|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Управляющий 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 2021 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. | Создание базы системы СЭД «ДелоПро» на 2021 год | 8-10.01 | | Ковалев А.С. | | | Конопелькина Т.В. | | |  |
| 1.2. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро» | ежемесячно последняя суббота | | Ковалев А.С. | | | Конопелькина Т.В. | | | Файлы:  - result\_backup.txt;  - result\_restore.txt. |
| 1.3. | 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 | | Знаешев П.В.  Суринов А.С. | | | Ковалев А.С. | | |  |
| 1.4. | 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) | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | | Знаешев П.В.  Суринов А.С. | | | Ковалев А.С.. | | |  |
| 1.5 | Обслуживание официального сайта Администрации (администрирование, актуальность и своевременное обновление информации), оказание методической помощи специалистам поселений муниципального района в администрировании официальных сайтов. | по поступлению заявок | | Суринов А.С. | | | Ковалев А.С. | | |  |
| 1.6 | Администрирование локальной вычислительной сети в здании Администрации: прокладка линий связи; подключение АРМ; настройка сетевого оборудования; выявление и устранение неисправностей сети и сетевого оборудования. Настройка сетевого оборудования отделов Администрации, подведомственных учреждений | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | | Знаешев П.В.  Суринов А.С. | | | Ковалев А.С.. | | |  |
| **2. Сопровождение и работа информационных систем** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Техническое сопровождение совещаний в режиме видеоконференцсвязи. | | по поступлению заявок | | 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 | Оказание помощи по ведения отделами Администрации и Администрациями сельских поселений региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области». | | по мере поступления заявок | | Ковалев А.С. | | | | Конопелькина Т.В. |  |
| **3. Защита информации** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка документов для изготовления электронных подписей сотрудникам Администрации в удостоверяющих центрах СОГАУ «ЦИТ», Казначейства, Контур-экстерн и иных | | по окончанию ЭП,при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | | Знаешев П.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 | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. |  |
| 3.3 | Выполнение мероприятий Плана мероприятий по защите информации в органах местного самоуправления Починковского района Смоленской области и подведомственных им учреждениях на 2021 год | | по отдельному плану | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. |  |
| 3.4 | Составление паспорта защиты информации (с учетом данных Отделов) | | до 30 июня | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. |  |
| 3.5 | Координация выполнения требований по вопросам защиты информации в Администрации района, отделах и сельских поселениях (наличие антивирусной защиты, парольной защиты, обращение с СКЗИ, наличие обновление операционной системы, обработка персональных данных) | | по отдельному плану | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. |  |
| 3.6 | 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 |
| 3.7 | Обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации | |  | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. |  |
| **4. Работа коллегиальных и совещательных органов** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проведение заседания Комиссии по информационной безопасности при Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | февраль | | Знаешев П.В | | | | Прохоренкова И.Н. |  |
| 4.2 | 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 |
| 4.3 | 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. |  |
| 4.4 | Участие в Комиссии по охране труда в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | по отдельному плану | | Ковалев А.С. | | | | Конопелькина Т.В. |  |
| 4.5 | Проведение заседаний Комиссии по уничтожению средств криптографической защиты информации Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | по отдельному плану | | Знаешев П.В. | | | | Ковалев А.С. | Акт уничтожения СКЗИ |
| 4.6 | Участие в работе комиссии по классификации информационных систем, осуществлению внутреннего контроля обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | по отдельному плану | | Ковалев А.С.,  Знаешев П.В. | | | | Прохоренкова И.Н. | Акт |
| 4.7 | 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 |
| 4.8 | Участие в работе рабочей группы по проведению проверок выполнения требований нормативных и руководящих документов по защите информации на территории муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | по отдельному плану | | Ковалев А.С.,  Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Прохоренкова И.Н. | Акт проверки |
| **5. Нормотворческая деятельность** | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Разработка проектов правовых актов по вопросам компетенции Отдела | | по мере необходимости | | 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» и СЭД «ДелоПро») | | ежедневно | | Ковалев А.С. | | | | 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 месяц | | ежемесячно до 18 числа | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. | План работы на месяц |
| 6.4 | Составление плана работы Отдела на год | | до 15 декабря | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. | План работы на год |
| 6.5 | 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 | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. |  |
| **7. Цифровая экономика** | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Внесение показателей в рамках реализации проекта «Цифровое государственное управление» региональной программы «Цифровая экономика» в информационный ресурс «Ввод показателей по проектам региональной программы «Цифровая экономика» | | ежемесячно до 2 числа | | Знаешев П.В | | | | Ковалев А.С. | Принятие показателей в информационном ресурсе |
| 7.2 | Координация обучения специалистов Администрации и подведомственных учреждений | | по мере поступления запросов | | Ковалев А.С. | | | | Конопелькина Т.В. |  |
| **8. Прочая деятельность** | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Подготовка документов по проведению закупок в области информационных технологий | | согласно план графика закупок | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. |  |
| 8.2 | Обработка документации (распечатка постановлений и распоряжений) | | по поступлению | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. | Копии постановлений, распоряжений и т.д |
| 8.3 | Сопровождение обеспечения работников Администрации мобильной связью и доступа в сеть «Интернет» с мобильных устройств | | по мере поступления заявок | | Знаешев П.В | | | | Ковалев А.С. | Получение счетов и Актов |
| 8.4 | Внесение квартальных отчетов по форме № 1-ГМУ “Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг” в ГАС “Управление” | | до 15.02  до 15.05,  до 15.08,  до 15.11. | | Знаешев П.В | | | | Ковалев А.С. | Принятие отчетов в ГАС “Управление” |
| 8.5 | Внесение годовых отчетов по форме № 2-ГМУ “Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг” в ГАС “Управление” | | до 15.02 | | Знаешев П.В | | | | Ковалев А.С. | Принятие отчетов в ГАС “Управление” |
| 8.6 | Направление копий постановлений Администрации муниципального образования “Починковский район” Смоленской области в прокуратуру Починковского района | | раз в 10 дней | | Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. | При отправке – отметка о ходе исполнения в ДелоПро;  при получении – регистрация письма в ДелоПро |

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