

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.01.2023

№ 134

О Порядке проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска

В целях координации деятельности по обеспечению видео-конференц-связью структурных подразделений мэрии города Новосибирска, муниципальных учреждений города Новосибирска и муниципальных унитарных предприятий города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 04.06.2018 № 1976 «О Порядке проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска».

3. Руководителям структурных подразделений мэрии города Новосибирска довести постановление до сведения работников структурных подразделений мэрии города Новосибирска, руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Новосибирска и муниципальных унитарных предприятий города Новосибирска.

4. Департаменту связи и информатизации мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

ПОРЯДОК **проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новосибирска.

1.2. Порядок разработан в целях координации деятельности по обеспечению видео-конференц-связью структурных подразделений мэрии города Новосибирска, муниципальных учреждений города Новосибирска и муниципальных унитарных предприятий города Новосибирска и устанавливает общие требования к планированию и организации видеоконференций, определяет порядок подачи заявок на проведение видеоконференций, их проведения, хранения записей видеоконференций и предоставления доступа к ним.

2. Описание сервиса видео-конференц-связи

2.1. Видеоконференции между структурными подразделениями мэрии города Новосибирска, муниципальными учреждениями города Новосибирска, муниципальными унитарными предприятиями города Новосибирска и иными приглашенными участниками (далее – участники видеоконференции) проводятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством использования телекоммуникационной технологии интерактивного взаимодействия удаленных абонентов с обменом аудиоинформацией и видеоинформацией в реальном времени.

2.2. Возможность проведения видеоконференций обеспечивается технологическим оборудованием (программно-аппаратным комплексом, маршрутизирующим и каналообразующим оборудованием), установленным в центре обработки данных мэрии города Новосибирска (далее – сервис ВКС).

Эксплуатацию и техническую поддержку данного технологического оборудования осуществляет структурное подразделение департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска (далее – департамент) – отдел видеоконференцсвязи управления цифровой инфраструктуры мэрии города Новосибирска (далее – отдел ВКС).

2.3. Планирование видеоконференций осуществляется в электронной форме посредством создания заявки на внутреннем портале мэрии города Новосибирска (далее – заявка) в разделе «Планирование видеоконференций» (далее – календар-

ный план ВКС).

2.4. Точками подключения к видеоконференции являются стандартные персональные компьютеры, оснащенные веб-камерой, микрофоном и динамиками, мобильные устройства (iOS и Android), а также программно-аппаратные комплексы (далее – терминал ВКС).

2.5. Сервис ВКС, календарный план ВКС, каналы связи и технологическое оборудование мэрии города Новосибирска предоставляют структурным подразделениям мэрии города Новосибирска, муниципальным учреждениям города Новосибирска и муниципальным унитарным предприятиям города Новосибирска возможность самостоятельно организовывать многопользовательские видеоконференции (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС).

2.6. Сервис ВКС обеспечивает одновременное проведение видеоконференций разными подразделениями мэрии города Новосибирска, муниципальными учреждениями города Новосибирска и муниципальными унитарными предприятиями города Новосибирска с суммарным количеством точек подключения до 150 (в случае использования терминалов ВКС один терминал считается за 4 точки подключения) и трансляцию видеоконференций до 450 зрителям.

2.7. Точки подключения к видеоконференции должны находиться в информационно-телекоммуникационной сети мэрии города Новосибирска (далее – сеть мэрии) или быть подключены к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на скорости не менее 2 Мб/с, а терминалы ВКС – на скорости не менее 8 Мб/с.

2.8. Структурные подразделения мэрии города Новосибирска, муниципальные учреждения города Новосибирска и муниципальные унитарные предприятия города Новосибирска комплектуют свои точки подключения к видеоконференции необходимым оборудованием самостоятельно.

2.9. Большой зал мэрии города Новосибирска и зал заседаний мэра города Новосибирска являются точками подключения, укомплектованными оборудованием видео-конференц-связи (далее – залы мэрии).

2.10. Прием запросов об оказании технической поддержки участникам видеоконференции осуществляется отделом ВКС по телефонам: 228-86-31, 228-86-32, 228-86-33 либо по электронной почте: vks@admnsk.ru.

3. Планирование видеоконференции

3.1. Планирование и проведение видеоконференций осуществляется работниками структурных подразделений мэрии города Новосибирска, назначенными ответственными за проведение видеоконференций в данном структурном подразделении мэрии города Новосибирска (далее – ответственные за ВКС), и работниками отдела ВКС.

Доступ к сервису ВКС предоставляется департаментом на основании письма структурного подразделения мэрии города Новосибирска о предоставлении доступа к ресурсам сервиса ВКС (с указанием объема планируемых видеоконференций в месяц) и копии приказа о назначении ответственного за ВКС.

Работники отдела ВКС проводят первоначальное обучение ответственных за ВКС, после чего предоставляют им соответствующие права доступа к сервису ВКС.

3.2. Уровни доступа к ресурсам сервиса ВКС:

3.2.1. Работники отдела ВКС с уровнем доступа «Администратор» осуществляют поддержку функционирования сервиса ВКС (далее – администратор).

3.2.2. Ответственный за ВКС с уровнем доступа «Организатор» (далее – организатор):

- размещает заявки в календарном плане ВКС (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС);

- редактирует свои заявки (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС);

- осуществляет рассылку приглашений участникам видеоконференции;

- проверяет возможность и качество подключения участников видеоконференции;

- отправляет участникам видеоконференции уведомления в случае изменения даты, времени или отмены видеоконференции, вносит изменения в календарный план ВКС;

- управляет проведением видеоконференции;

- при необходимости осуществляет запись видеоконференции (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС).

3.2.3. Ответственный за ВКС с уровнем доступа «Координатор» (далее – координатор):

- размещает заявки в календарном плане ВКС (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС);

- осуществляет организационное сопровождение при подготовке и проведении видеоконференции.

3.3. При проведении видеоконференций, инициатором которых является мэр города Новосибирска, видеоконференции проводят работники отдела ВКС.

3.4. Видеоконференции на сервисе ВКС проводятся в соответствии с заявками, размещенными в календарном плане ВКС.

При отсутствии доступа к внутреннему portalу мэрии города Новосибирска заявка подается руководителем структурного подразделения мэрии города Новосибирска начальнику департамента в письменном виде по форме согласно приложению к Порядку.

Заявки на проведение видеоконференций, инициатором которых являются подведомственные муниципальные учреждения города Новосибирска и муниципальные унитарные предприятия города Новосибирска, подает соответствующее структурное подразделение мэрии города Новосибирска.

3.5. Проведение видеоконференций, не внесенных в календарный план ВКС, запрещено.

3.6. Заявка организатора согласуется автоматически с момента ее размещения.

3.7. Заявка, размещенная координатором, рассматривается начальником отдела ВКС в срок не более двух рабочих дней с момента ее размещения, после чего

начальник отдела ВКС принимает решение о согласовании или об отклонении заявки.

При согласовании заявки начальник отдела ВКС заполняет поле «Согласовано» в календарном плане ВКС, и работники отдела ВКС приступают к подготовке и проведению видеоконференции. После согласования заявки координатор не может вносить в нее изменения.

При отклонении заявки начальник отдела ВКС сообщает об этом координатору и удаляет заявку или согласовывает с координатором иные дату и время проведения видеоконференции.

3.8. При необходимости использования залов мэрии организатор или координатор бронирует необходимый зал мэрии. Видеоконференции из залов мэрии проводят работники отдела ВКС. Возможность проведения видеоконференции из залов мэрии предварительно согласовывается с начальником отдела ВКС.

3.9. В случае бронирования большого зала мэрии города Новосибирска организатор или координатор направляет письмо в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» о предоставлении оператора видеокамер.

3.10. В случае планирования использования точек подключения вне сети мэрии координатор или организатор обеспечивает в этих точках наличие оборудования и каналов связи в соответствии с пунктами 2.4, 2.7 Порядка.

4. Сроки подачи заявок на проведение видеоконференции

4.1. Координатор подает заявку на проведение видеоконференции в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения видеоконференции.

4.2. При планировании координатором участия в видеоконференции участников вне сети мэрии заявка подается координатором в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения видеоконференции.

4.3. Заявка на проведение видеоконференции из залов мэрии подается организатором или координатором в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения видеоконференции.

4.4. Организатор при отмене видеоконференции, изменении даты, времени или состава участников видеоконференции вносит изменения в свою заявку (в рамках доступных ресурсов сервиса ВКС) в срок не позднее чем за три часа до времени проведения видеоконференции.

4.5. Координатор при отмене видеоконференции, изменении даты, времени или состава участников видеоконференции сообщает об этом в форме письма начальнику департамента в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения видеоконференции. Начальник отдела ВКС принимает решение о согласовании изменений или об отклонении заявки, после чего вносит изменения в заявку.

4.6. Заявка формируется с учетом времени настройки и тестирования оборудования видеоконференции, которое составляет 30 минут до начала видеоконференции.

4.7. Для видеоконференций, проходящих многократно с фиксированным временем, местом проведения и составом участников видеоконференции, заявки на проведение подаются однократно на срок до 90 календарных дней.

5. Проведение видеоконференций

5.1. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения видеоконференции организатор или администратор оповещает участников видеоконференции посредством рассылки сообщений по электронной почте с указанием даты, времени и регистрационных данных для подключения к видеоконференции, а также ссылками на руководство пользователя видеоконференции для настройки оборудования и подключения.

5.2. Настройка оборудования для участия в видеоконференции осуществляется участниками видеоконференции самостоятельно.

5.3. До начала видеоконференции по мере подключения участников к видеоконференции организатор или администратор в интерактивном режиме проверяет доступность и качество сервиса ВКС для каждого участника видеоконференции, проводит переключку участников видеоконференции.

5.4. В случае неудовлетворительного качества сервиса ВКС, вызванного перегрузкой канала связи, организатор или администратор может принудительно отключить трансляцию видеопотока от участника видеоконференции.

5.5. Продолжительность сеанса видео-конференц-связи не должна превышать трех часов.

5.6. По окончании видеоконференции организатор передает информацию о технических проблемах, выявленных в ходе сеанса видео-конференц-связи, в отдел ВКС.

5.7. При возникновении ситуаций, вызывающих ошибки сервиса ВКС, приводящих к невозможности использования сервиса ВКС, участнику видеоконференции необходимо обратиться в отдел ВКС.

5.8. Сервис ВКС позволяет участникам видеоконференций демонстрировать презентации с отношением сторон 16:9 (без анимации). Сервис ВКС не позволяет участникам видеоконференций демонстрировать видеоролики и проигрывать аудиотреки.

6. Хранение записей видеоконференций и предоставление доступа к ним

6.1. Запись видеоконференции осуществляется штатным функционалом сервиса ВКС (формат «.mp4») на дисковом пространстве сервиса ВКС.

6.2. Записи видеоконференций хранятся в течение семи календарных дней. Записи видеоконференций, инициатором которых является мэр города Новосибирска, хранятся в течение 30 календарных дней. По истечении сроков хранения записи удаляются автоматически.

6.3. Организатор имеет доступ к записям проведенных им видеоконференций.

6.4. Запись видеоконференций, проводимых по заявке координатора, осуществляется работниками отдела ВКС на основании заполненного поля «Запись» в заявке в календарном плане ВКС или пункта «Запись видеоконференции» в форме заявки согласно приложению к Порядку. Файл с записью видеоконференции предоставляется по письму на имя начальника департамента.

Приложение
к Порядку проведения видеоконференций мэрии города Новосибирска

ФОРМА
заявки на проведение видеоконференции

(на бланке структурного подразделения мэрии города Новосибирска)

Начальнику департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на проведение видеоконференции

Дата проведения видеоконференции: «__» _____ 20__ г.

Время проведения видеоконференции: с __ час. __ мин. по __ час. __ мин.

Наименование видеоконференции: _____

Место проведения видеоконференции: _____

Использование залов мэрии: _____

Запись видеоконференции (да/нет): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) координатора: _____

Номера рабочего и сотового телефонов, адрес электронной почты координатора: _____

Список участников видеоконференции (ответственных за точки подключения к видеоконференции):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер сотового телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4

(руководитель структурного подразделения мэрии города Новосибирска)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
