегистрировано 378 входящих материалов 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 | | Манахова К.М.  Калинич С.С. | | | Выполнялось ежедневно. |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | | Еженедельно | | Аристова Г.Р.  Манахова К.М. | | | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета. В 4 квартале проведено 10 заседаний. |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** | | | | | | | | |
|  | Планирование деятельности управления | | В течение квартала | | Аристова Г.Р.  Дергилев О.В. | | | Выполнено. |
|  | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | 1. Проведена муниципальная учеба:  а) для пользователей СЭДД «СЭДД3: интерфейс, основные приёмы работы» |
|  | Участие в семинарах и совещаниях | | В течение квартала | | Все сотрудники управления | | | Выполнено. |

Исполняющий обязнности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61