|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮУправляющий делами Администрации муниципального образования «Починковский район Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Конопелькина  |

ПЛАН

работы Отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на январь 2024 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Основные направления деятельности** |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением | Форма отчетаоб исполнении |
| 1. **Администрирование систем**
 |
| 1.1. | Администрирование программного обеспечения (контроль за работоспособностью, разбирательство по возникающим проблемам, установка обновлений и компонентов, настройка, обучение пользователей работе): операционные системы Windows; Microsoft Office; интернет браузеры; архиваторы; антивирусы; программы для работы с электронной подписью; программы для чтения PDF файлов драйверы для периферийных устройств: печатающие устройства, сканеры, клавиатуры, мыши-манипуляторы, видеокамеры. | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | Ковалев А.С.Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 1.2. | Администрирование и техническое сопровождение информационных систем (установка, настройка, контроль за работоспособностью, разбирательство по возникающим проблемам, установка обновлений и компонентов, разграничение прав доступа, консультирование): СЭД «ДелоПро»; «Самоуправление – СМАРТ»; Турбо 9 Стандарт; «Универсальное автоматизированное рабочее место для проведения общероссийского дня приема граждан»; ГИС Жилищно-коммунальное хозяйство (ГИС ЖКХ); Документы-ПУ; Электронная почта; Линк; СБИС, Федеральная информационная адресная система (ФИАС); Портал Закупки; Портал Торги; Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА); Консультант плюс; Контур-экстерн; ГАС «Управление»; ЕГИССО; ГИС ГМП; АИС ГЗ; СУФД; НЕВА; портал Росреестра, Учет имущества; Гранд-смета; Модуль природопользователя, ПОС (Платформа обратной связи), ПГС (Платформа государственных сервисов) | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | Ковалев А.С.Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| **2. Сопровождение и работа информационных систем** |
| 2.1. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро» | 27 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. | Файлы:- result\_backup.txt;- result\_restore.txt. |
| 2.2 | Техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании Администрации и за его пределами структурными подразделениями (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций и вебинаров). | По поступлению заявок | Аврутин С.В. | Ковалев А.С. | По проведению – отметка о ходе исполнения в ДелоПро; |
| 2.3. | Создание, блокировка или добавление полномочий пользователей в информационных системах | при приеме и увольнении сотрудников | Ковалев А.С.. | Конопелькина Т.В |  |
| 2.4. | Создание заявок на регистрацию или блокировку пользователей в «Самоуправление – СМАРТ» | при приеме и увольнении сотрудников | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.5. | Создание или блокировка пользователей в СЭД «ДелоПро | при приеме и увольнении сотрудников | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.6. | Выставление на сайт планов мероприятий Администрации и структурных подразделений | до 28 | Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 2.7. | Регистрация новых ЭП в системе сбора отчетности | при замене ЭП | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.8. | Обеспечение функционирования компонентов инфраструктуры распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных Администрации. | По мере поступления заявок или выявления неисправностей | Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 2.9. | Обеспечение правильной и бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, печатной и копировально-множительной техники Администрации. | По мере поступления заявок или выявления неисправностей | Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 2.10. | Работа с официальным сайтом Администрации сети «Интернет» (размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации). | По мере поступления заявок | Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 2.11. | Создание резервной копии базы СЭД ДелоПро | еженедельно по Пн. Вт. Ср. Чт. Пт. | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.12. | Обновление базы Систем КонсультантПлюс | еженедельно по Пн. Вт. Ср. Чт. Пт. | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| **3. Защита информации** |
| 3.1. | Подготовка документов для изготовления электронных подписей сотрудникам Администрации в удостоверяющем центре Федерального казначейства | по окончанию ЭП, при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. | Записи в журналах и книгах учета |
| 3.2. | Организация учета, хранения и выдачи средств криптографической защиты информации (СКЗИ) | по окончанию ЭП, при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| 3.3. | Проведение инструктажа сотрудников Администрации по правилам защиты информации (работа с СКЗИ, защита персональных данных, защита информации при работе в локальной сети, порядок использования средств антивирусной защиты, ознакомление с НПА по вопросам защиты информации) | при приеме и увольнении сотрудников,при возникновении новых требований в области защиты информации | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. | Отметки в листах ознакомления с НПА, журнале учета обучения пользователей СКЗИ |
| 3.4. | Обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации | постоянно | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| 3.5. | Подготовка ответов на запросы Департамента цифрового развития | По мере поступления | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| 3.6. | Актуализация организационно-распорядительных документов по защите информации | постоянно | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| 3.7. | Актуализация данных, вносимых в Единую информационную систему планирования, реализации и контроля выполнения требований законодательства РФ в сфере защиты информации для органов государственной власти Смоленской области | постоянно | Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| **4. Работа коллегиальных и совещательных органов** |
| 4.1. | Участие в совещании Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с руководителями структурных подразделений Администрации района, главами муниципальных образований сельских поселений, руководителями учреждений и организаций Починковского района Смоленской области. | Еженедельно по средам | Ковалев А.С. | Голуб А.В. | Исполнение протокола |
| 4.2. | Участие в совещании Управляющей делами с Архивным Отделом, Отделом ЗАГС, [Отделом по информационным технологиям](https://pochinok.admin-smolensk.ru/administraciya/strukturnye-podr/otdel-informacionnoj-politiki/), [Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам](https://pochinok.admin-smolensk.ru/administraciya/strukturnye-podr/otdel-po-orgrabote-municipalnoj-sluzhbe-i-kadram/) и [Отделом пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан](https://pochinok.admin-smolensk.ru/administraciya/strukturnye-podr/otdel-press-sluzhby-obschestvennyh-svyazej-i-raboty-s-obrascheniyami-grazhdan-administracii-municipalnogo-obrazovaniya-pochinkovskij-rajon-smolenskoj-oblasti/) | еженедельно по пятницам | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| **5. Нормотворческая деятельность** |
| 5.1. | Разработка проектов правовых актов по вопросам компетенции Отдела  | по мере необходимости | Ковалев А.С.,Знаешева М.К.Аврутин С.В. | Конопелькина Т.В. | Нормативный правовой акт |
| **6. Информационно-аналитическая деятельность** |
| 6.1. | Анализ выполненных мероприятий за неделю, планирование мероприятий на следующую неделю. | Еженедельно по пятницам | Аврутин С.В.Знаешева М.К. | Ковалев А.С. |  |
| 6.2 | Составление плана работы Отдела на месяц | до 18 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В | План работы на месяц |
| 6.3. | Переписка с федеральными государственными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела по информационной политике. | По мере необходимости | Ковалев А.С.Знаешева М.К | Конопелькина Т.В |  |
| 6.4. | Мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов. | Постоянно | Ковалев А.С.Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 6.5. | Подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов. | По мере выявления | Ковалев А.С.Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 6.6. | Составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения соответствующих расходов в бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области. | По мере необходимости | Ковалев А.С.Аврутин С.В. | Ковалев А.С. |  |
| 6.7. | Участие в организации тестирования уровня компьютерной грамотности муниципальных служащих и лиц исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления по вопросам цифрового развития и использования информационных технологий. | По мере необходимости | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В |  |
| 6.8. | Осуществляет обобщение сведений о гражданах Российской Федерации, предоставляемых Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области, Федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Смоленской области», Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Смоленской области, Смоленским областным судом, Главным управлением записей актов гражданского состояния Смоленской области | до 10 и до 25 | Знаешева М.К | Ковалев А.С. |  |
| 6.9. | Анализ работоспособность камер в комплексе безопасный город | постоянно | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В |  |
| 6.10. | Направление информации на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о выполнении доли массовых социально значимых муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, от общего количества таких услуг, предоставляемых в электронном виде, не менее 40 %  | до 5 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В | Информационная справка |
| 6.11. | Подготовить предложения по включению в План мероприятий по подготовке Архивного отдела к приему документов в электронном виде. | до 29 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В |  |
| **7. Цифровая экономика** |
| 7.1 | Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам цифрового развития, внедрения и использования информационных технологий. | По мере поступления запросов | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 7.2. | Подключение к ДелоПро подведомственных учреждений | По мере поступления запросов | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В |  |
| **8. Отчетность и запросы** |
| 8.1 | Сведения о затратах на программное обеспечение | до 27 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. | <http://pokazateli.admin-smolensk.ru/> |
| **9. Прочая деятельность** |
| 9.1. | Сопровождение обеспечения работников Администрации мобильной связью и доступа в сеть «Интернет» с мобильных устройств | по мере поступления заявок  | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. | Согласование счетов и Актов |
| 9.2. | Направление информации о размещении на официальном сайте постановлений Администрации муниципального образования “Починковский район” Смоленской области в прокуратуру Починковского района | еженедельно по вторникам | Аврутин С.В.. | Ковалев А.С. | При отправке – отметка о ходе исполнения в ДелоПро;при получении – регистрация письма в ДелоПро |
| 9.3. | Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг. | по мере поступления запросов | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | А.С. Ковалев |