|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 март 2022 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 | | Суринов А.С. | 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 | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | | Суринов А.С. | Ковалев А.С.. | |  |
| **2. Сопровождение и работа информационных систем** | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро» | | 26.03 | 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 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. | По проведению - отметка о ходе исполнения в ДелоПро; |
| 2.3. | Создание, блокировка или добавление полномочий пользователей в ГИС Жилищно-коммунальное хозяйство (ГИС ЖКХ) | | при приеме и увольнении сотрудников | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 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 25.03 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 2.7. | Регистрация или блокировку пользователей в ПОС | | при приеме и увольнении сотрудников | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 2.8. | Регистрация новых ЭП в системе сбора отчетности | | при замене ЭП | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.9. | Создание заявок на регистрацию или блокировку пользователей в системе электронный бюджет (бюджетное планирование) | | при приеме и увольнении сотрудников | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 2.10. | Создание заявок на регистрацию или блокировку пользователей на платформе государственных сервисов | | при приеме и увольнении сотрудников | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.11. | Обеспечение функционирования компонентов инфраструктуры распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных Администрации. | | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 2.12. | Обеспечение правильной и бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, печатной и копировально-множительной техники Администрации. | | по мере поступления заявок или выявления неисправностей | Суринов А.С. | | Ковалев А.С.. |  |
| 2.13. | Работа с официальным сайтом Администрации сети «Интернет» (размещение, изменение информационных материалов, представляемых структурными подразделениями Администрации). | | по мере поступления заявок | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| **3. Защита информации** | | | | | | | |
| 3.1. | Подготовка документов для изготовления электронных подписей сотрудникам Администрации в удостоверяющем центре Федерального казначейства, Контур-экстерн и иных | | по окончанию ЭП, при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. | 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 | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. |  |
| 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 | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. | Отметки в листах ознакомления с НПА, журнале учета обучения пользователей СКЗИ |
| 3.4. | Обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации | | постоянно | Суринов А.С. | | 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. | | 02.03  09.03  16.03  23.03  30.03 | 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/) | | 04.03  11.03  18.03  25.03 | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В. |  |
| 4.3. | Проведение заседаний Комиссии по уничтожению средств криптографической защиты информации Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | | по окончанию ЭП, при приеме и увольнении сотрудников, при переустановке программных средств СКЗИ | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. | Акт уничтожения СКЗИ |
| **5. Нормотворческая деятельность** | | | | | | | |
| 5.1. | Разработка проектов правовых актов по вопросам компетенции Отдела | | по мере необходимости | Ковалев А.С.,  Суринов А.С. | | Конопелькина Т.В, | Нормативный правовой акт |
| 5.2. | Согласование проектов правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Отдела. | | по мере поступления | Ковалев А.С. | | Конопелькина Т.В |  |
| **6. Информационно-аналитическая деятельность** | | | | | | | |
| 6.1. | Анализ выполненных мероприятий за неделю, планирование мероприятий на следующую неделю. | | 04.03  11.03  18.03  25.03 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. | План работы на неделю |
| 6.2. | Составление плана работы Отдела на месяц | | до 18.03 | 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 информационной политике. | | по мере необходимости | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| 6.5. | Мониторинг соответствия характеристик технических средств и программных комплексов. | | постоянно | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| 6.6. | Подготовка предложений по обновлению и развитию программно-технических комплексов. | | по мере выявления | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| 6.7. | 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 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| 6.8. | 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 |  |
| 6.9. | 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  10.02 и 25.02 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| **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. |  |
| **8. Прочая деятельность** | | | | | | | |
| 8.1. | Подготовка документов по проведению закупок в области информационных технологий на заправку картриджей | | до 28.02 | Суринов А.С. | | Ковалев А.С. |  |
| 8.2. | 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 |
| 8.3. | 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 |
| 8.4. | 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 |