



КОМИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 февраля 2020 г.

№ 25-о/д

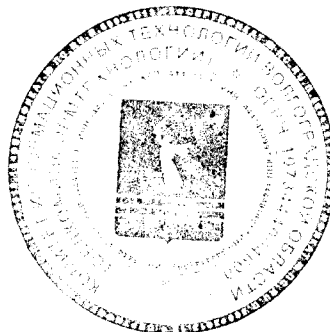
Волгоград

Об утверждении Регламента взаимодействия участников мультимедийного комплекса зала заседаний Администрации Волгоградской области

В соответствии с приказом комитета информационных технологий Волгоградской области от 30 июля 2019 г. № 130 о/д "Об утверждении положения о мультимедийном комплексе зала заседаний Администрации Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия участников мультимедийного комплекса зала заседаний Администрации Волгоградской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



С.П. Торбин

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
информационных технологий
Волгоградской области
от 20 февраля 2020 г. № 25-о/д

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия участников мультимедийного комплекса зала заседаний Администрации Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет систему функционального управления по организации, планированию работы, а также информационному взаимодействию участников мультимедийного комплекса зала заседаний Администрации Волгоградской области – комитета информационных технологий Волгоградской области, государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области" и управления делами Администрации Волгоградской области.

1.2. Для целей настоящего Регламента использованы основные понятия и сокращения в значениях, определенных в приказе комитета информационных технологий Волгоградской области от 30 июля 2019 г. № 130-о/д "Об утверждении Положения о мультимедийном комплексе зала заседаний Администрации Волгоградской области".

2. Организация и планирование работы при взаимодействии участников и пользователей Мультимедийного комплекса

2.1. Исполнитель, определенный пользователем Мультимедийного комплекса (далее именуется – исполнитель), при организации мероприятия обеспечивает подготовку, предварительное согласование с уполномоченным органом даты и времени проведения мероприятия, регистрацию и направление заявки на проведение мероприятия в помещении Мультимедийного комплекса (далее именуется – заявка) на имя вице-губернатора – руководителя Аппарата Губернатора Волгоградской области для согласования в соответствии с прилагаемой формой.

При проведении мероприятия в режиме мониторинга и анализа текущей ситуации, планового рассмотрения вопросов, в том числе в режиме видеоконференц-связи заявка направляется не менее чем за три рабочих дня.

При проведении мероприятия в режиме оперативного информирования заявка направляется не менее чем за один рабочий день.

2.2. Исполнитель обеспечивает оповещение участников Мультимедийного

комплекса о направлении заявки и результатах ее согласования в телефонном режиме и посредством электронной почты.

2.3. Согласованная заявка направляется в адрес координатора и уполномоченного органа посредством электронной почты и автоматизированной системы электронного документооборота.

2.4. Координатор обеспечивает перенаправление поступившей заявки в адрес оператора посредством электронной почты и автоматизированной системы электронного документооборота.

2.5. Уполномоченный орган осуществляет сбор информации о планируемых к проведению мероприятиях в помещении Мультимедийного комплекса для хозяйственного обеспечения.

При добавлении, изменении или исключении согласованных заявок на проведение мероприятий в помещении уполномоченный орган оповещает об этом оператора посредством электронной почты.

2.6. Оператор при получении информации, указанной во втором абзаце пункта 2.5. настоящего Регламента, вносит соответствующие изменения в календарь мероприятий Мультимедийного комплекса, доступ к которому открыт пользователям Мультимедийного комплекса.

2.7. Исполнитель заблаговременно, но не позже чем за один час до начала мероприятия, направляет оператору необходимые информационно-аналитические материалы для обеспечения их отображения на оборудовании Мультимедийного комплекса, а также (при необходимости) обеспечивает их изготовление и раскладку.

2.8. Оператор не менее чем за полчаса до мероприятия обеспечивает открытие помещения Мультимедийного комплекса для его хозяйственного обеспечения уполномоченным органом.

2.9. В случае поступления нескольких согласованных заявок на проведение мероприятий в помещении, время проведения которых совпадает полностью или частично, в работу принимается заявка с более ранней датой (временем) регистрации и согласования, за исключением проведения мероприятия в помещении с участием Губернатора Волгоградской области.

2.10. Координатор взаимодействует с участниками по вопросам организации использования Мультимедийного комплекса, в соответствии с действующими нормативными, организационно-распорядительными и методическими документами.

2.11. Оператор в рамках аналитического и технического обеспечения функционирования Мультимедийного комплекса обеспечивает проверку:

работоспособности мультимедийного оборудования, системы отображения, документирования, телефонной связи, видео-конференц-связи, озвучивания, интегрированного управления и визуализации данных, а также средств связи и передачи данных, программно-аппаратных средств отображения информации;

информационно-аналитических материалов на предмет корректного отображения, направляемых исполнителем в адрес оператора, для последующего воспроизведения;

соблюдения в помещении допустимых величин показателей микроклимата в соответствии с требованиями раздела 2.2.4. "Физические факторы производственной среды" СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы", утвержденными постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01 октября 1996 г. № 21.

2.12. Оператор в рамках развития, технического сопровождения и поддержки Мультимедийного комплекса:

обеспечивает управление Мультимедийным комплексом при проведении мероприятий;

обеспечивает развитие автоматизированной системы Мультимедийного комплекса;

информирует уполномоченный орган о выявленных повреждениях в помещении для их последующего устранения.

2.13. Уполномоченный орган в рамках хозяйственного обеспечения деятельности и мероприятий Мультимедийного комплекса осуществляет:

надлежащий контроль за санитарно-техническим состоянием помещения, в том числе производит уборку;

сопровождение мероприятий, включая изготовление и расстановку кувертных карт, размещение бутилированной воды (стеклянная/ пластиковая тары), стаканов, канцелярских принадлежностей (в соответствии с заявкой);

устранение выявленных оператором повреждений в помещении.

3. Информационное взаимодействие участников Мультимедийного комплекса

3.1. Информационное взаимодействие участников Мультимедийного комплекса осуществляется в телефонном режиме и посредством электронной почты, а также в автоматизированной системе электронного документооборота при необходимости.

3.2. Информационное взаимодействие осуществляется с целью качественного проведения мероприятий в помещении с использованием Мультимедийного комплекса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту взаимодействия участников
Мультимедийного комплекса зала заседаний
Администрации Волгоградской области,
утвержденного приказом комитета
информационных технологий
Волгоградской области
от 20 февраля 2020 г. № 25-о/д

ЗАЯВКА

на проведение мероприятия в помещении мультимедийного комплекса зала заседаний Администрации
Волгоградской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время, место проведения	Количество участников	Состав президиума	Требуемое техническое обеспечение мероприятия ¹	Оснащение помещения ²	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон работника, ответственного за проведение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

¹ необходимо указать потребность в обеспечении техническими средствами, обеспечиваемую отделом функционирования Ситуационного центра Губернатора Волгоградской области ГБУ ВО "Центр информационных технологий" (демонстрация слайдов, аудиозапись, обеспечение озвучивания мероприятия, кликер и т.д.);

² необходимо указать потребность в обеспечении средств отдела технического обеспечения Управления делами Администрации Волгоградской области (куверты, вода питьевая и т.д.).