

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации  
муниципального образования «Почин-  
ковский район Смоленской области  
\_\_\_\_\_ Т.В. Конопелькина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

**ПЛАН**  
работы Отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области на октябрь 2020 год

<b>Основные направления деятельности</b>					
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполне- ния	Исполнители	Должностное лицо, осуществляющее кон- троль за исполнением	Форма отчета об исполнении
<b>1. Администрирование систем</b>					
1.1.	Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро».	17.10	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, 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 периферий-	весь период	Знаешев П.В. Суринов А.С.	Ковалев А.С.	

	ных устройств: печатающие устройства, сканеры, клавиатуры, мыши-манипуляторы, видеокамеры.				
1.3.	Администрирование информационных систем (установка, настройка, контроль за работоспособностью, разбирательство по возникающим проблемам, установка обновлений и компонентов, разграничение прав доступа, обучение пользователей работе, резервное копирование): СЭД «ДелоПро»; «Самоуправление – СМАРТ»; Турбо 9 Стандарт; «Универсальное автоматизированное рабочее место для проведения общероссийского дня приема граждан»; ГИС Жилищно-коммунальное хозяйство (ГИС ЖКХ); Гранд-смета; Документы-ПУ; Модуль природопользователя; Учет имущества; Электронная почта; Линк; СБИС.	весь период	Знаешев П.В. Суринов А.С.	Ковалев А.С.	
1.4	Техническое и методическое сопровождение информационных систем: 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	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 поселений.	весь период	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.	весь период	Знаешев П.В. Суринов А.С.	Ковалев А.С.	
<b>2. Сопровождение и работа информационных систем</b>					

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 Дело- Про
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 ЭП сотрудникам Администрации, организация учета (вновь принятым, продление срока действия, при изменении должности сотрудника): Казначейство – 1 ЭП	до 30.09	Знаешев П.В.	Ковалев А.С.	
<b>3. Защита информации</b>					
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 стан-	весь период	Знаешев П.В.	Ковалев А.С.	Анализ через серверную часть антивирусной программы

	ций пользователей Администрации; - контроль за работоспособностью и корректной настройкой антивирусных средств защиты.				
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
<b>4. Работа коллегиальных и совещательных органов</b>					
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	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
<b>5. Нормотворческая деятельность</b>					
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
<b>6. Информационно-аналитическая деятельность</b>					
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 в конце рабочей	Знаешев П.В, Суринов А.С.	Ковалев А.С.	План работы на неделю

		недели			
6.3	Составление плана работы Отдела на сентябрь месяц.	до 18.10	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 информационной политике.	весь период	Знаешев П.В, Суринов А.С.	Ковалев А.С.	Исходящая кор- респонденция
<b>7. Прочая деятельность</b>					
7.1	Обработка документации (сканирование, копирование постановлений, распоряжений и иных документов).	ежедневно	Суринов А.С.	Ковалев А.С.	Копии постанов- лений и распо- ряжений
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 сче- тов и Актов
7.3	Повышение квалификации по программе «Цифровая трансформация и цифровая экономика: технологии и компетенции» (60 часов)	по 14 ноября	Ковалев А.С.	Конопелькина Т.В	Удостоверение

Начальник Отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

А.С. Ковалев