**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМ ЕЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**26.10.2023 №925**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**р.п.Тальменка**

**Об утверждении Регламента проведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Тальменского района**

В целях обеспечения подготовки и проведения совещаний в Администрации  
Тальменского района, с использованием системы видеоконференцсвязи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Регламент проведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи.

2. Отделу программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан обеспечивать проведение совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи в соответствии с Регламентом.

3.Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Тальменского района И.А. Щербаков

Утвержден постановлением Администрации Тальменского района от 26.10.2023 №925 «Об утверждении Регламента проведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Тальменского района»

**Регламент проведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи в**

**Администрации Тальменского района Алтайского края**

1.Общие положения

1.1.Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Тальменского района и подведомственных ей организаций (далее-ВКС).

1.2.Система ВКС предназначена для проведения совещаний, заседаний и других мероприятий с участием Администрации Тальменского района и подведомственных ей учреждений. В случае необходимости и при наличии технической возможности допускается сопряжение системы ВКС с внешними системами ВКС, принадлежащим другим ведомствам и организациям.

1.3.Система ВКС состоит из Программного обеспечения, отечественного производства и телекоммуникационного оборудования, расположенного в зале заседания Администрации Тальменского района и в кабинетах комитета АПК, Первого заместителя главы Администрации Тальменского района.

1.4.Организацию технического сопровождения, администрирования и развития системы ВКС осуществляет Комитет по развитию информационных технологий Алтайского края.

1.5.Для проведения ВКС допустимо к использованию следующие виды облачных систем и программное обеспечение - Mirapolis, TrueConf, Webinar, ГКС, программный комплекс Минсельхоза и другие отечественные продукты, разрешенные действующим законодательством. 1.6. В настоящем Регламенте определены следующие понятия:

сеанс видеоконференцсвязи - организационное мероприятие в форме проведения совещания с дистанционным участием приглашенных участников (далее - сеанс ВКС);

организатор сеанса ВКС - Администрация Тальменского района;

администратор ВКС - уполномоченное лицо, ответственное за поддержание работоспособности и

управление системой ВКС;

оператор ВКС - уполномоченное лицо, управляющее ходом проведения сеанса ВКС;

абонентский пункт - помещение, оборудованное аппаратурой видеоконференцсвязи, подключенной к

системе ВКС.

2.Порядок организации совещаний с использованием ВКС

2.1. Организатор сеанса ВКС не позднее чем за 3 суток до дня проведения совещания направляет в отдел программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан заявку на проведение совещания с использованием ВКС с указанием даты, времени, абонентского пункта подключения, продолжительности совещания, количества участников, в том числе с указанием подключаемых для обратной связи и необходимости видеозаписи мероприятия. Форма заявки приведена в приложении к Регламенту.

2.2. Получив заявку (контрольный документ от вышестоящей организации, о проведении ВКС) от организатора сеанса ВКС, администратор ВКС согласовывает дату, время и продолжительность совещания с использованием ВКС.

2.3. В случае поступления нескольких заявок на проведение сеансов ВКС на одну и ту же дату и время решение о проведении сеанса ВКС на указанную дату и время принимается заведующим отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан.

2.4. Глава Тальменского района либо лицо, его замещающее, вправе проводить сеансы ВКС в любое время независимо от наличия поданных заявок и назначенных мероприятий. В таких случаях администратор ВКС извещает организатора сеанса ВКС и предлагает для согласования дату и время проведения сеанса.

2.5. Организатор сеанса ВКС не позднее 2 суток до дня проведения сеанса ВКС, в экстренных случаях не позднее чем за 15 минут обеспечивает оповещение участников совещания и приглашенных лиц, в том числе представителей муниципальных образований, посредством телефонной или факсимильной связи электронной почты или иными способами (рабочие чаты).

2.6. В случае необходимости проведения внеплановых совещаний с использованием ВКС в режиме ликвидации чрезвычайной ситуации, а также в других случаях, требующих принятия экстренных мер, организатор сеанса ВКС согласовывает непосредственно с отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан проведения сеанса ВКС, оповещает администратора ВКС и обеспечивает экстренное оповещение участников.

2.7. Организаторы сеансов ВКС в лице руководителей соответствующих органов (подведомственные учреждения) своим правовым актом назначают лиц, уполномоченных взаимодействовать с отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан с использованием ВКС.

2.8. В случае необходимости проведения регулярных сеансов ВКС уполномоченному лицу подведомственного учреждения, по согласованию с Отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан, могут быть предоставлены права оператора ВКС и соответствующие права для доступа к системе ВКС.

2.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на совещании определяется решением организатора сеанса ВКС (ответственным должностным лицом).

3.Порядок проведения совещаний с использованием ВКС

3.1. Перед началом рабочего совещания с использованием ВКС проводится технический сеанс.

3.2. ехнический сеанс проводит оператор ВКС при участии уполномоченных лиц организатора сеанса ВКС, а также при участии технических специалистов в абонентских пунктах в целях проверки работоспособности оборудования абонентских пунктов, настройки рабочих положений камеры, уровней звука, проверки обратной связи, доведения программы до участников мероприятия.

3.3. Технический сеанс начинается не менее чем за 1 час до начала рабочего совещания, если иное не указано в уведомлении организатора ВКС.

3.4. За 5 минут до начала рабочего сеанса технический сеанс прекращается, участники сеанса и приглашенные лица занимают свои места в соответствии с программой мероприятия.

3.5. Микрофоны во всех абонентских пунктах должны быть выключены.

3.6. Рабочий сеанс ВКС начинается в соответствии с программой мероприятия.

3.7. Участники сеанса и приглашенные лица должны быть обращены лицом к камере на расстоянии не далее 5 м. Говорить разрешается тогда, когда к участнику обратились, либо во время обсуждения вопросов, говорить необходимо четко и внятно, с громкостью обычного разговора, не производя посторонние шумы и находиться в абонентском пункте до окончания ВКС.

3.8. Во время проведения совещания с использованием ВКС участники должны исключить любые действия, мешающие проведению сеанса ВКС (передвижение, посторонние разговоры, открытие окон и дверей, использование мобильных устройств и любых видов телефонной связи), а также соблюдать все рекомендации и сохранять настройки оборудования, полученные во время проведения технического сеанса.

3.9. В целях технического обслуживания системы ВКС могут проводиться дополнительные технические сеансы администратором ВКС с техническими специалистами в абонентских пунктах.

3.10. Если во время сеанса ВКС велась видеозапись, то администратор ВКС передаёт копию записи совещания организатору ВКС в течение 2 дней после окончания сеанса ВКС.

4.Обязанности администратора ВКС

Администратор ВКС:

4.1. Управляет конфигурацией и настройками оборудования ВКС, включая обновление программного обеспечения и модернизацию оборудования.

4.2. Определяет полномочия операторов ВКС.

4.3. Оказывает методическую и техническую помощь операторам ВКС и техническим специалистам в абонентских пунктах с целью повышения качества и надежности сеансов ВКС.

4.4. Определяет техническую возможность сопряжения системы ВКС с внешними системами ВКС, принадлежащими другим ведомствам и организациям, и, при ее наличии, обеспечивает такое сопряжение.

4.5. Участвует в разработке и реализации планов развития системы ВКС.

5.Обязанности оператора ВКС

Оператор ВКС:

5.1. Осуществляет оперативный контроль и управление работой системы в ходе подготовки, проведения и завершения сеанса ВКС.

5.2. Осуществляет подключение (переключение, отключение) участников сеанса ВКС.

5.3. Незамедлительно оповещает администратора ВКС при возникновении технических неисправностей в работе системы.

5.4. Обеспечивает соблюдение Регламента проведения совещаний с использованием системы ВКС.

6.Обязанности технического персонала в абонентских пунктах

Технические специалисты в абонентских пунктах обязаны:

6.1. Своевременно прибыть в абонентский пункт на основании уведомления организатора ВКС.

6.2. Включить и проверить работоспособность. оборудования абонентского пункта.

6.3. Принять меры к устранению возникших неисправностей до начала сеанса ВКС.

6.4. При невозможности устранить возникшие неисправности до начала сеанса ВКС поставить в известность оператора ВКС.

6.5. Согласовать нахождение представителей СМИ в абонентских пунктах с оператором ВКС.

6.6. Выполнить необходимые установки положения камеры оборудования ВКС абонентского пункта.

6.7.Разъяснить действия участника совещания во время сеанса ВКС, а также в случае обращения к нему других участников совещания.

6.8. Незамедлительно ставить в известность оператора ВКС о разрыве связи во время сеанса и о принимаемых мерах.

Приложение к Регламентупроведения совещаний с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Тальменского района

**ЗАЯВКА**

**на проведение совещания с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации** **Тальменского района**

1. Организатор сеанса видеоконференцсвязи:

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.Тема совещания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение сеанса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. E-mail уполномоченного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Телефон уполномоченного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата, время и абонентский пункт проведения сеанса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Длительность проведения сеанса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Количество абонентских пунктов, участвующих в совещании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Необходимость видеозаписи совещания (да/нет):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Список участников, в том числе для обратной связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И..О.)