

Начальник отдела информационного обеспечения и делопроизводства

Каган Елена Анисимовна

Телефон: 8(351) 260-73-41

e-mail: all@e-chel.ru

Сотрудники отдела:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона
Аллердынск Инна Булатовна	главный специалист	8(351)260-73-41
Лебедева Раиса Васильевна	главный специалист	8(351)262-85-04
Киршина Светлана Петровна	ведущий специалист	8(351)260-73-41
Овсянникова Наталья Георгиевна	делопроизводитель	8(351)261-10-98 8(351)262-92-71(ф)
Гиллер Алла Владимировна	делопроизводитель	8(351)261-10-98 8(351)262-92-71(ф)

Основными задачами отдела являются:

- подготовка проектов законов Челябинской области, нормативно правовых актов Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- контроль за исполнением приказов, распоряжений, решений и постановлений по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- изучение, обобщение и распространение всех нормативных документов по вопросам информационного обеспечения и делопроизводства;
- составление и предоставление в вышестоящие органы соответствующей отчетности отдела в установленные сроки;
- участие в формировании системы поддержки принятия решений Главного управления в части поддержки соответствующих программных продуктов и систем обработки данных;
- поддержка бесперебойного функционирования существующей инфраструктуры информационных технологий (далее – ИТ-инфраструктура) Главного управления - локальной вычислительной сети (далее-ЛВС), автоматизированных рабочих мест, информационных систем, сети Интернет, в том числе:
- участие в реализации всех ИТ-проектов, внедряемых в Главном управлении;
- установка и конфигурирование необходимых обновлений для операционной системы и прикладных программ; подготовка и конфигурирование вновь приобретаемых и обновляемых рабочих станций;
- обслуживание локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) Главного управления;
- участие в планировании, подготовке и проведении закупочных мероприятий в части определения потребностей и характеристик закупаемых компьютерной техники и программного обеспечения, начальной (максимальной) цены контракта, а также в приемке товаров, работ, услуг, касающихся ИТ;

- подготовка и тестирование программного обеспечения для бухгалтерских и статистических квартальных, годовых и прочих отчетов по подведомственным учреждениям, участие в приемке указанных отчетов;
- внедрение в ИТ-инфраструктуру Главного управления новой техники, программного обеспечения, информационных систем и технологий;
- обновление (получение, продление) электронных ключей и сертификатов электронной цифровой подписи (выпуск и установка сертификатов, подготовка пакета документов);
- сопровождение официального электронного ящика Главного управления: прием, распределение и отправка почты, регулярное резервное копирование сообщений электронной почты и других элементов почтовой программы, регламентные работы по ежемесячному архивированию и обновлению почтовых папок всех пользователей электронной почты Главного управления;
- ежедневный Интернет-мониторинг новостей по лесной тематике;
- координация деятельности отделов Главного управления и подведомственных учреждений в организации и развитии ИТ-инфраструктуры, участие в анализе информационных потоков, организации и поддержке систем принятия решений Главного управления;
- поддержка официального сайта Главного управления;
- размещение наборов открытых данных Главного управления на официальном сайте Главного управления и на Портале открытых данных Российской Федерации;
- организационное обеспечение проводимых мероприятий (совещания, коллегии): подготовка, настройка и сопровождение оборудования для презентаций;
- первичная диагностика технических неисправностей и системных проблем компьютерной техники;
- обеспечение защиты информации (в том числе – персональных данных), сопровождение Информационной системы персональных данных Главного управления, поиск и удаление компьютерных вирусов, обновление антивирусных баз, выполнение резервного копирования всей пользовательской информации, а также необходимого прикладного и программного обеспечения;
- организация и контроль работ с внешними специалистами (аутсорсерами) по технической, системной и сетевой поддержке;
- выполнение работ по взаимодействию с Министерством информационных технологий и связи Челябинской области, Департаментом лесного хозяйства по УРФО, Рослесхозом, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (подготовка соответствующих отчетов и писем, касающихся ИТ).
- координация и контроль внедрения новых информационных технологий в подведомственных подразделениях: регулярная техническая поддержка и консультации; проведение обучающих семинаров по вопросам защиты информации, внедрение и эксплуатация информационных систем и автоматизированных рабочих мест;
- организация обучения работе с прикладным и специальным программным обеспечением всех заинтересованных специалистов Главного управления;
- поддержка специалистов Главного управления по всем вопросам ИТ: консультирование по использованию прикладных и системных программ; по вопросам правильного формирования отчетных и аналитических документов, поиску правовых документов, работы в Интернете;

- работа по координации и контролю за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, заместителя Губернатора Челябинской области, начальника Главного управления;
- организация проведения мероприятий (совещаний, коллегий, семинаров и др.), подготовка документов, материалов для их проведения и принятия решений, а также подготовка докладов для руководства Главного управления;
- организация работы по составлению Плана работ Главного управления и его выполнение;
- организация работы по личному приему, обращений граждан начальником Главного управления;
- обеспечение своевременной обработки, регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку и отправку по назначению, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Главного управления документов текущего делопроизводства, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;
- осуществление контроля за формированием, хранением и сдачей дел в архив.