



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.09.2021 № 13

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Регламента предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Бронирование залов Правительства Сахалинской области»

Руководствуясь абзацем 4 пункта 5.3 Положения о региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области», во исполнение государственной программы Сахалинской области «Информационное общество в Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 04.07.2013 № 334 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Информационное общество в Сахалинской области», в целях подготовки и проведения мероприятий с использованием залов Правительства Сахалинской области и системы видеоконференцсвязи Правительства Сахалинской области, включая сеансы защищенной видеосвязи, приказываю:

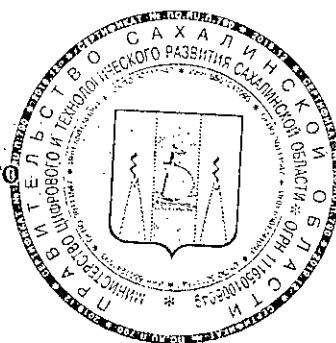
1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Бронирование залов Правительства Сахалинской области» (далее - Регламент).

2. Государственному казенному учреждению Сахалинской области «Центр региональной цифровой трансформации» (Чужинов Р.В.) опубликовать утверждаемый Регламент на официальном сайте учреждения.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном сайте министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра цифрового и технологического развития Сахалинской области Джафарова Ю. И.

Министр цифрового и технологического
развития Сахалинской области



А.С.Снегирев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства цифрового
и технологического развития
Сахалинской области

от 17.09.2021 № 13

РЕГЛАМЕНТ

предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Бронирование залов Правительства Сахалинской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления сервиса «Бронирование залов Правительства Сахалинской области».

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

- | | |
|--|--|
| Сервис бронирования | - сервис для бронирования (резервирования) залов Правительства Сахалинской области в целях проведения мероприятий. |
| Сайт сервиса бронирования | - сайт (web-ресурс), доступный в информационно-коммуникационной сети Правительства Сахалинской области по адресу https://zal.admsakhalin.ru |
| Пользователь сервиса бронирования | - сотрудник организации, имеющий в Сервисе бронирования права доступа необходимые для формирования заявок на бронирование залов |

Модератор сервиса бронирования

- сотрудник оператора региональной информационно телекоммуникационной инфраструктуры Сахалинской области, ответственный за обработку заявок на бронирование залов Правительства Сахалинской области, сформированных в Сервисе бронирования, а также обработку почтовых сообщений, поступающих на Адрес электронной почты сервиса бронирования.

Мероприятие

- организованное пользователем совещание, заседание, встреча и т.п., запланированное к проведению в зале Правительства Сахалинской области.

Оператор мероприятия

- сотрудник оператора региональной информационно телекоммуникационной инфраструктуры Сахалинской области, ответственный за техническое сопровождение конкретного мероприятия в зале Правительства Сахалинской области.

Ответственный за проведение мероприятия

- сотрудник организации, уполномоченный взаимодействовать с Оператором мероприятия по вопросам подготовки и проведения конкретного мероприятия

Адрес электронной почты сервиса бронирования

- адрес электронной почты zal.pso@sakhalin.gov.ru, используемый для взаимодействия между Пользователем сервиса бронирования и Модератором сервиса бронирования по вопросам бронирования залов, а также между Ответственным за проведение мероприятия и Оператором мероприятия по вопросам подготовки и проведения мероприятия

2. Порядок назначения Пользователей сервиса бронирования

2.1. Пользователь сервиса бронирования уполномочен формировать от имени организации заявки на бронирование залов Правительства Сахалинской области.

2.2. Пользователь сервиса бронирования уполномочен взаимодействовать с Модератором сервиса бронирования по вопросам бронирования залов Правительства Сахалинской области (по электронной почте с использованием Адреса электронной почты сервиса бронирования).

2.3. Пользователь сервиса бронирования назначается локальным актом организации.

2.4. В организации может быть определено не более двух Пользователей сервиса бронирования.

2.5. Копия локального акта организации о назначении Пользователей сервиса бронирования направляется на Адрес электронной почты сервиса бронирования с целью формирования учетных данных и предоставления доступа к Сервису бронирования.

3. Порядок подачи заявки на бронирование с использованием Сервиса бронирования

3.1. Заявки на бронирование залов формируются:

3.1.1. Пользователем сервиса бронирования – в случае проведения мероприятия без использования системы закрытой видеоконференцсвязи.

3.1.2. Модератором сервиса бронирования – в случае проведения мероприятия с использованием системы закрытой видеоконференцсвязи

3.2. Заявка на бронирование зала подается Пользователем сервиса бронирования посредством заполнения формы на Сайте сервиса бронирования.

3.3. В случае необходимости непосредственного присутствия Оператора мероприятия при проведении Мероприятия, в поле примечания в заявке должен быть указан необходимый период времени его присутствия на Мероприятии в формате: «оператор с чч:мм по чч:мм».

3.4. Зал считается забронированным по факту соответствующего изменения в графике бронирования на Сайте сервиса бронирования.

3.5. В случае необходимости внесения изменений в заявку на бронирование зала или отзыва заявки на бронирование Пользователь сервиса бронирования направляет соответствующее сообщение на Адрес электронной почты сервиса бронирования.

3.6. В случае необходимости внесения изменений в данные о забронированном зале или отмены бронирования зала Пользователь сервиса бронирования направляет соответствующее сообщение на Адрес электронной почты сервиса бронирования.

3.7. Внесение изменений в заявку на бронирование зала или в бронирование зала считается успешным по факту соответствующего изменения графика бронирования на Сайте сервиса бронирования.

3.8. Фактическое время проведения Мероприятия не должно выходить за рамки времени, определенные при бронировании зала.

4. Права и обязанности

4.1. Пользователь сервиса бронирования:

4.1.1. обязан подать заявку на бронирование зала не позднее чем за сутки до времени начала Мероприятия.

4.2. Ответственный за проведение мероприятия:

4.2.1. обязан, в случае использования при проведении мероприятия, не позднее двух часов до начала мероприятия направить на Адрес электронной почты сервиса бронирования:

- программу проведения мероприятия (включая тематику мероприятия, регламент выступлений, список выступающих);
- материалы надлежащего качества (презентации, видеоматериалы, фотоматериалы, документы и т.п.), предназначенные для демонстрации в ходе мероприятия.

4.3. Модератор сервиса бронирования:

4.3.1. обязан обработать заявку на бронирование зала не позднее суток с момента подачи заявки;

4.3.2. обязан в случае невозможности проведения мероприятия (предоставления зала для проведения мероприятия) незамедлительно уведомить Ответственного за проведение мероприятия, с указанием причин невозможности проведения мероприятия.

4.4. Оператор мероприятия:

4.4.1. обязан, в соответствии с заявкой на бронирование зала и с использованием полученных согласно подпункту 4.2.1 материалов, обеспечить техническое сопровождение Мероприятия (в том числе сеанса видеоконференцсвязи); кроме проведения сеансов закрытой видеоконференцсвязи;