|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Январь 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. | | | новая база |
| 1.2. | Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро». | 30.01 | | 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): 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. | | |  |
| 1.4. | 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» (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. | | |  |
| 1.5 | Обслуживание официального сайта Администрации (администрирование, актуальность и своевременное обновление информации), оказание методической помощи специалистам поселений муниципального района в администрировании официальных сайтов. | по поступлению письм | | Суринов А.С. | | | Ковалев А.С. | | | Размещение информации на сайте |
| 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, сельских поселений. | в случае выхода из строя | | 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». | | по поступлению обращений | | Ковалев А.С. | | | | Конопелькина Т.В. |  |
| 2.4 | Получение электронных подписей для 2 пользователей: Стебнева Н.К., Грянко Т.А. | | 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. | | по отдельному плану | | 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. | | 13.01  20.01  27.01 | | Ковалев А.С. | | | | Голуб А.В. | Исполнение протокола |
| 4.2 | Участие в совещании Управляющего делами | | 15.01  22.01  29.01 | | 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» 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. | |  | | Знаешев П.В,  Суринов А.С. | | | | Ковалев А.С. | План работы на неделю |
| 6.3 | Составление плана работы Отдела на февраль месяц. | | до 18.01 | | 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 | Внесение показателей в рамках реализации проекта «Цифровое государственное управление» региональной программы «Цифровая экономика» в информационный ресурс «Ввод показателей по проектам региональной программы «Цифровая экономика» | | до 12.01 | | 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 | 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. |
| 8.2 | 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 | |  |