**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