



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2.07.2019 № 22

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка предоставления в региональной
информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской
области сервиса «Электронный календарь»**

В целях совершенствования, упорядочивания и повышения эффективности деятельности по управлению временем с использованием современных информационных технологий, руководствуясь абзацем 4 пункта 5.3 Положения о региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронный календарь» (прилагается).
2. Государственному бюджетному учреждению Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» (Чужинов Р.В.) опубликовать утверждаемый порядок на официальном сайте учреждения.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном сайте министерства цифрового развития и связи Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра цифрового развития и связи Сахалинской области Терскова С.В.

Министр цифрового развития и связи
Сахалинской области



Д.Л.Мажарин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу министерства цифрового развития и
связи Сахалинской области
от 02.07.2019 № 22

ПОРЯДОК предоставления в региональной информационно- телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронный календарь»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронный календарь» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области», Политикой информационной безопасности органов исполнительной власти Сахалинской области и аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области, утвержденной распоряжением Правительства Сахалинской области от 25.08.2016 № 424-р (далее - Политика информационной безопасности), регламентом предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта», утвержденного приказом агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 25.09.2018 № 33, и определяет:

- назначение Электронного календаря, функционирующего в рамках предоставляемого в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта» (далее – Календарь и Сервис «Электронная почта» соответственно);
- условия и порядок предоставления доступа к Календарю;
- порядок содержательного наполнения и управления личным календарем;
- ответственность пользователей и лиц, осуществляющих содержательное наполнение и управление календарем Губернатора Сахалинской области, порядок контроля их деятельности.

1.2. В дополнение к основным терминам и определениям используются следующие понятия:

- Календарь – модуль Сервиса «Электронная почта» в почтовом домене «sakhalin.gov.ru»;
- личный календарь – совокупность объектов Календаря, ассоциированных с адресом электронной почты;
- пользователь – лицо, получившее доступ к Календарю в соответствии с настоящим Порядком, и эксплуатирующее (использующее) Календарь в целях реализации возложенных на него должностных обязанностей.

1.3. Календарь предназначен для организации работы и управлением временем (планирования).

Посредством Календаря обеспечивается хранение сведений о событиях (времени и месте их проведения, участниках), поиск событий, а также предоставление пользователям дополнительной функциональности в части рассылки приглашений на собрания, информирования о статусе пользователя (его занятости в определенный момент), совместного использования календаря с другими пользователями.

2. Условия и порядок предоставления доступа к Календарю

2.1. Возможность эксплуатировать Календарь предоставляется пользователями исключительно в целях исполнения возложенных на них должностных обязанностей.

2.2. Целесообразность использования Календаря лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области, работники органов исполнительной власти Сахалинской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Сахалинской области и работники учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Сахалинской области, а также органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, определяют самостоятельно.

2.3. Доступ к личному календарю предоставляется пользователю одновременно с созданием персонального электронного почтового адреса (ящика).

3. Порядок содержательного наполнения и управления личным календарем

3.1. Содержательное наполнение и управление личным календарем, в том числе настройку разрешений (предоставление прав на доступ к личному календарю другим пользователям и пр.) пользователи, за исключением указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляют самостоятельно.

3.2. Техническое сопровождение пользователей, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, оператором Сервиса «Электронная почта» (далее – Оператор) не производится.

3.3. Содержательное наполнение календаря Губернатора Сахалинской области (далее – календарь Губернатора) осуществляют во взаимодействии заместители Губернатора Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий, руководитель аппарата Губернатора и Правитель-

ства Сахалинской области - министр Правительства Сахалинской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, директор департамента протокола Правительства Сахалинской области или пользователь самостоятельно.

3.4. Управление правами доступа к календарю Губернатора осуществляет директор департамента протокола Правительства Сахалинской области.

3.5. Технологическую и организационную поддержку процесса управления календарем Губернатора осуществляет структурное подразделение государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации», осуществляющее технологическую и организационную поддержку ИТ-инфраструктуры аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области, включая инфраструктуру телекоммуникаций и связи (далее – Техническая поддержка).

3.6. Взаимодействие по вопросам управления календарем Губернатора осуществляется исключительно в письменной форме.

3.7. Запрос на управление календарём Губернатора (далее – заявка) должен быть направлен Технической поддержкой в адрес Оператора посредством заполнения интерактивной формы в разделе «Сервис электронной почты» Системы обработки заявок, доступной в информационно-телекоммуникационной сети Правительства Сахалинской области по адресу <http://helpdesk.sakhalin.gov.ru> (далее - Система обработки заявок), или посредством направления письма на адрес электронной почты helpdesk@sakhalin.gov.ru. В теме заявки должно быть указано «Календарь Губернатора».

3.8. Заявка должна содержать:

– указание на адрес электронной почты, в Календарь которой требуется внести изменения;

- фамилию, имя и отчество (указываются без сокращений в именительном падеже), наименование должности лица, которому необходимо предоставить (изменить или изъять) право доступа к календарю Губернатора;
- указание на объем предоставляемых прав («право на запись и редактирование записей других пользователей»¹ / «право на запись, без права редактирования записей других пользователей»²) / «право на чтение»³);
- сведения о наличии согласования запрашиваемых изменений с директором департамента протокола Правительства Сахалинской области (дате согласования).

3.9. Оператор рассматривает заявку в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.10. О результатах рассмотрения заявки Оператор информирует инициатора заявки способом, аналогичным способу её получения.

3.11. Основанием для отказа в исполнении заявки является несоответствие заявки требованиям, изложенным в пунктах 3.7 и 3.8 настоящих Правил.

4. Контроль и ответственность

4.1. Ответственность за содержательное наполнение и управление личным календарем возлагается на пользователя.

4.2. Оператор несет ответственность за:

- 1) бесперебойную работу программных и технических средств, обеспечивающих функционирование Календаря;
- 2) обеспечение санкционированного доступа к календарю Губернатора;
- 3) своевременное исполнение заявок.

4.3. Техническая поддержка:

¹ Editor

² PublishingEditor

³ Reviewer

1) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявках, а также за своевременность их направления Оператору;

2) имеет право обращаться к Оператору за получением консультаций по вопросам эксплуатации Календаря.

4.4. Директор департамента протокола Правительства Сахалинской области:

1) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, передаваемых Технической поддержке для целей формирования заявок;

2) имеет право запрашивать у Оператора сведения о лицах, имеющих доступ к календарю Губернатора и об объеме предоставляемых им прав (приоритетное право на запись/право на запись/право на чтение).

4.5. Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области, являясь уполномоченным органом региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Сахалинской области, вправе контролировать деятельность Оператора по предоставлению сервиса «Электронный календарь».
