



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2019

№ 1429

Об утверждении Регламента об использовании
конференц-зала Администрации Миасского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности имущества и оборудования конференц-зала Администрации МГО, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент об использовании конференц-зала Администрации МГО (приложение).

2. Возложить обязанности:

2.1. организатора (распорядителя) - на административно-хозяйственный отдел Администрации МГО;

2.2. технического исполнителя - на отдел по информационной безопасности, связи и взаимодействию со СМИ;

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела Л.С. Талалаевой, начальнику отдела по информационной безопасности, связи и взаимодействию со СМИ Н.А. Захарову в срок до 12.04.2019 года внести изменения в должностные инструкции работников, отвечающих за использование конференц-зала Администрации МГО.

4. Начальнику отдела организационной и контрольной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Пресс-секретарю (помощнику Главы Округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за настоящим Постановлением возложить на руководителя аппарата Администрации Миасского городского округа.

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Регламент об использовании конференц-зала Администрации Миасского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования конференц-зала Администрации Миасского городского округа при организации проведения соответствующих мероприятий и устанавливает порядок его использования.

2. Используемые термины

Конференц-зал – специальное помещение Администрации МГО, предназначенное для проведения заседаний, встреч, совещаний, публичных слушаний, сессий, торжественных мероприятий, оснащенное специальными техническими средствами и оборудованием.

Заказчик - Собрание депутатов МГО, структурные подразделения Администрации МГО, организующие, по согласованию с руководителем аппарата Администрации МГО, проведение мероприятия в конференц-зале.

Организатор (распорядитель) – начальник административно-хозяйственного отдела Администрации МГО.

Технический исполнитель – отдел по информационной безопасности, связи и взаимодействию со СМИ Администрации МГО, обеспечивающий техническое сопровождение мероприятий, а также осуществляющий техническое обслуживание конференц-зала, включающее проведение профилактических и диагностических работ, планирование расходов на расходные материалы, плановые замены, оснащение, модернизацию специального оборудования.

Администратор - сотрудник технического исполнителя, осуществляющий техническое сопровождение мероприятий в конференц-зале.

3. Функции

3.1. Функции организатора (распорядителя):

- осуществление планирования и оперативный контроль загрузки конференц-зала;
- еженедельное составление плана использования конференц-зала;
- направлять еженедельный план использования конференц-зала и поступившие в срок не менее, чем за три дня заявки, для сведения и учета в работе в отдел взаимодействия с правоохранительными органами;
- определение условий использования конференц-зала;
- организация взаимодействия обслуживающих служб, заказчика, технического исполнителя и распорядителя;
- организация контроля за доступом в конференц-зал;
- обеспечение уборки конференц-зала;
- планирование расходов на обслуживание, ремонт конференц-зала, мебели, элементов интерьера;
- обеспечение соблюдения обслуживающим персоналом требований инструкции для обслуживающего персонала (приложение 2 к настоящему положению).

3.2. Функции технического исполнителя:

- обеспечение технического обслуживания конференц-зала в соответствии с регламентами производителей оборудования, его особенностями;
- планирование затрат на расходные материалы, плановые замены, оснащение, модернизацию специального оборудования;
- организация проведения профилактических и диагностических работ оборудования, используемого в конференц-зале;
- организация подготовки администраторов и контроль за надлежащим исполнением ими инструкции администратора конференц-зала (приложение 1 к настоящему положению).

3.3. Функции заказчика:

- обеспечение сохранности оборудования и имущества конференц-зала во время проведения мероприятия;
- обеспечение правопорядка во время проведения мероприятия;
- не менее чем за сутки, информирование организатора об изменении условий проведения мероприятия;
- обеспечение присутствия координатора действий администратора при сложном сценарии проведения мероприятия с множественными мультимедийными эффектами (переключение слайдов презентации, смена источников изображения, звука и прочее);
- обеспечение приведения помещения конференц-зала, по окончании проведения мероприятия, к первоначальному виду (расстановка мебели, вынос посторонних предметов, бумажных и иных материалов мероприятия).

4. Организация использования конференц-зала

4.1. Использование конференц-зала осуществляется согласно плану использования конференц-зала, который еженедельно разрабатывается организатором на основании заявок заказчиков и утверждается руководителем аппарата Администрации МГО.

4.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

- дата и время проведения мероприятия;
- наименование заказчика;
- количество участников (делегатов и слушателей);
- повестка заявленного мероприятия;
- необходимые технические средства;
- ФИО и контактный телефон лица, ответственного за проведение мероприятия.

4.3. Заявки на использование конференц-зала для проведения мероприятий, ранее не включенные в план использования конференц-зала, должны быть направлены организатору не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения мероприятия.

4.4. Организатор определяет возможность выполнения заявки или необходимость изменения даты и/или времени проведения мероприятия.

4.5. После согласования даты и времени проведения мероприятия, организатор вносит изменения в план использования конференц-зала и уведомляет технического исполнителя и распорядителя о соответствующих изменениях плана использования конференц-зала.

4.6. В случае необходимости использования дополнительного оборудования заказчик по согласованию с техническим исполнителем предоставляет на время проведения мероприятия требуемое оборудование (либо его недостающий элемент) за свой счет и своими силами.

4.7. В случае необходимости специальной подготовки конференц-зала (напитки, стаканы, салфетки, наглядные пособия, изменения в интерьере и пр.) заказчик, по согласованию с организатором, выполняет необходимые работы.

4.8. В случае необходимости проведения технической проверки работ мультимедийных материалов заказчика, такая проверка производится не позднее, чем за 1 (один) день до даты проведения мероприятия администратором и представителем заказчика.

5. Порядок обслуживания конференц-зала

5.1. Организацию и контроль доступа в конференц-зал осуществляет распорядитель.

5.2. Порядок доступа в конференц-зал (в дни, когда в конференц-зале не проводятся мероприятия) определяется правилами:

- администратор может находиться в конференц-зале без предварительного согласования и сопровождения;
- без предварительного согласования и сопровождения представители распорядителя могут находиться в конференц-зале, если они ознакомлены с инструкцией обслуживающего персонала, о чем сделана запись в журнале инструктажа персонала;
- ключи от конференц-зала выдаются исключительно администратору и/или представителям распорядителя;
- доступ в конференц-зал прочим лицам без сопровождения администратора запрещается.

6. Учет использования конференц-зала

6.1. Для обеспечения сохранности имущества конференц-зала, контроля доступа, режима защиты информации распорядителем ведется журнал доступа в конференц-зал, в который вносятся следующие данные:

- время, когда взяты ключи;
- фамилия человека, взявшего ключи;
- время, когда ключи сданы;
- фамилия человека, сдавшего ключи.

6.2. Для учета времени работы конференц-зала техническим исполнителем ведется журнал технического учета использования оборудования, содержащий следующую информацию:

- время начала и продолжительность мероприятия;
- заказчик;
- ФИО администратора, обслуживающего мероприятие;
- особенности мероприятия.

6.3. Для учета неисправностей и их устранения в журнал технического учета использования оборудования вносится информация:

- дата, время возникновения, обнаружения неисправности, сбоя;
- администратор, обнаруживший неисправность, сбой;
- краткое описание признаков неисправности, сбоя;
- исполнитель, ответственный за устранение;
- результат диагностики;
- мероприятия по устранению, дата;
- исполнитель, устранивший неисправность.

7. Содержание конференц-зала

Расходы на содержание конференц-зала, профилактические работы и модернизацию оборудования планируются в смете расходов Администрации МГО.

Инструкция администратора конференц-зала

За 1 час (или более по указанию организатора) до начала мероприятия администратор открывает конференц-зал.

Перед началом мероприятия администратор конференц-зала должен:

1) Внести в журнал необходимую информацию.
2) Подключить дополнительное оборудование, если это предусмотрено планом мероприятия.

3) Проверить работоспособность оборудования в соответствии с рекомендациями производителя в следующем порядке:

- микрофонов;
- микшера;
- камер;
- плазменных панелей;
- экрана;
- проектора;
- МФУ;
- кондиционеров;
- других устройств, необходимых для проведения мероприятия.

4) Провести следующие работы:

- установить высоту и уровень звука;
- проверить установки камер.

5) Провести тестовый показ необходимых мультимедийных материалов.

6) Провести осмотр конференц-зала и оборудования совместно с представителем заказчика и составить акт с точным указанием переданного оборудования и состояния помещения.

Во время мероприятия администратор конференц-зала обязан:

- отслеживать неисправности, по возможности их устранять и заносить в журнал;
- переключать камеры;
- регулировать громкость звука,
- вести запись мероприятия на аудио, если это оговорено организатором;
- включать и/или выключать необходимые микрофоны, если участники мероприятия не делают это сами;
- обеспечивать своевременную демонстрацию мультимедийных материалов;
- регулировать температуру в конференц-зале с помощью системы кондиционирования,
- следить за сохранностью технического оборудования конференц-зала. В случае возникновения угрозы порчи или утраты имущества немедленно проинформировать об этом представителя Заказчика и препятствовать этому своими силами.

После окончания мероприятия администратор зала должен:

- осмотреть конференц-зал и оборудование и совместно с представителем заказчика составить акт;
- в случае порчи или утраты имущества или оборудования отметить это в акте,
- провести проверку оборудования,

- проверить заряд микрофонов и при необходимости обеспечить их зарядку;
- отключить оборудование,
- внести в журнал необходимую информацию;

Администратор зала должен не реже одного раза в неделю проводить техническое обслуживание:

- совершать очистку оборудования от пыли;
- проверка работоспособности оборудования в соответствии с программой диагностики, рекомендованной производителем оборудования.

Инструкция для обслуживающего персонала

Для проведения работ в конференц-зале в отсутствие администратора конференц-зала допускаются работники Администрации, ознакомленные с положением об использовании конференц-зала Администрации МГО и настоящей инструкцией.

Выдача ключей от конференц-зала и их возврат фиксируются в журнале доступа в конференц-зала на poste охраны Администрации МГО.

При проведении работ должны соблюдаться следующие правила:

- вытирать пыль с мебели, микрофонов нужно слегка влажной тряпкой без использования моющих и абразивных средств;
- при уборке следует аккуратно обращаться с кабелями и проводами на столах;
- при попадании жидкостей на блоки питания, контакты оборудования, отсоединения шнуров, кабелей и другого оборудования сразу же поставить в известность администратора зала.
- при обнаружении неисправностей в электрооборудовании (запах горячей электропроводки, искрящиеся контакты, неисправные электророзетки и пр.) немедленно поставить в известность организатора (распорядителя) конференц-зала.

Запрещается:

- включать и выключать оборудование;
- передвигать микрофоны на столах;
- изменять положение камер видеонаблюдения;
- включать и выключать зарядные устройства для микрофонов;
- трогать и переставлять с места на место оборудование (антенны, колонки, мониторы, персональный компьютер и т. д.);
- протирать пыль на оборудовании;
- совершать иные действия, которые могут привести к выходу из строя оборудования, установленного в конференц-зале.

Категорически запрещено:

- допускать в конференц-зал посторонних лиц (дети, знакомые и иные лица);
- оставлять открытый конференц-зал без присмотра;
- передавать ключи от конференц-зала посторонним лицам.