12.11.2026 1910

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 4F03B00F3461E99E44AF5A76AF206C34
Владелец: Полякова Ольга Викторовна
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
_____ О.В. Полякова

ПЛАН
работы отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на декабрь 2026 год

	Основные направления деятельности				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением	Форма отчета об 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.	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.	
2.2.	Создание, блокировка или добавление полномочий пользователей в информационных системах	при приеме и увольнении сотрудников	Ковалев А.С. Козырева М.В. Аврутин С.В.	Ковалев А.С.	
2.3.	Выставление на сайт планов мероприятий Администрации и структурных подразделений	до 28	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
2.4.	Регистрация новых ЭП в системе сбора отчетности	при замене ЭП	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
2.5.	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.	
2.6.	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.	

2.7.	Работа с официальным сайтом Администрации сети «Интернет» (размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации).	По мере поступления заявок	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
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	Козырева М.В.	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	Козырева М.В.	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	Козырева М.В.	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	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
3.5.	Подготовка ответов на запросы	По мере поступления	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
3.6.	Актуализация организационно-распорядительных документов по защите информации	постоянно	Козырева М.В.	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	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
4. Работа коллегиальных и совещательных органов					

4.1.	Участие в совещании Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	Еженедельно по понедельникам	Ковалев А.С.	Голуб А.В.	Исполнение протокола
5. Нормотворческая деятельность					
5.1.	Разработка проектов правовых актов по вопросам компетенции отдела	по мере необходимости	Ковалев А.С., Козырева М.В. Аврутин С.В.	Полякова О.В.	Нормативный правовой акт
6. Информационно-аналитическая деятельность					
6.1.	Составление плана работы отдела на месяц	до 18	Ковалев А.С.	Полякова О.В.	План работы на месяц
6.2.	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 мере необходимости	Ковалев А.С. Знаешева М.К. Аврутин С.В.	Полякова О.В.	
6.3.	Мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов.	Постоянно	Ковалев А.С. Аврутин С.В.	Ковалев А.С.	
6.4.	Подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов.	По мере выявления	Аврутин С.В.	Ковалев А.С.	
6.5.	Составление заявок на поставку запасных частей, расходных материалов и программных средств для включения соответствующих расходов в бюджет муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.	По мере необходимости	Ковалев А.С. Аврутин С.В.	Ковалев А.С.	
6.6.	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	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
6.7.	Анализ работоспособность камер в комплексе безопасный город	постоянно	Ковалев А.С.	Полякова О.В.	
6.8.	Составление плана работы отдела на год	до 15	Ковалев А.С.	Полякова О.В.	План работы на год
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.	Полякова О.В.	
8. Отчетность и запросы					
8.1	Подготовка ответов на запросы	По мере поступления	Ковалев А.С. Козырева М.В. Аврутин С.В.	Ковалев А.С.	
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.	Полякова О.В.	Согласование счетов и Актов
9.2.	Направление информации о размещении на официальном сайте постановлений Администрации в прокуратуру Починковского района	еженедельно по вторникам	Козырева М.В.	Ковалев А.С.	
9.3.	Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.	по мере поступления запросов	Ковалев А.С.	Полякова О.В.	

Начальник отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0098EF1986F00C9C0F46204F523BC2FE95
Владелец: Ковалев Алексей Сергеевич
Действителен с 28-01-2026 до 23-04-2027

А.С. Ковалев