



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав ЧР)

ПРИКАЗ

«10» 02 2021 г.

г. Грозный

№ 418

г Об утверждении порядка проведения совещаний г
в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и повышения эффективности работы, обеспечения подготовки и проведения совещаний, в том числе с использованием системы видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения совещаний, в том числе с использованием систем видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики.
2. Общему отделу ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики» довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений Министерства здравоохранения Чеченской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.А. Сулейманов

**Порядок
проведения совещаний, в том числе с использованием систем
видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения
Чеченской Республики.**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения совещаний, в том числе с использованием систем видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики (далее - Порядок) определяет этапы подготовки и проведения совещаний, в том числе с использованием системы видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство).

1.2. В настоящем Порядке определены следующие понятия:

- видеоконференция: область информационной технологии, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстояние в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники;
- видеоконференцсвязь: телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия двух и более удаленных абонентов (участников), при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном масштабе времени с учетом передачи управляющих данных;
- инициатор собрания (ведущий, инициатор): лицо, инициирующее проведение селектора, оперативного совещания, собрания по сети, видеоконференции. При этом чаще всего инициатор является ведущим;
- селекторное совещание (селектор): совещание в форме видеоконференции, проводимое с определенной периодичностью с заранее определенной темой обсуждения, целью которого является фиксация текущего положения дел в рамках процессов;
- собрание по сети: одна из функций, позволяющая организовать уведомление (приглашение) других участников о дате и времени проведения собрания (селектора, видеоконференции).

2. Описание помещений:

Залы для проведения совещаний находятся на втором и четвертом этажах здания Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

1. Зал для проведения совещаний, в том числе с использованием видеоконференцсвязи на 4 (четвертом) этаже:

Установлено и введено в эксплуатацию оборудование для проведения

совещаний, коллегиальных советов, в том числе, совещаний с использованием видеоселекторной связи.

Зал рассчитан на 50 присутствующих (при дополнительно установленных стульях на 70-80 человек).

На лестничных пролетах размещены схемы экстренного выхода.

Средства пожарной безопасности

В зале установлены:

Микрофоны «Bosch» для проведения совещаний в зале и селекторных совещаний, телемостов, видеоконференций – 14 шт.

Видеокамера «Lumens» для передачи изображения из зала - 1 шт.

Телевизор «Sharp» 80 дюймов, установлен в качестве второго монитора для лучшей передачи графического и видеоизображения присутствующих в зале во время проведения конференций – 1 шт.

Компьютер с монитором – 1 ед. (на котором установлены клиент (и др.) программы для видеоконференц связи Vinteo, Zoom, TrueConf, Yealink, Skype и др.) с установленным антивирусным программным обеспечением «Касперский» (Обновляется систематически), на компьютер установлена программа записи видеоконференций Ocam.

Звуковой микшер для микрофонов «Bosch» – 1 ед.

Звуковой микшер для общего звука SA-30 – 1 ед.

Колонки звуковые – 2 шт.

Окон – 4 шт. (выходят во двор здания Минздрава), завешены плотными темными шторами.

Блоки бесперебойного питания – 2 шт.

Двери – 2.

Компьютер подключен к сети Минздрава ЧР и сети интернет.

2. Актовый зал для проведения совещаний на втором этаже:

1. Установлено и настроено оборудование для проведения совещаний, коллегиальных советов, с возможностью демонстрации презентаций.

Зал рассчитан на 250 присутствующих (при дополнительно установленных стульях на 280-300 человек).

На лестничных пролетах размещены схемы экстренного выхода.

Средства пожарной безопасности

В зале установлены:

Микрофоны «Bosch» для проведения совещаний в зале и селекторных совещаний, телемостов, видеоконференций – 9 шт.

Проектор «Hitachi» для передачи изображения на раздвигающийся тканевый экран – 1 шт.

Компьютер с монитором – 1 ед. с установленным антивирусным программным обеспечением «Касперский» (Обновляется систематически), на компьютер установлена программа записи видеоконференций Ocam.

Звуковой микшер для микрофонов «Bosch» – 1 ед.

Звуковой микшер для общего звука TOA PAAMPLIFIERA-1724 – 1 ед.

Звуковой микшер для общего звука Lexicon – 1 шт.

Радиомикрофон – 2 шт.

Колонки звуковые – 4 шт.

Окон – 14 шт. (выходят во двор здания Минздрава), завешены плотными шторами.

Блоки бесперебойного питания – 2 шт.

Двери – 2.

Компьютер подключен к сетям Минздрава ЧР, сети интернет.)

3. Описание процесса

3.1. Селекторное совещание

3.1.1. Подготовка к проведению селектора

Ответственность за подготовку и организацию селекторного совещания несет инициатор совещания.

Ответственным за организацию, подготовку материала, оповещение участников, подготовку рабочих мест участников совещаний, актуализацию тематических планов, содержания докладов другого сопровождения (кроме технического) конференций и совещаний в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики назначается начальник Общего отдела ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики».

Техническое сопровождение совещаний, в том числе с использованием видеоселекторной связи, коллегиальных советов, других собраний с использованием техники аудио и видео аппаратуры, возлагается на главного специалиста отдела программирования ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики».

Селекторное совещание проводится посредством видеоконференцсвязи с использованием различных программных продуктов, в том числе клиента для рабочего стола VinteoDesktop (ВЦМК «Защита»), Zoom, TrueConf, Skype, Yealink и др. установленных на компьютеры участников по согласованию с организатором.

Инициатор в рамках подготовки к селекторному совещанию должен:

- определить дату и время проведения селектора (периодичность), состав участников селектора, докладчиков селектора, порядок докладов, время докладов и оформить в виде Плана селекторного совещания (по форме приложения 1);
- при подготовке Плана селектора длительность селектора определяется согласно перечню вопросов, поставленных на обсуждение с учетом докладов;
- осуществить его рассылку всем участникам селектора не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала селектора;
- по производственной необходимости допускается расширение инициатором перечня участников селектора, при этом информирование нового участника о селекторе производится аналогично информированию прочих участников.

4. Обязанности по принятию участия в селекторе

В случае если инициатор собрания создал селекторное совещание с участием назначенных лиц, селекторное совещание должно обязательно сопровождаться принятием или предоставлением мотивированного отказа от участия.

Причиной отказа могут являться накладки по селекторам (на это время назначено другое ранее принятое селекторное совещание).

5. Проведение селектора

Ответственность за проведение селекторного совещания несет инициатор либо лицо, его замещающее на период временного отсутствия. Инициатор в рамках проведения селекторного совещания должен (в том числе, поручить ответственным исполнителям):

- в начале селектора включить аудиовидеозапись селектора;
- проверить присутствие на селекторе всех участников согласно перечню лиц, определенных в собрании по сети, Плане селектора;
- вести селектор в соответствии с согласованным Планом селектора.

6. Требования к проведению селекторов

- при подключении к селектору необходимо запускать веб-камеру;
- отключать микрофон, в случае если в нем нет необходимости (не ведется доклад, выступление);
- перед началом выступления участник селектора должен обеспечить тишину в помещении во время выступления (предупредить людей, находящихся в помещении, о соблюдении тишины, отключить приборы, создающие шум (радио) и др.);
- если участнику не предоставлялось слово другим участником (ведущим) при озвучивании вопроса, перед началом выступления необходимо попросить слово;
- при предоставлении слова (поступлении вопроса) перед началом выступления представляться (если предоставивший слово не представил докладчика);
- вопросы должны быть адресованы конкретному участнику селектора, т.е. не должны задаваться абстрактные вопросы, не имеющие адресата;
- не допускается длительное обсуждение вопросов и уход в частные моменты;
- доклады должны быть краткими и емкими, исключая излишнюю растянутость и чрезмерную поспешность речи;
- при ответах на вопросы необходимо демонстрировать уважительное отношение к участникам.

1.

7. Оперативное совещание

7.1. Подготовка к проведению оперативного совещания

Ответственность и контроль за подготовкой и организацией оперативного совещания лежит на инициаторе оперативного совещания.

Мероприятия по подготовке и организации совещаний в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики возлагаются на начальника Общего отдела ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики».

Техническое сопровождение оперативных совещаний возлагается на главного специалиста отдела программирования ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики».

Оперативные совещания проводятся очно.

По согласованию с Инициатором оперативного совещания, в рамках подготовки к оперативному совещанию, Начальник Общего отдела ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики» должен:

- определить состав участников оперативного совещания, дату, время проведения совещания (периодичность), перечень вопросов к рассмотрению на оперативном совещании и оформить в виде Плана оперативного совещания (далее - План совещания)

- при подготовке Плана совещания длительность совещания определяется согласно перечню вопросов, поставленных на обсуждение;

- организовать собрание по сети посредством информационного сообщения с указанием даты, времени (периодичности) проведения совещания, темы совещания, перечня участников с приложением Плана совещания;

- осуществить его рассылку всем участникам оперативного совещания;

- по производственной необходимости допускается расширение инициатором перечня участников оперативного совещания, при этом информирование нового участника об оперативном совещании производится аналогично информированию прочих участников.

7.1.1. Обязанности по принятию участия в оперативном совещании:

В случае если инициатор оперативного совещания создал оперативное совещание с участием назначенных лиц, оперативное совещание должно обязательно сопровождаться принятием.

В случае невозможности присутствовать в принятом ранее оперативном совещании участник совещания должен уведомить инициатора.

7.1.2. Проведение оперативного совещания:

Ответственность за проведение оперативного совещания несет инициатор совещания.

Инициатор в рамках проведения оперативного совещания должен:

- вести оперативное совещание в соответствии с согласованным Планом совещания;

- проверить присутствие на совещании всех участников согласно перечню лиц, определенных в собрании по сети, Плана совещания;

- в ходе совещания вести протокол совещания самостоятельно либо путем назначения ответственного лица за ведение протокола;

- по окончании совещания не позднее 5 рабочих дней направить всем участникам протокол оперативного совещания.

7.1.3. Порядок уведомления инициатора о невозможности принять участие в оперативном совещании:

В случае запланированного отсутствия на рабочем месте:

- участник оперативного совещания должен не позднее чем за 3 дня до назначенного совещания назначить ответственное лицо за участие в совещании и уведомить о своем отсутствии инициатора с указанием назначенного ответственного лица за участие в совещании.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (по техническим причинам, в том числе по причине болезни), которые не позволяют участнику оперативного совещания принять участие в совещании, участник должен:

- не позднее чем за 2 часа до совещания (в случае если время проведения совещания - после 10.00), не позднее 17.00 дня накануне совещания (в случае если время совещания - до 10.00) назначить ответственное лицо за участие в

совещании и письменно уведомить о своем отсутствии и причине отсутствия инициатора с указанием назначенного ответственного лица за участие в совещании.

7.1.4. Требования к проведению оперативного совещания с использованием видеоконференцсвязи:

- при подключении к селектору запускать веб-камеру;
- отключать микрофон, в случае если в нем нет необходимости (не ведется доклад, выступление);
- перед началом выступления участник оперативного совещания должен обеспечить тишину в помещении во время выступления (предупредить людей, находящихся в помещении, о соблюдении тишины, отключить приборы, создающие шум (радио) и др.);
- если участнику не предоставлялось слово другим участником (ведущим) при озвучивании вопроса, перед началом выступления необходимо попросить слово;
- при предоставлении слова (поступлении вопроса) перед началом выступления представляться (если предоставивший слово не представил докладчика);
- вопросы должны быть адресованы конкретному участнику оперативного совещания, т.е. не должны задаваться абстрактные вопросы, не имеющие адресата;
- не допускается длительное обсуждение вопросов и уход в частные моменты;
- доклады должны быть краткими и емкими, исключая излишнюю растянутость и чрезмерную поспешность речи;
- при ответах на вопросы необходимо демонстрировать уважительное отношение к участникам.

8. Видеоконференция

8.1. Подготовка к проведению видеоконференции

Видеоконференция проводится посредством видеоконференцсвязи. Ответственность за проведение видеоконференции несет инициатор.

Инициатор в рамках подготовки к видеоконференции:

- определяет дату, время проведения видеоконференции;
- определяет состав участников видеоконференции, тему и перечень вопросов к рассмотрению;
- определяет время проведения видеоконференции;
- организовывает собрание по сети с указанием темы видеоконференции, датой и временем проведения конференции, перечнем участников, вопросами для обсуждения, в том числе на официальном сайте;
- осуществляет его рассылку всем участникам видеоконференции не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала видеоконференции.

8.2. Обязанности по принятию участия в видеоконференции:

В случае невозможности присутствовать в принятой ранее видеоконференции участник совещания должен уведомить инициатора.

8.3. Проведение видеоконференции:

Инициатор в рамках проведения видеоконференции должен:

- в начале видеоконференции включить аудиовидеозапись;
- вести конференцию в соответствии с темой и перечнем вопросов для рассмотрения, перечисленных в собрании по сети;
- проверить присутствие на конференции всех участников согласно перечню лиц, определенных в собрании по сети;
- по факту обсуждения каждого вопроса повестки фиксировать принятое решение, подводить итоги обсуждения.

8.4. Требования к проведению видеоконференций:

- при подключении к видеоконференции запускать веб-камеру;
- отключать микрофон, в случае если в нем нет необходимости (не ведется доклад, выступление);
- перед началом выступления участник видеоконференции должен обеспечить тишину в помещении во время выступления (предупредить людей, находящихся в помещении, о соблюдении тишины, отключить приборы, создающие шум (радио и др.);
- если участнику не предоставлялось слово другим участником (ведущим) при озвучивании вопроса, перед началом выступления необходимо попросить слово;
- при предоставлении слова (поступлении вопроса) перед началом выступления представляться (если предоставивший слово не представил докладчика);
- вопросы должны быть адресованы конкретному участнику видеоконференции, т.е. не должны задаваться абстрактные вопросы, не имеющие адресата;
- не допускается длительное обсуждение вопросов и уход в частные моменты;
- доклады должны быть краткими и емкими, исключая излишнюю растянутость и чрезмерную поспешность речи;
- при ответах на вопросы необходимо демонстрировать уважительное отношение к участникам.

9. Видеозвонок

9.1. Подготовка к проведению видеозвонка:

Видеозвонок проводится посредством видеоконференцсвязи по поручению руководства.

Инициатор в рамках подготовки к видеозвонку должен:

- определить состав участников видеозвонка;
- создать собрание, пригласить пользователей для участия в видеозвонке.

9.2. Обязанности по принятию участия в видеозвонке:

Пользователь, получивший приглашение для участия в видеозвонке, должен принять приглашение для участия, если нет весомой причины для отказа.

9.3. Проведение видеозвонка:

Ответственность за проведение видеозвонка несет инициатор.

Инициатор в рамках проведения видеозвонка должен:

- по необходимости в начале видеозвонка включить аудиовидеозапись.

9.4. Требования к проведению видеозвонка:

- при подключении к видеозвонку запускать веб-камеру;
- отключать микрофон, в случае если в нем нет необходимости (не ведется доклад, выступление);
- перед началом выступления участник видеозвонка должен обеспечить тишину в помещении во время выступления (предупредить людей, находящихся в помещении, о соблюдении тишины, отключить приборы, создающие шум (радио) и др.);
- если участнику не предоставлялось слово другим участником (ведущим) при озвучивании вопроса, перед началом выступления необходимо попросить слово;
- при предоставлении слова (поступлении вопроса) перед началом выступления представляться (если предоставивший слово не представил докладчика);
- вопросы должны быть адресованы конкретному участнику видеозвонка, т.е. не должны задаваться абстрактные вопросы, не имеющие адресата;
- не допускается длительное обсуждение вопросов и уход в частные моменты;
- доклады должны быть краткими и емкими, исключая излишнюю растянутость и чрезмерную поспешность речи;- при ответах на вопросы необходимо демонстрировать уважительное отношение к участникам.

Форма Плана селекторного совещания
(обязательное)

Наименование селекторного совещания _____

Инициатор совещания _____

Дата и время проведения (периодичность) _____

Регламент _____ мин.

Участники:

№ п/п	Ф.И.О. докладчика	Тема выступления	Время доклада, мин.	Примечание
1				
2				
3				

Мероприятия по обеспечению безопасности информации при проведении совещаний, в том числе с использованием видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики.

1. Ответственным за техническое сопровождение совещаний (в том числе с использованием видеоселекторной связи) назначается: главный специалист отдела программирования ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики», при наличии в штате - системный администратор, администратор сети, специалист по программному обеспечению Министерства здравоохранения Чеченской Республики, при необходимости главный, ведущий специалисты Общего отдела ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики».

2. Специалист, ответственный за техническое обеспечение проведения совещаний, должен:

- поддерживать в актуальном состоянии и готовности к эксплуатации программно-аппаратные системы обеспечения проведения совещаний, в том числе с использованием видеоконференцсвязи в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики.

- На постоянной основе проводить необходимые мероприятия по проверке технического состояния аппаратно-технических систем, профилактические работы, обновление программного и аппаратного обеспечения, др. действия по актуализации технического сопровождения совещаний (в том числе с использованием видеоконференцсвязи).

- Проводить мониторинг и своевременно обеспечивать помещения залов совещаний необходимым оборудованием, техническим, программно-аппаратным сопровождением, необходимым для проведения совещаний, в том числе с использованием видеоконференцсвязи в соответствии с требованиями руководства Минздрава ЧР, ВЦМК «Защита», ФГБУ «Федеральный ресурсный центр по информатизации и технологическому развитию» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения РФ, других инициаторов совещаний, по согласованию с руководством Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

- Поддерживать в актуальном состоянии антивирусные программы (своевременное обновление, настройки), настройки сетевых экранов, средств предотвращения несанкционированного доступа, установленных на

оборудовании, задействованном в проведении видеоселекторных совещаниях.

3. Совещания, в том числе с использованием видеоконференцсвязи проводятся в соответствии с распорядком, утвержденными приказом Министра здравоохранения Чеченской Республики.

4. Доступ в помещения Министерства здравоохранения Чеченской Республики контролируется охранным пунктом, при обеспечении пропускной системы.

5. В здании Минздрава установлены системы видеослежения, противопожарной системы, схемы экстренного выхода.

6. Приглашенные в зал совещаний в Министерство здравоохранения Чеченской Республики, в том числе для участия в совещании с использованием видеоконференцсвязи отмечаются в журнале, который в зависимости от тематики совещаний ведут под роспись ответственные профильные специалисты Минздрава.

7. Окна актовых залов должны быть закрыты шторами во время проведения совещания для предотвращения несанкционированной утечки видео и графической информации.

8. Присутствие посторонних лиц, не указанных в списках приглашенных, не допускается во все время проведения совещания, что обеспечивается контрольно-пропускным режимом доступа в здание Минздрава ЧР.

9. Территория двора и по периметру вокруг здания Министерства здравоохранения Чеченской Республики контролируется охраной, в том числе с использованием камер видеослежения для предотвращения несанкционированного проникновения (и установки аудио-видео слежения).

10. Во время совещания и до выключения аппаратуры, обеспечивающей трансляцию и усиление звукового сопровождения запрещена запись на телефон, диктофон, видеокамеру, без специального разрешения или санкционированного приглашения сотрудников пресс-служб и структурных подразделений Минздрава ЧР. Проносить на совещания индивидуальные видео- и звукозаписывающие устройства без санкции руководства Минздрава ЧР запрещается.

11. Информация, озвучиваемая во время видеоселекторных и иных совещаний, не предназначенная для массового распространения по особому указанию руководства и инициаторов совещаний, не подлежит разглашению.

12. Все совещания, проводимые с использованием системы видеоконференцсвязи, кроме тех, на запрет записи которых поступило особое распоряжение от инициатора конференции, записываются с хранением в дальнейшем на защищенном сервере Минздрава ЧР с ограниченным доступом.

13. Ответственность за ведение аудио или видео записи во время совещаний, возлагается на ответственного по техническому сопровождению совещаний. Ответственный за техническое сопровождение видеоселекторных совещаний несет ответственность за копирование и хранение записей на жестких дисках, а также распространение по указанию руководства в подразделения Минздрава ЧР.

14. Двери и окна залов, во время проведения совещаний закрыты. Присутствие в коридорах здания Министерства здравоохранения Чеченской Республики на этаже, где располагается зал совещаний во время проведения совещаний посторонних лиц не допускается.