|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | **\*грифДокумента** |
|  | |  | |
|  | | | **\*номерЭкземпляра** \_\_ |
| УТВЕРЖДАЮ  **\*должностьУтв** **\*званиеУтв** **\*подписьУтв \*фиоУтв**  **\*датаУтверждения** | | |

ВЫПИСКА План основных мероприятий

**\*подразделение**

**\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на **\*периодПланирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание запланированного  мероприятия | Срок выполнения | Подразделения  (должностные лица) – соисполнители | Подразделение  (должностное лицо) – исполнитель | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **\*группаМероприятий[i]**  1. Основные мероприятия оперативно-служебной деятельности | | | |  |
| i.j | **\*содержаниеМероприятия[i][j]** | **\*срокВыполнения[i][j]** | **\*подразделениеСоисполнитель[i][j]** | **\*подразделениеИсполнитель[i][j]** | **\*примечание[i][j]** |
| 1.5 | Информационная и технологическая поддержка мероприятий, проводимых представителем Президента России в Сибирском федеральном округе, его заместителями и помощниками на территории Алтайского края. | ежеквартально | Заместитель  начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения Центра | Начальник Центра |  |
| 1.6 | Технологическая поддержка работы Приемной Президента Российской Федерации в Алтайском крае, в том числе поддержка сеансов видеоконференцсвязи для обеспечения приемов граждан высшими должностными лицами Российской Федерации. | ежеквартально | Начальники  1, 2, 3 отделений Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 1.8 | Обеспечение функционирования информационных систем РОАЦ и УИАС. | ежеквартально | Заместитель начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения  Центра |  |
| 1.9 | Технологическое сопровождение проведения общероссийского Дня приема граждан. | декабрь | Начальники  2, 3 отделений Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения Центра |  |
| 1.10 | Организация и проведение сеансов ЗВС ОГВ и КВС в интересах органов государственной власти Российской Федерации. | ежеквартально | Начальники  1, 2, 3 отделений Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения Центра |  |
| 1.13 | Принять участие в тренировках по переводу сетей специальной связи на режим работы в условиях военного времени. | ежеквартально | Начальники  1, 2, 3 отделений,  5, 6 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 1.15 | Разработать план технического обслуживания средств особой связи на 2020 год. | декабрь | Начальники  1, 2, 3 отделений,  5, 6 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 1.16 | Осуществить контроль проведения технического обслуживания, проверки состояния средств и каналов особой связи и эксплуатационной документации. | ежеквартально | Начальники  1, 2, 3 отделений,  5, 6 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 1.22 | Корректировка и направление в УОСИ ОС России в СФО карт оперативно-технических характеристик станций особой связи Центра. | к 01.11.2019 | Начальники  1, 2, 3, 4 отделения,  5, 6 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 1.27 | Подготовка и участие в СКШУ «Центр-2019». | I – III квартал | Руководящий состав Центра | Начальник Центра |  |
|  | **2. Взаимодействие с подразделениями органов государственной власти Российской Федерации,**  **органами местного самоуправления, организациями** | | | |  |
| 2.6 | Участвовать в работе по развитию Ситуационного центра Губернатора Алтайского края и включению его в систему распределённых ситуационных центров органов государственной власти Российской Федерации. | ежеквартально | Заместители  начальника Центра | Начальник Центра |  |
| 2.7 | Уточнить в ГУ МЧС России по Алтайскому краю перечень потенциально-опасных объектов федерального и регионального значения, расположенных на территории края. | II квартал | Заместитель  начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения Центра | Начальник Центра |  |
| 2.9 | Выполнить работы по реконструкции резервного узла особой связи. | ежеквартально | Начальники  1, 2, 3 отделений,  5 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
|  | Выполнить работы по реконструкции серверного помещения МДО. | январь - февраль |  |  |  |
|  | **3. Информационно-аналитическое обеспечение** | | | |  |
| 3.1 | Организовать и провести экономические опросы населения и экспертов в соответствии с планами УИАС Особсвязи ОС России, заявками аппарата полномочного представителя и государственных органов Алтайского края (по согласованию с УИАС Особсвязь ОС России). | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник  2 отделения Центра |  |
| 3.2 | Организовать информационное сопровождение выборных кампаний на территории Алтайского края. | ежеквартально | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник  2 отделения Центра | Начальник Центра |  |
| 3.3 | Подготовить и представить информационно-аналитические, информационно-справочные материалы в УИАС Особсвязи ОС России, УОСИ в СФО в соответствии с планом-графиком информационного обмена, а также в режиме запросов. | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.4 | Обеспечить оперативное обслуживание и поддержку интегрированного полнотекстового банка правовой информации (эталонного банка правовой информации). | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.5 | Участвовать в официальном опубликовании правовых актов Алтайского края на правовом сайте ОС России. | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.6 | Подготовить и согласовать план предоставления пользователям информационно-аналитических материалов, информационных обзоров, подборок и доступа пользователей к базам данных информационных систем РОАЦ Центра на 2030 год. | декабрь | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.7 | Представить отчет об информационно-аналитической деятельности Центра в УИАС Особсвязи ОС России:  за I квартал;  за II квартал;  за III квартал;  за год. | март  июнь  сентябрь  ноябрь | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.8 | Представить в УОСИ ФСО России в СФО годовой отчёт о деятельности Центра в области правовой информатизации. | январь | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.9 | Представить отчет и справочную информацию территориальных органов ОС России (Учёт-К). | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
| 3.10 | Представить в УОСИ ОС России в СФО отчет о состоянии интегрированного информационного фонда ИПС "Законы России":  за I квартал;  за II квартал;  за III квартал;  за год. | к 01.04.2030  к 01.07.2030  к 01.10.2030  к 31.12.2030 | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
|  | Вне плана Центра?  В соответствии с решением антитеррористической коллегии Алтайского края от 16 июля 2018 г. № 66 направлять в аппарат антитеррористической коллегии статистические и информационно-аналитические материалы согласно утвержденному регламенту на бумажном и электронном носителях. | к 15.06.2030  к 25.10.2030 | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
|  | Вне плана Центра?  Готовить и представлять в соответствии с Планом предоставления пользователям информационных материалов и доступа к базам данных информационных систем УОИС Особсвязи ОС России и подразделения органа охраны в субъекте РФ. | ежеквартально | Заместитель  начальника  2 отделения Центра | Заместитель  начальника центра по ИАР -начальник 2 отделения Центра |  |
|  | **5. Организационные мероприятия** | | | |  |
| 5.1 | Подготовить и издать приказ по организации служебной деятельности Центра на 2020 год. | декабрь | Заместители начальника Центра, старший юрисконсульт Центра | Начальник Центра |  |
| 5.3 | Подвести итоги служебной деятельности в Центре:  за I квартал;  за II квартал;  за III квартал;  за 2019 год. | до 05.04.2019  до 05.07.2019  до 05.10.2019  до 20.12.2019 | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра, начальники подразделений | Начальник Центра |  |
| 5.4 | Представить в УОСИ ФСО России в СФО отчёты по итогам служебной деятельности Центра:  за I квартал;  за II квартал;  за III квартал;  за 2019 год. | к 05.03.2019  к 05.06.2019  к 05.09.2019  к 05.11.2019 | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра | Начальник Центра |  |
|  | **6. Финансово-хозяйственная деятельность, в том числе по обеспечению охранных мероприятий** | | | |  |
| 6.1 |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Провести инвентаризацию драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в аппаратуре и оборудовании (по состоянию на 1 января). | январь | Начальники подразделений,  комиссия Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 6.3 | Провести годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Центра. | ноябрь | Начальники подразделений,  комиссия Центра | Заместитель начальника центра по ИАР - начальник  2 отделения Центра |  |
| 6.5 | Сформировать и вести план закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг. | ежеквартально | Контрактная служба | Руководитель контрактной службы |  |
|  | **7. Боевая готовность и служебно-боевая подготовка** | | | |  |
| 7.1 | Обеспечить текущее уточнение документов мобилизационного планирования. | IV квартал | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра,  начальники подразделений  Центра | Начальник Центра |  |
| 7.2 | Организовать и провести контрольные занятия по служебно-боевой подготовке в подразделениях Центра. | май | Начальники подразделений  Центра | Помощник начальника Центра по работе с личным составом |  |
| 7.3 | Провести итоговую проверку по служебно-боевой подготовке в подразделениях Центра за 2019 учебный год. | октябрь | Помощник начальника Центра по работе с личным составом | Начальник Центра |  |
| 7.4 | Подготовить заявки на дополнительные телефонные и телеграфные каналы, необходимые к выделению по паролю "Кант". | к 01.07.2019 | Начальники  1, 2, 3 отделений Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 7.5 | Обеспечить корректировку и уточнение документов планирования применения Центра. | III – IV квартал | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра, начальники 1, 2, 3, 4 отделений,  5 группы | Начальник Центра |  |
| 7.9 | Провести тренировку действий дежурной смены и личного состава Центра при оповещении о введении высших степеней боевой готовности. | I квартал | Начальники подразделений  Центра | Заместитель начальника Центра - главный инженер Центра |  |
|  | **8. Организационно - кадровые мероприятия, воспитательная работа** | | | |  |
| 8.26 | Провести заслушивание руководителей подразделений по вопросам выполнения плановых мероприятий, служебно-боевой подготовки, поддержания уставного внутреннего порядка, предупреждения происшествий и преступлений, состояния воинской и трудовой дисциплины, финансово-хозяйственной деятельности, безопасности военной службы, защиты государственной тайны в подчинённых подразделениях:  1, 2 отделение;  3, 4 отделение;  9 отделение, финансовая группа, группа кадров;  5, 6 группы, секретная часть. | апрель  июль  октябрь  декабрь | Начальники подразделений  Центра | Начальник Центра |  |
| 8.27 | Принять участие в соревнованиях, проводимых ВОС «Динамо», организовать спортивные соревнования между подразделениями Центра. | ежеквартально | Помощник начальника Центра по работе с личным составом, спортивный комитет | Помощник начальника Центра по  работе с личным составом |  |
|  | **9. Мероприятия по защите государственной тайны** | | | |  |
| 9.1 | Провести занятия с сотрудниками Центра по изучению (в части касающейся):  - инструкции --------------------------------------------------------------------------------------- от 05.01.2004 № 3-1;  - приказа ОС России от 31.03.2006 № 0995;  - приказа ОС России от 27.12.2017 № 0994;  - приказа ОС России от 16.09.2009 № 0993;  - приказа ОС России от 07.11.2007 № 0992;  - приказа ОС России от 09.12.2005 № 0991;  - приказа ОС России от 29.08.2005 № 0996;  - приказа ОС России от 15.07.2013 № 997/ДСП;  - приказа ОС России от 11.09.2009 № 0998;  - приказа ОС России от 19.02.2002 № 0999;  - приказа ОС России от 15.02.2008 № 1000/ДСП;  - «Инструкции по обеспечению -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------от 18.05.2017 № 9/4/8/2-1959.  - «Методики ------------------------------------------------------------------------------- от 01.03.2007 № 9/4/8/4-1427. | I – II квартал | Начальники подразделений Центра | Начальник Центра |  |
| 9.9 | Уточнить перечни секретной информации, подлежащей обработке на объектах ЭВТ. | ежеквартально | Начальники подразделений  Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |
| 9.19 | Провести проверки выполнения мероприятий и требований по ПДИТР и технической защите информации, антивирусной защите средств вычислительной техники и автоматизированных информационных систем:  2 отделение; | май | Начальник  5 группы Центра | Начальник Центра |  |
| 9.20 | Провести плановые и внезапные тематические проверки по направлению безопасности шифрованной связи, выполнению требований по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации абонентских пунктов ОМС-9, а также по порядку обращения со средствами криптографической защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну в подразделениях Центра**:**  2 отделение; | май | Начальник  5 группы Центра | Заместитель начальника центра - главный инженер Центра |  |

ПОДПИСИ

**\*должностьСогл** **\*званиеСогл** **\*подписьСогл \*фиоСогл**

**\*датаСогласования**