|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 сентябрь 2021 год

| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | **Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением** | **Форма отчета****об исполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Администрирование систем**
 |
| 1.1. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро». | 25.09 | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. | Файлы:- result\_backup.txt;- result\_restore.txt. |
| 1.2. | Администрирование программного обеспечения (контроль за работоспособностью, разбирательство по возникающим проблемам, установка обновлений и компонентов, настройка): 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, вебкамеры и т.д. | весь период | Знаешев П.В.Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| 1.3. | 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» (резервное копирование); «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, Платформа обратной связи | весь период | Знаешев П.В.Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| 1.4. | Работа с официальным сайтом Администрации сети «Интернет» (размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации) | по поступлению писем  | Суринов А.С. | Ковалев А.С. | Размещение информации на сайте (отметка о ходе исполнения в ДелоПро) |
| 1.5. | Администрирование локальной вычислительной сети Администрации: прокладка линий связи; подключение АРМ; настройка сетевого оборудования; выявление и устранение неисправностей сети и сетевого оборудования. Настройка сетевого оборудования Администрации. | в случае выхода из строя | Знаешев П.В.Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| **2. Сопровождение и работа в информационных систем** |
| 2.1. | Техническое сопровождение совещаний в режиме видеоконференцсвязи. | по поступлениюзаявок | Суринов А.С. | Ковалев А.С. | По проведению - отметка о ходе исполнения в ДелоПро; |
| 2.2 | Отправка и получение электронной почты. | 2 раза в день | Суринов А.С. | Ковалев А.С. | При отправке – отметка о ходе исполнения в ДелоПро;при получении – регистрация письма в ДелоПро  |
| 2.3 | Выставление на сайт планов мероприятий Администрации и структурных подразделений | до 24.09 | Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| **3. Защита информации** |
| 3.1 | Организация учета, хранения и выдачи средств криптографической защиты информации (СКЗИ). | при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Записи в журналах и книгах учета |
| 3.2 | Выполнение мероприятий по защите информации в органах местного самоуправления Починковского района Смоленской области и подведомственных им учреждениях:- обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации;- контроль за работоспособностью и корректной настройкой антивирусных средств защиты. | весь период | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Анализ через серверную часть антивирусной программы |
| 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 | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Отметки в листах ознакомления с НПА, журнале учета обучения пользователей СКЗИ |
| 3.4 | Оформление документов для получение электронной подписи на 2 сотрудников | до 23.09 | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Запись в журнале учета СКЗИ |
| **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 Управляющего делами | еженедельно по пятницам | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 4.3 | Проведение заседаний Комиссии по уничтожению средств криптографической защиты (СКЗИ) информации Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области. | при приеме и увольнении сотрудников | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Акт уничтожения СКЗИ |
| 4.4 | Участие в заседании оперативного Штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (covid-19) на территории муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | по отдельному плану | Ковалев А.С. | Голуб А.В. | Исполнение протокол |
| **5. Нормотворческая деятельность** |
| 5.1 | Разработка проектов правовых актов по вопросам компетенции Отдела. | весь период | Ковалев А.С.,Знаешев П.В,Суринов А.С. | Конопелькина Т.В,Прохоренкова И.Н. | Нормативный правовой акт |
| **6. Информационно-аналитическая деятельность** |
| 6.1 | Проверка исполнения заявок на р-сведения в информационных системах: «Самоуправление-СМАРТ», СЭД «ДелоПро» и РСМЭВ. | ежедневно в рабочие дни | Ковалев А.С.,Знаешев П.В. | Конопелькина Т.В | Анализ |
| 6.2 | Анализ выполненных мероприятий за неделю, планирование мероприятий на следующую неделю. | еженедельно по пятницам | Знаешев П.В,Суринов А.С. | Ковалев А.С. | План работы на неделю |
| 6.3 | Составление плана работы Отдела на очередной месяц. | до 18.09 | Знаешев П.В,Суринов А.С. | Ковалев А.С. | План работы на месяц |
| 6.4 | 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 информационным технологиям. | весь период | Знаешев П.В,Суринов А.С. | Ковалев А.С. | Исходящая корреспонденция |
| **7. Цифровая экономика** |
| 7.1 | Координация обучения специалистов Администрации и подведомственных учреждений | по мере поступления запросов | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| **8. Прочая деятельность** |
| 8.1 | Сопровождение обеспечения работников Администрации мобильной связью и доступа в сеть «Интернет» с мобильных устройств. | весь период | Знаешев П.В | Ковалев А.С. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. начальника Отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | П.В. Знаешев |