|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 декабрь 2020 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. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро». | 21.11 | 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 | весь период | Знаешев П.В.Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| 1.4 | Обслуживание официального сайта Администрации (администрирование, актуальность и своевременное обновление информации), оказание методической помощи специалистам поселений муниципального района в администрировании официальных сайтов. | весь период | Суринов А.С. | Ковалев А.С. | Размещение информации на сайте |
| 1.5 | 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, сельских поселений. | весь период | Знаешев П.В.Суринов А.С. | Ковалев А.С. |  |
| **2. Сопровождение и работа информационных систем** |
| 2.1. | Техническое сопровождение совещаний в режиме видеоконференцсвязи. | весь период | 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 ведению отделами Администрации и Администрациями сельских поселений региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области». | весь период | Ковалев А.С. | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.4 | Получение электронных подписей для 6 пользователей: Латышева Е.Ю., Петровский В.И., Загребаева Н.Н., Романенко С.И., Носков С.А., Гавриленкова Е.Н.) | весь период | Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Запись о выдаче в журнале учета СКЗИ |
| **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 Плана мероприятий по защите информации в органах местного самоуправления Починковского района Смоленской области и подведомственных им учреждениях на 2020 год:- 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 |
| **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 | Ковалев А.С. | Голуб А.В. | Исполнение протокола |
| 4.2 | Участие в совещании под председательством Управляющего делами | еженедельно | 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 |
| **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» и СЭД «ДелоПро»). | ежедневно | Ковалев А.С.,Знаешев П.В. | Конопелькина Т.В | Анализ |
| 6.2 | Анализ выполненных мероприятий за неделю, планирование мероприятий на следующую неделю. | еженедельно в конце рабочей недели | Знаешев П.В,Суринов А.С. | Ковалев А.С. | План работы на неделю |
| 6.3 | Составление плана работы Отдела на январь месяц и на 2021 год. | до 18.11 | 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. Прочая деятельность** |
| 7.1 | Обработка документации (сканирование, копирование постановлений, распоряжений и иных документов). | ежедневно | Суринов А.С.Знаешев П.В. | Ковалев А.С. | Копии постановлений, распоряжений и т.д. |
| 7.2 | Сопровождение обеспечения работников Администрации мобильной связью и доступа в сеть «Интернет» с мобильных устройств. | весь период | Знаешев П.В | Ковалев А.С. | Получение счетов и Актов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

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

 |  |