



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство цифрового развития и связи Курской области

П Р И К А З

от 26.01.2023 № 15

г. Курск

Об утверждении Порядка эксплуатации системы видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области

В соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от 30.12.2023 № 454-рг «О Порядке эксплуатации системы видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок эксплуатации системы видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области.
2. Определить, что администратором системы видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области является Министерство цифрового развития и связи Курской области.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.В. Кожевников



УТВЕРЖДЕН
Приказом министерства цифрового
развития и связи Курской области
С.В. Кожевников/
Сот. № _____

ПОРЯДОК эксплуатации системы видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области

1. Термины и определения

1.1. СЦ ГКО – Ситуационный центр Губернатора Курской области.

1.2. АС КСПИ – автоматизированная система Комплекс средств предоставления информации. Представляет собой аппаратно-программный вычислительный комплекс, предназначенный для управления аудиовизуальными средствами технической поддержки мероприятий совещательного характера, проводимых в залах заседаний СЦ ГКО (включая сеансы видео-конференц-связи (ВКС)).

1.3. ВКС СЦ ГКО (система ВКС) – система видео-конференц-связи Ситуационного центра Губернатора Курской области. Представляет собой совокупность организационных мероприятий и аппаратно-программных средств, предназначенных для передачи, приема, записи и трансляции аудиовизуального сигнала, а также демонстрации презентационных материалов при проведении совещаний в формате видеосвязи в режиме реального времени между двумя и более удаленными Участниками.

1.4. Зал заседаний СЦ ГКО – помещение СЦ ГКО, предназначенное для непосредственного проведения мероприятий совещательного характера и оборудованные аудиовизуальным оборудованием АС КСПИ.

В состав СЦ ГКО входят два зала заседаний:

СЗ - ситуационный зал СЦ ГКО, расположенный в кабинете № 313 здания Дома Советов;

Студия ВКС - студия видео-конференц-связи СЦ ГКО, расположенная в кабинете № 312 здания Дома Советов.

1.5. ЕИКС – единая информационно-коммуникационная среда Курской области.

1.6. Сеанс ВКС – формально регламентированный период работы ВКС СЦ ГКО (в целом или ее отдельных элементов) с целью предоставления сервисов видеосвязи Участникам мероприятия, находящимся в Абонентских студиях ВКС. Сеансы ВКС разделяются на:

Тестовый сеанс ВКС – сеанс видео-конференц-связи, специально организованный для проверки работоспособности всех составляющих компонентов ВКС, а также контроля качества связи и готовности Участников к

Рабочему сеансу ВКС. Временем начала Тестового сеанса ВКС считается время **за один час до начала рабочего сеанса ВКС**. Если время начала последующего сеанса ВКС совпадает со временем окончания предыдущего сеанса ВКС, то в этот день тестирование проводится только перед первым сеансом ВКС (за 1 час). Действие Тестового сеанса ВКС формально **завершается за 10 минут** до начала Рабочего сеанса ВКС;

Рабочий сеанс ВКС – сеанс видео-конференц-связи, в ходе которого происходит непосредственное удаленное взаимодействие между Участниками сеанса ВКС.

1.7. Техническая служба СЦ ГКО – сотрудники отдела обеспечения деятельности и развития СЦ ГКО Министерства цифрового развития и связи Курской области, а также Областного казенного учреждения «Центр электронного взаимодействия», обеспечивающие работу оборудования СЦ ГКО, а также операторское сопровождение мероприятий, проводимых в залах заседаний СЦ ГКО.

1.8. Центральная студия ВКС – пункт связи органа власти Курской области, в котором во время сеанса ВКС находится руководитель, возглавляющий проводимое мероприятие (председательствующий).

1.9. Абонентская студия ВКС (Абонент) – пункт связи органа власти или местного самоуправления Курской области, оборудование которого настроено для работы в ВКС СЦ ГКО.

1.10. Администратор ВКС (Администратор) – сотрудник из числа работников технической службы СЦ ГКО, уполномоченный отвечать за:
обеспечение работы ВКС СЦ ГКО;
своевременное согласование заявки на проведение Сеанса ВКС;
контроль исполнения настоящего Порядка.

1.11. Оператор Центральной студии ВКС – сотрудник из числа работников технической службы СЦ ГКО, отвечающий за эксплуатацию оборудования ВКС СЦ ГКО и операторское сопровождение Сеанса ВКС в период подготовки и проведения мероприятия.

1.12. Организатор – орган власти Курской области, инициирующий организацию и проведение мероприятия совещательного характера (в том числе сеансов ВКС).

1.13. Исполнитель – сотрудник, назначенный Организатором для контроля исполнения организационных работ при подготовке и проведении мероприятия совещательного характера (в том числе, сеансов ВКС).

1.14. Оператор Абонентской студии ВКС (Оператор) – сотрудник органа власти Курской области, отвечающий за организационно-техническую поддержку работы Абонентской студии ВКС. Оператор Абонентской студии ВКС определяется руководителем органа власти Курской области, которому принадлежит Абонентская студия ВКС. Данные Оператора (фамилия, должность и контактная информация) сообщаются Администратору ВКС в течение 5 рабочих дней с момента определения сотрудника.

1.15. Участники мероприятия (Участники) – должностные лица, принимающие участие в проведении мероприятия совещательного характера (совещание, заседание и т.п.), в том числе с использованием системы ВКС.

Участниками мероприятия являются представители (должностные лица) Организатора, а также лица, приглашенные Организатором для участия в мероприятии (сеансе ВКС) согласно утвержденной повестке мероприятия.

1.16. Служба протокола – работники областного бюджетного учреждения «Управление делами Администрации Курской области», отвечающие за протокольное сопровождение деятельности Губернатора Курской области.

1.17. Органы власти Курской области – исполнительные и законодательные органы Курской области.

2. Общие положения

2.1. АС КСПИ – аппаратно-программный комплекс, состоящий из технических средств обработки аудиовизуальной информации, средств управления аудиовизуальным комплексом, а также средств связи и передачи данных (в том числе в режиме ВКС СЦ ГКО), размещенных в специально оборудованных помещениях СЦ ГКО.

2.2. АС КСПИ является функциональным элементом комплекса программно-технических средств, входящих в состав СЦ ГКО. Оборудование видео связи, установленное в помещениях СЦ ГКО, интегрировано в систему управления АС КСПИ.

3. Порядок эксплуатации ВКС СЦ ГКО в составе АС КСПИ

3.1. Порядок эксплуатации ВКС СЦ ГКО (далее – Порядок) определяет процедуры работ при организации и проведении сеансов ВКС, и разработан для определения последовательности действий должностных лиц, ответственных за подготовку и проведение сеансов ВКС, проводимых в СЦ ГКО с помощью оборудования АС КСПИ.

3.2. Структура ВКС СЦ ГКО включает в себя:

Центральную студию ВКС, которая представляет собой помещение, специально отведенное и оборудованное для проведения сеансов ВКС (Залы заседаний СЦ ГКО);

Абонентские студии ВКС, которые представляют собой помещения в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов или органов власти Курской области, специально отведенные и оборудованные для проведения сеансов ВКС. Организация работы Абонентских студий должны соответствовать требованиям настоящего Порядка;

серверное оборудование ВКС СЦ ГКО;

коммутационное оборудование и каналы связи, в качестве которых ВКС СЦ ГКО использует защищенные каналы сети ЕИКС Курской области.

3.3. Управление ВКС СЦ ГКО осуществляется Оператором Центральной студии ВКС и/или Администратором ВКС, которые имеют права администраторского доступа к настройкам конфигурации оборудования ВКС СЦ ГКО.

3.4. Операторы Абонентских студий ВКС отвечают за:
 организацию работы Абонентских студий ВКС;
 использование оборудования ВКС в форматах и режимах, соответствующих режимам работы ВКС СЦ ГКО;

своевременное выключение микрофонов Абонентской студии ВКС при повторном подключении к сеансу Студии ВКС, в том числе при нештатных ситуациях, к которым можно отнести внезапный разрыв связи.

3.5. Оператор Центральной студии ВКС отвечает за:
 техническую поддержку системы ВКС во время подготовки и проведения сеансов ВКС;

обеспечение работоспособности аппаратуры связи, звукоусиления, коммутации и обработки видеосигнала в Центральной студии ВКС;

управление системой ВКС во время Тестовых и Рабочих сеансов ВКС;

оказание консультационной и технической помощи Операторам Абонентских студий ВКС.

3.6. Действия должностных лиц при подготовке к Сеансу ВКС.

Организатор, приняв решение о проведении мероприятия, оформляет Заявку на проведение Сеанса ВКС. Исполнитель заполняет бланк Заявки на проведение мероприятия по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. При этом в строке Заявки «Подключение по ВКС СЦ ГКО» указывается «Да».

Заявка по установленной форме подается на утверждение руководителю Администрации Курской области (или его заместителю).

На основании утвержденной Заявки в день проведения мероприятия Исполнитель:

- перед началом Тестового сеанса ВКС контролирует готовность зала заседаний, в котором планируется проведение сеанса ВКС;

- обеспечивает демонстрацию презентационных материалов в процессе сеанса ВКС;

- при необходимости, совместно с технической службой СЦ ГКО организует проведение предварительного тестирования (в том числе демонстрацию презентационного материала);

при необходимости, организует контроль времени выступления Участников, установленный в повестке мероприятия (далее – тайминг). Для этого он:

- а) не позднее чем за один час до начала мероприятия информирует Администратора ВКС о необходимости использования программы контроля тайминга для подготовки требуемого режима работы оборудования,

- б) определяет ответственного сотрудника для работы с программой контроля тайминга и согласует его действия с Технической службой СЦ ГКО,

- в) в случае превышения докладчиком установленного лимита времени, дает команду Оператору ВКС на отключение микрофона выступающего Участника ВКС;

- отвечает за организацию прямой трансляции (онлайн) видеосигнала хода мероприятия в социальную сеть. Для этого он обеспечивает:

а) взаимодействие с администратором социальной группы в сети Интернет, в которую планируется передача видеосигнала, по вопросам организации режима видеотрансляции мероприятия. При необходимости в данной социальной группе производится анонсирование темы и даты планируемого мероприятия;

б) контроль своевременной передачи Оператору ВКС технической информации о параметрах трансляции от администратора социальной группы (не позднее чем за 1 час до начала мероприятия);

в) периодический контроль качества получаемого видеосигнала в окне видеотрансляции социальной группы в ходе проведения мероприятия. При необходимости корректировки параметров видеосигнала, сообщает об этом Оператору ВКС.

В случае проведения Сеанса ВКС, организованного федеральным органом власти с участием должностных лиц органов власти Курской области, в роли Организатора выступает орган власти Курской области, назначенный ответственным за проведение мероприятия.

В случае проведения Сеанса ВКС в нерабочий день, в дополнение к вышеуказанному, необходимо согласование с Министерством цифрового развития и связи Курской области возможности технического обеспечения планируемого мероприятия не позднее чем за один рабочий день.

3.7. При проведении Тестового сеанса ВКС действия должностных лиц направлены на проверку качества связи между Абонентами, а также уточнение явки Участников и их готовности к участию в мероприятии, и состоят в следующем:

Оператор Центральной студии ВКС и Операторы Абонентских студий ВКС перед началом Тестового сеанса ВКС проводят включение и проверку рабочего состояния компонентов системы ВКС. В случае возникновения нештатной ситуации Оператор Центральной студии ВКС незамедлительно информирует Администратора ВКС;

Оператор Центральной студии ВКС при проведении Тестового сеанса ВКС контролирует работу оборудования Абонентских студий ВКС (микрофоны, камеры, освещение и др.);

Операторы Абонентских студий ВКС обязаны:

в начале Тестового сеанса занять рабочие места в своей студии, осуществить подключение к рабочему сеансу ВКС, перевести микрофоны в положение «Выключено» и ожидать проведения тестового опроса, проводимого Исполнителем;

выходить на голосовую связь только тогда, когда лицо, проводящее опрос, обратится к конкретной Абонентской студии ВКС в соответствии со списком Участников. При необходимости повторно выйти на связь следует дождаться окончания опроса и только после этого включить микрофон и обратиться к Исполнителю;

при необходимости откорректировать настройки положения камеры и настройки звука, рекомендуемые Оператором Центральной студии ВКС или Исполнителем;

в случае обнаружения неисправности доложить о выявленной неисправности Оператору Центральной студии ВКС и приступить к её

устранению. Если Оператор Абонентской студии ВКС самостоятельно не может исправить выявленную неисправность в работе оборудования, то Оператор центральной студии ВКС и/или Администратор ВКС оказывают ему консультационную помощь и/или техническую поддержку;

по завершении проверки связи перевести микрофон в положение «Выключено».

Микрофон в студии всегда должен находиться в состоянии «Выключено», если Участник в настоящий момент не выступает.

Исполнитель во время Тестового сеанса ВКС принимает участие в Тестовом сеансе ВКС и контролирует готовность Участников мероприятия к проведению Рабочего сеанса ВКС. При необходимости Исполнитель дает ответы на все организационные вопросы, возникающие в ходе подготовки к мероприятию.

Исполнитель организует использование на совещании презентационного материала, для чего не позднее чем за 30 минут до начала Рабочего сеанса обеспечивает доставку и перенос презентационного материала на компьютер, предназначенный для демонстрации.

Исполнитель в данном случае обеспечивает:

качество и достоверность презентационного материала;

соответствие формата материала установленным требованиям;

готовность рабочего места оператора презентаций не менее чем за 30 минут до начала мероприятия (при необходимости, совместно с представителем Технической службы СЦ ГКО);

при участии в мероприятии Губернатора Курской согласование презентационного материала со Службой протокола;

определение ответственного сотрудника своего подразделения для работы в качестве оператора презентаций.

Тестовый опрос Абонентских студий ВКС проводится Исполнителем в соответствии со списком Участников. Начало проведения опроса не позднее чем за 30 минут до начала Рабочего сеанса ВКС.

Исполнитель за 10 минут до начала Рабочего сеанса:

завершает тестовый опрос Участников;

контролирует рассадку Участников мероприятия в Центральной студии ВКС согласно повестке мероприятия. При этом Участники мероприятия обязаны занять свои рабочие места;

при необходимости информирует Участников о соблюдении Правил поведения Участников сеанса ВКС, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку (далее – Правила поведения).

При участии в мероприятии Губернатора Курской области Исполнитель согласует все организационные вопросы со Службой протокола.

В случае невыхода отдельных Участников на связь во время Тестового сеанса ВКС, Исполнитель или представитель Службы протокола (по согласованию) формирует их список и предоставляет его руководителю Администрации Курской области для дальнейшего выяснения причин неявки.

Оператор Центральной студии ВКС перед началом Рабочего сеанса ВКС согласует с Исполнителем раскладку изображений Участников сеанса ВКС на экране Центральной студии. По команде Исполнителя отдельные Участники

могут быть выведены на центральный экран раскладки или убраны из текущей раскладки.

3.8. Действия должностных лиц при проведении Рабочего сеанса ВКС.

Оператор Центральной студии ВКС:

осуществляет оперативный контроль и управление работой системы ВКС; контролирует уровень громкости микрофонов активных (выступающих в данный момент) Абонентов. В случае нарушения Участником правил использования микрофона принудительно блокирует Абоненту включение микрофона;

контролирует соблюдение Участниками сеанса ВКС Правил поведения;

следит за своевременным включением на оборудовании АС КСПИ режимов демонстрации контента и/или трансляции видеосигнала в Интернет;

ведет протокольную запись мероприятия (при необходимости).

В случае несоблюдения Правил поведения Оператор Центральной студии ВКС в течение Рабочего сеанса ВКС имеет право отключать микрофон Участника сеанса ВКС. В случае систематического неисполнения указанных требований или их грубого нарушения Участником ВКС, Оператор Центральной студии ВКС обязан отключить его от сеанса ВКС и доложить об этом Администратору ВКС и/или Исполнителю для дальнейшего информирования представителя Организатора.

Операторы Абонентских студий ВКС ведут контроль работы оборудования Абонентских студий ВКС. В случае возникновения нештатных ситуаций Операторы Абонентских студий ВКС незамедлительно оповещают о них Оператора Центральной студии ВКС или Администратора ВКС. Для оперативной связи с Оператором Центральной студии ВКС используется телефон: 8 (4712) 400-200 (добавочный номер 1050).

Исполнитель контролирует соблюдение утвержденного регламента (или повестки) мероприятия, в том числе действия сотрудников, обеспечивающих работу демонстрации презентаций и контроля тайминга, а также соблюдение Участниками сеанса ВКС СЦ ГКО Правил поведения.

3.9. По завершении Рабочего сеанса ВКС Оператор Центральной студии ВКС завершает работу сеанса ВКС, докладывает Администратору ВКС о завершении сеанса ВКС, передает протокольную запись Исполнителю (при необходимости).

3.10. Архив протокольных записей хранится в СЦ ГКО в течение одного года с момента создания.

Приложение 1
к Порядку эксплуатации
ВКС СЦ ГКО

Руководителю Администрации
Курской области
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на проведение мероприятия в Администрации Курской области

1. Дата и время проведения _____
 2. Наименование мероприятия _____
 3. Место проведения _____
(наименование студии ОВ или № зала Дома Советов)
 4. Организатор сеанса _____
(наименование ОВ Курской области)
 5. Председательствующий _____
 6. Исполнитель _____
- (ФИО и должность сотрудника, ответственного за организацию сеанса ВКС)
7. Телефон и e-mail Исполнителя _____
 8. Список участников _____
 9. **Техническое обеспечение:**
 - 9.1. Подключение по ВКС СЦ ГКО _____
(да, нет)
 - 9.2. Усиление звука _____
(да, нет)
 - 9.3. Протокольная запись _____
(да, нет)
 - 9.4. Проведение презентации _____
(да, нет)
 - 9.5. Трансляция в Интернет _____
(да, нет)
 - 9.6. Техническая защита информации _____
(да, нет)
 10. Количество участников в зале _____

Руководитель ОВ Курской
области

Подпись

/И.О. Фамилия/

Дата

СПИСОК участников

(наименование мероприятия полностью, в том числе с указанием председательствующего)

«*число*» *месяц* 202__ года
(*день недели*)

Начало в _____
Кабинет № _____
Администрации Курской области

№ п/п	ФИО	Должность	Место (способ) подключения абонента ВКС
----------	-----	-----------	--

Наименование организации (полностью)

- | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|--|
| 1. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | – должность (полностью) | <i>например:</i>

Каб.313 |
| 2. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | – должность (полностью) | <i>например:</i>
Муниципальная студия
Главы Н-ского района |

Наименование организации (полностью)

- | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|--|
| 3. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | – должность (полностью) | <i>например:</i>
С рабочего места,
901000@1.8.87.129 |
| 4. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | – должность (полностью) | <i>например:</i>
Студия комитета ...,
773003 |

I. ПАМЯТКА
по заполнению Заявки на проведение мероприятия

1) Поле «Дата и время проведения» должно содержать дату и точное время начала мероприятия (Рабочего сеанса ВКС).

Если ранее назначенное мероприятие переносится, то оформляется новая Заявка. При этом после указания новых даты и времени в скобках указываются данные о дате и времени ранее назначенного мероприятия (например, «перенос с 05.04.2022 10-00 часов»)

В случае оформления одной заявки на несколько сеансов видео-конференц-связи в данное поле разрешается вносить несколько значений («Дата и время проведения») при условии, что все остальные поля заявки не изменяются и имеют общее значение для всех планируемых сеансов. В ином случае необходимо оформлять заявку на каждое планируемое мероприятие.

2) В поле «Наименование мероприятия» указывается наименование мероприятия или тема совещания. В случае оформления Заявки на сеанс связи с федеральным органом власти также указывается наименование федерального органа власти, организующего данное мероприятие.

3) В поле «Место проведения» указывается согласованный с управлением секретариатов Администрации Курской области департамента документационного обеспечения Администрации Курской области номер помещения здания Дома Советов, выделенного для проведения мероприятия в качестве места проведения мероприятия или места расположения Центральной студии ВКС (т.е. студии, где находится Председательствующий). В случае организации ВКС без использования Центральной студии в данном поле ставится прочерк.

4) Поле «Организатор» должно содержать полное наименование органа власти Курской области, иницирующего проведение мероприятия.

В случае организации мероприятия с федеральным органом власти, необходимо указать наименование федерального органа власти и входящий номер документа о проведении мероприятия.

5) Поле «Председательствующий» должно содержать фамилию и инициалы должностного лица, возглавляющего проведение запланированного мероприятия.

6) Поле «Исполнитель» должно содержать фамилию, имя и отчество (без сокращений) должностного лица, определенного Исполнителем, а также занимаемую им должность в органе власти Курской области.

7) Поле «Телефон и E-mail Исполнителя» должно в обязательном порядке содержать городской телефон (с кодом города), адрес электронной почты и иные контактные данные (при необходимости).

8) Поле «Список Участников» должно содержать список должностных лиц, принимающих участие в мероприятии. Если данного поля недостаточно для

перечисления Участников, то они указываются в Приложении к Заявке, а в данной строке указывается: «Список прилагается».

Прилагаемый к Заявке «Список участников мероприятия» заполняется в соответствии с прилагаемой таблицей (Приложение к Заявке), которая должна содержать:

фамилию и инициалы Участника, должность (полностью);

обязательно - место личного присутствия (рабочее место должностного лица, наименование студии ВКС или номер зала совещаний). Заполняется первоначально Исполнителем и согласуется с представителем службы протокола Администрации Курской области (при участии Губернатора Курской области);

желательно - способ подключения студии Участника (код или команда для подключения). Согласуется с технической службой АС КСПИ СЦ ГКО для последующего информирования Участников.

В случае проведения мероприятия без ВКС последняя графа не заполняется. (Примеры заполнения приведены в Приложении к Заявке).

9) В поле «Техническое обеспечение мероприятия» словами «Да/Нет» отмечаются технические требования, необходимые для обеспечения мероприятия.

10) Поле «Протокольная запись» указывает на необходимость проведения технической видеозаписи хода мероприятия для дальнейшего хранения и использования Исполнителем. При этом звук записывается только при включенном микрофоне выступающего Участника (Указать «Усиление звука» – «Да»). В этом случае Исполнитель контролирует обязательное включение Участником при выступлении своего микрофона.

11) В случае использования на совещании презентационного материала в поле «Проведение презентации» указывается «Да», а также необходимо указать количество презентационных файлов и описать формат презентуемого материала (например, 3 презентации *.pptx; изображение *.jpg; текст *.doc или *.pdf; видео *.mp4 и другое). В этом случае Исполнитель не позднее, чем за один рабочий день согласует с представителем технической службой АС КСПИ (или Администратором ВКС) и представителем службы протокола Администрации Курской области (при участии Губернатора Курской области) формат и количество презентационного материала.

12) Поле «Трансляция в Интернет» используется в случае проведения прямой трансляции (онлайн) видеосигнала хода мероприятия в социальную сеть (в рамках программы «Доверие»).

13) Поле «Защита информации» заполняется при необходимости использовать специальные средства защиты информации во время проведения мероприятий с обсуждением информации категории «Секретно». Любые иные технические средства при этом находятся в режиме «Выключено» (п.п. 9.1-9.5 указать «Нет»).

14) Поле «Количество участников в зале» содержит число, соответствующее количеству Участников в зале совещаний Дома Советов или в Центральной студии ВКС СЦ ГКО. Данное количество соответствует перечню Участников, для которых в Списке участников местом участия определена

Центральная студия или зал совещаний в здании Дома Советов (при необходимости они включаются в список на проход в здание Дома Советов).

II. ПРАВИЛА

поведения Участников сеанса ВКС СЦ ГКО

Участники видеоконференции обязаны:

явиться в Студию ВКС не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия или Рабочего Сеанса ВКС. Занять место, определенное Организатором сеанса ВКС, переключить все внимание на мероприятие;

исключить использование мобильного телефона и/или стационарного телефона в течение сеанса ВКС;

для начала доклада или ответа включить (или направить на себя) ближайший к себе микрофон. Прежде чем начать говорить, выдержать паузу в 1 секунду. Говорить необходимо четко, внятно, со средней громкостью обычного разговора;

включать микрофон и говорить можно после того как Участнику предоставили слово или обратились с вопросом. При необходимости выступить – обратиться к председательствующему на мероприятии за разрешением;

по завершении выступления переключить микрофон в режим «Выключено»;

во время выступления или обсуждения быть обращенным лицом к видеокамере системы ВКС;

соблюдать правила делового этикета, в том числе:

соблюдать формат и регламент сеанса ВКС, утвержденные Организатором мероприятия;

в разговоре придерживаться правил делового общения, соблюдая уважительные формы обращения и профессиональную терминологию;

соблюдать официально-деловой стиль в одежде в зависимости от формата мероприятия.

Участникам видеоконференции запрещено во время сеанса:

оставлять включенным микрофон в Студии ВКС в любом случае, кроме выступления;

отвлекаться самому, а также отвлекать внимание Участников от хода ведения мероприятия (например, передвигаться в студии или вести посторонние разговоры, в том числе по телефону);

без необходимости менять свое местоположение;

выключать видеокамеру персональной системы ВКС или переводить ее в неактивное состояние;

располагать посторонние предметы между Участником и видеокамерой;

располагать посторонние предметы между лицом Участника и микрофоном, накрывать посторонними предметами микрофоны, расположенные на столе, а также без необходимости менять положение микрофона;

совершать иные действия, мешающие ходу мероприятия.

Участникам, находящимся в Студии ВКС во время выступления докладчика (при включенном микрофоне), запрещено шуметь, вести посторонние разговоры, создавать прочие шумовые эффекты.