



## П Р И К А З

«13» марта 2015 г.

№ 11-01-27

г. Якутск

### Об утверждении регламента проведения совещаний в зале Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия)

В целях упорядочивания процесса проведения совещаний в зале Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия),  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения совещаний в зале Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Гришаева Н.В.

Министр

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.И. Борисов'.

А.И. Борисов

**Регламент**  
**проведения совещаний в зале Министерства связи и информационных**  
**технологий Республики Саха (Якутия)**  
(далее – Регламент)

Настоящий Регламент определяет организационные и технические мероприятия, обеспечивающие проведение совещаний в зале Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия).

**1. Общие сведения**

1.1. Зал Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия) расположен по адресу: г. Якутск, ул. Кирова 18, блок «Б», 2 этаж, кабинет №201.

1.2. Перечень оборудования и мебели приведен в приложении к настоящему Регламенту.

1.3. Контролер – отдел организационно-финансового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия).

1.4. Оператор – ГБУ Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» обеспечивает консультационную и техническую поддержку совещания.

1.5. Заказчик – орган государственной власти Республики Саха (Якутия), иной орган, организация или учреждение иницирующий и организующий проведение совещаний.

1.6. Участники – лица, приглашенные от имени Заказчика. Явку на совещание обеспечивает Заказчик.

1.7. Ответственный сотрудник Заказчика – ответственное лицо за подготовку совещания.

1.8. Ответственный сотрудник Оператора – ответственное лицо за консультационную и техническую поддержку совещания.

**2. Порядок организации совещаний**

2.1. Для подготовки совещаний составляется план-график проведения совещаний. План-график составляется и ведется Контролером.

2.2. Для внесения совещания в план-график Заказчик обязан не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты организации совещания подать

Контролеру заявку по телефону 398-006, IP 69196 с указанием даты, времени (длительности), данных о составе и количестве участников, ФИО и контакты ответственного лица. Заказчик совещания обязан своевременно уведомлять участников, а также оповещать их при отмене или переносе совещания.

2.3. Контролер при получении заявки от Заказчика регистрирует ее. В случаях, если время проведения совещания совпадает с другим ранее запланированным совещанием, Контролер согласовывает с Заказчиком перенос даты проведения совещания, либо отмену совещания.

2.4. В случае необходимости использования оборудования (средства отображения информации, акустической системы и ВКС-оборудования) Заказчик после согласования с Контролером обязан не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты организации совещания подать Оператору заявку по телефону 398-000, IP 69800 в Единую службу технической поддержки с указанием даты, времени (длительности), данных об используемом оборудовании, ФИО и контакты ответственного лица.

2.5. Оператор в соответствие с заявкой обеспечивает готовность оборудования, при необходимости проводит инструктаж ответственного сотрудника Заказчика по использованию оборудования.

2.6. Совещания для Заказчиков, проводятся

а) безвозмездно для органов государственной власти Республики Саха (Якутия);

б) в соответствии с прейскурантом Оператора на услуги аренды оборудования зала для всех иных органов, организаций и учреждений, совещания проводятся на платной основе и согласования с Контролером.

### **3. Проведение совещаний**

3.1. Заказчик:

- назначает ответственного сотрудника за проведение совещания;
- заблаговременно и самостоятельно осуществляет оповещение и сбор участников совещания;
- подготавливает раздаточные и презентационные материалы при необходимости, в том числе обеспечивает демонстрацию презентационных материалов;
- обеспечивает канцелярскими принадлежностями и водой при необходимости;
- после завершения совещания собирает раздаточные материалы и воду;
- предохраняет от порчи и обеспечивает сохранность имущества расположенного в зале.

3.2. Оператор:

- назначает ответственного сотрудника за техническое сопровождение совещания;

- обеспечивает работоспособность оборудования, в том числе ремонт;
- консультирует ответственного сотрудника Заказчика по вопросам использования оборудования;
- при необходимости предоставляет контактные данные ответственного сотрудника Оператора для оперативного взаимодействия с Заказчиком.

### 3.3. Контролер:

- ведет план-график проведения совещаний;
- получает ключи от входной двери зала на вахте, при окончании совещания сдает ключи на вахту в установленном порядке;
- предохраняет от порчи и обеспечивает сохранность имущества расположенного в зале.

## 4. Порядок проведения регламентных и восстановительных работ

4.1. Оператор не реже 1 раза в месяц обязан проводить проверку работоспособности оборудования и вносить соответствующие пометки в журнал. Журнал должен быть в бумажном виде, прошит и пронумерован.

4.2. При обнаружении неисправностей оборудования в оперативном порядке принять меры по их устранению. В случае, если для восстановления работоспособности оборудования требуется закупка оборудования, запчастей или привлечение сторонних организаций, Оператором направляется заявка в Министерство связи и информационных технологий РС(Я) с указанием причин выхода из строя оборудования и размер необходимого финансирования.

4.3. При обнаружении фактов порчи имущества со стороны Заказчика, проинформировать Министерство связи и информационных технологий РС(Я).

Приложение  
к Регламенту проведения совещаний в зале  
Министерства связи и информационных технологий РС(Я)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оборудования и мебели, расположенного в зале Министерства связи и**  
**информационных технологий РС(Я)**

I. Оборудование

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)
1.	LCD панель 55" Flame с настенным креплением IC iC-LP-TM1t	3
2.	Интерактивная доска в комплекте с короткофокусным проектором, мобильным креплением ActivBoard 595 +Mobile Upgrade Kit - EST	1
3.	Интерактивный настольный дисплей ActivPanel	1
4.	Архитектурный интерфейс настольный Extron Cable Cubby 300S	4
5.	Конференц-система DIS DCS 6000	1
6.	Комплект приемник-передатчик сигнала HDMI по витой паре Cypress GTB-HDMI-3DTV	6
7.	Централизованная система управления Extron (IPCP 505+ TLP 1000TV+ TLP VIM)	1
8.	Акустическая система потолочная APART CM20T	12
9.	Микрофонная радиосистема с петличным и ручным микрофоном SHURE PG1288/PG30 R10 800 - 812 MHz	1
10.	Дезмбедер HDMI Hkmod HDFURY 2	1
11.	TV-тюнер AVerMedia AverTV DVI Box 1080i	3
12.	Преобразователь сигналов HDMI в VGA формат Hkmod HDFURY 2	3
13.	Усилитель трансляционный Extron XPA2002	1
14.	Документ-камера AVerVision CP155	1
15.	Преобразователь VGA и аналоговых аудио сигналов в HDMI Cypress CP-261HS	4
16.	Презентационный компьютер Polymedia Next	1
17.	Сетевой коммутатор D-Link DES-1016	1
18.	Шкаф телекоммуникационный 18U ЦМО	1
19.	Дублирующий монитор DELL ST2220T	17
20.	Матричный аудио процессор Extron DMP 64	1
21.	Компьютер оператора Polymedia 1	1
22.	Усилитель-распределитель HDMI Gefen GTB-HDFST-148-BLK	2

23.	Коммутатор HDMI автоматический Cypress CPRO-41W	1
24.	Матричный коммутатор HDMI Extron DXP 88 HDMI	1
25.	Комплект кабелей	1

## II. Мебель

№ п/п	Наименование	Характеристика	Количество (шт.)
1.	Стол специальный ЭРГО	Размеры: 1400*800*760мм. Материал изготовления - ЛДСП, цвет «Венге»	2
2.	Стол специальный ЭРГО	Размеры: 1600*800*760мм. Материал изготовления - ЛДСП, цвет «Венге»	8
3.	Стол специальный ЭРГО	Размеры: 1400*600*760мм. Материал изготовления - ЛДСП, цвет- «береза»	7
4.	Стул Новый Стиль	Стул из хромированного металла, металлические ползья, ограничение по весу: до 100 кг, обивка: экокожа.	30
5.	Стул Новый Стиль	Стул из хромированного металла, металлические ножки, ограничение по весу: до 100 кг, обивка: экокожа, подлокотники –дерево.	17
6.	Шкаф для бумаг комбинированный ЭРГО	Размеры: 800*450*2000 мм. Материал изготовления - ЛДСП, цвет «Венге»	1
7.	Шкаф – гардероб ЭРГО	Размеры: 800*450*2000мм. Материал изготовления - ЛДСП, цвет «Венге»	1