



Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 01.06.2017 № 81/09

О назначении должностных лиц
Муниципального казенного
учреждения «Управление делами
администрации города Южно-
Сахалинска», ответственных за
организацию проведения мероприятий
в актовом зале администрации города
Южно-Сахалинска

В соответствии с п.п. 2.1.1 и 6.5 Устава Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение) и в целях совершенствования организации проведения мероприятий в актовом зале администрации города Южно-Сахалинска (далее — актовый зал), утвержденного распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата от 22.03.2016 № 33-р «Об утверждении Порядка резервирования актового зала администрации города Южно-Сахалинска» и распоряжения администрации города Южно-Сахалинска от 30.05.2016 № 213-р «Об утверждении Регламента организации и проведения сеансов видеоконференцсвязи», **приказываю:**

1. Назначить ответственным должностным лицом за резервирование актового зала администрации города Южно-Сахалинска при проведении мероприятий с участием мэра города, вице-мэров, а также за осуществление контроля по резервированию актового зала для своевременного оповещения должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий в актовом зале, в случае возникновения конфликтных ситуаций с целью их разрешения специалиста 1 категории организационно-планового отдела Управления хозяйственного обеспечения Долинскую И.А., а на период ее отсутствия старшего инспектора организационно-планового отдела Управления хозяйственного обеспечения Макарову Е.А.

2. Контроль резервирования актового зала осуществлять посредством электронного сервиса «Резервирование актового зала», размещенного на внутреннем портале администрации города Южно-Сахалинска по адресу

<http://booking.ys.local/>, не менее трех раз в течение рабочего дня.

3. Назначить ответственным должностным лицом за организацию технической поддержки мероприятий, проводимых в актовом зале по запросу, осуществленному посредством электронного сервиса «Резервирование актового зала» с указанием необходимого спектра оборудования, (за исключением организации технических сеансов видеоконференцсвязи, проводимых без участия мэра города, вице-мэров) начальника отдела управления инцидентами Управления информатизации.

4. Начальнику отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения организовать своевременное информирование ответственных должностных лиц в соответствии с п.п. 1 и 3 настоящего приказа о планируемых совещаниях, проводимых Губернатором, Правительством Сахалинской области и органами исполнительной власти Сахалинской области в режиме видеоконференцсвязи с участием мэра города, вице-мэров.

5. Назначить ответственным должностным лицом за санитарное состояние, освещение, исправность и эксплуатацию электротехнического оборудования актового зала начальника отдела обслуживания, содержания зданий и помещений Управления хозяйственного обеспечения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Панкратова А.Б.

Исполняющий обязанности директора



Е.С. Ваничкина