

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами Администрации
муниципального образования «Почин-
ковский район Смоленской области»
_____ Т.В. Конопелькина

« ____ » _____ 2020 года

ПЛАН

работы Отдела по информационной политике Администрации муниципального образования «Починковский район»
Смоленской области на май 2020 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.	Проведение профилактики системы СЭД «ДелоПро».	4 мая	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»; «Самостоятельное – SMART»; 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.	
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 Дело-Про
2.3	Работа с учетными записями граждан на портале Госуслуги (регистрация, восстановление, подтверждение, удаление).	весь период	Знаешев П.В. Суринов А.С.	Ковалев А.С.	
2.4	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.	
2.5	Получение ЭЦП сотрудникам Администрации, организация учета (вновь принятым, продление срока действия, при изменении должности сотрудника): СОГАУ «ЦИТ» – 1 ЭП	до 22.05	Знаешев П.В.	Ковалев А.С.	
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 учре-	весь период	Знаешев П.В.	Ковалев А.С.	Анализ через серверную часть антивирусной

	<p>ждениях на 2020 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей Администрации; - контроль за работоспособностью и корректной настройкой антивирусных средств защиты. 				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 коллегияльных и совещательных органов					
4.1	Участие в совещании Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с руководителем 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 работе оперативного Штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (сovid-19) на территории муниципального образования «Починковский район» Смоленской области	весь период	Ковалев А.С.	Голуб А.В.	Исполнение протокола
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					
	Проверка исполнения заявок на р-сведения (в информационных системах «Самоуправление-СМАРТ» и СЭД «ДелоПро»).	ежедневно	Ковалев А.С.	Конопелькина Т.В	Анализ
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 недели	Знаешев П.В, Суринов А.С.	Ковалев А.С.	План работы на неделю
6.3	Составление плана работы Отдела на май месяц.	до 18 мая	Знаешев П.В, Суринов А.С.	Ковалев А.С.	План работы на июнь 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 корреспонденция
7. Прочая деятельность					
7.1	Обработка документации (сканирование, копирование постановлений, распоряжений и иных документов).	ежедневно	Суринов А.С.	Ковалев А.С.	Копии постановлений и распоряжений
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 информационной политике
Администрации муниципального образования
«Починковский район» Смоленской области

А.С. Ковалев