



ООО «ШЕЛПРОКК»

ОГРН 1237700462427

ИНН 9726048866 КПП 772601001

117535, г.Москва, 3-ий Дорожный проезд, д.6, к.2, кв.54

Телефон: 8 800 101 24 13

Почта: info@shellrockk.ru

ПРИКАЗ № 9

г. Москва

22.08.2025

Об утверждении регламента проведения и записи онлайн- и оффлайн-совещаний

В целях повышения эффективности организации и документального подтверждения результатов совещаний, обеспечения единых стандартов и процедуры проведения онлайн- и оффлайн-совещаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 22 августа 2025г. прилагаемый к настоящему приказу Регламент проведения и записи онлайн- и оффлайн-совещаний в ООО «ШЕЛПРОКК».
2. Возлагаю на себя ответственность за обработку и архивацию записей совещаний.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Регламент проведения и записи онлайн- и оффлайн совещаний в ООО «ШЕЛПРОКК».

Генеральный директор
ООО «ШЕЛПРОКК»

/ Бусел Е.А. /

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «ШЕЛПРОКК»
№ 9 от 22.08.2025г.

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ И ЗАПИСИ ОНЛАЙН- И ОФФЛАЙН-СОВЕЩАНИЙ
В ООО «ШЕЛПРОКК»

г.Москва

2025г

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации, проведения, аудио-/видеозаписи онлайн- и офлайн-совещаний в ООО «ШЕЛПРОКК» (далее – компания).

1.2. Цели ведения аудио- / видеозаписей совещаний:

- Фиксация договоренностей и решений, принятых на совещаниях.
- Контроль выполнения задач, поставленных на совещаниях.
- Создание электронного архива для последующего анализа и использования.

1.3. Термины и определения

Онлайн-совещание — совещание, проводимое с использованием дистанционных коммуникационных средств.

Офлайн-совещание — совещание, проводимое в очном формате.

Транскрибация — текстовая расшифровка аудиозаписи совещания.

Spyglass AI — корпоративный Telegram-бот (ИИ-бот) ООО «ШЕЛПРОКК».

Telegram-бот - автоматизированная программа внутри мессенджера Telegram, которая выполняет заранее запрограммированные задачи, имитирует общение с пользователем или предоставляет доступ к информации и услугам.

Telegram —облачный мессенджер для мобильных устройств и компьютеров.

Google Meet —сервис видеоконференций от Google, который позволяет проводить защищенные видеовстречи и видеочаты.

Fireflies.ai - ИИ-ассистент, который автоматически записывает, расшифровывает и обобщает совещания.

Яндекс.Телемост - сервис видеоконференций от Яндекса, позволяющий проводить онлайн-встречи.

ИИ — искусственный интеллект (англ. artificial intelligence; AI) интеллект, демонстрируемый машинами, в частности компьютерными системами.

Организатор (или инициатор) совещания — работник компании, ответственный за подготовку и проведение совещания.

Ответственное лицо — работник компании, назначенный приказом генерального директора для обработки и архивации полученных в ходе совещаний записей.

Команда проекта – группа специалистов компании, объединенных под управлением руководителя проекта, ответственных за планирование, координацию и выполнение задач, необходимых для успешной реализации строительства конкретного объекта в установленные сроки, с соблюдением качества и бюджета.

Раздел II Онлайн-совещания

2.1. Общее правило: обязательная запись и архивация

Все рабочие онлайн-совещания подлежат обязательной аудиозаписи с последующей транскрибацией (текстовой расшифровкой). Полученные записи и текстовые расшифровки должны быть сохранены в корпоративном архиве для документального подтверждения решений, действий и обязательств.

2.2. Приоритетный инструмент: Spyglass AI (Telegram-бот)

Основным и приоритетным инструментом для организации, проведения и записи совещаний является Telegram-бот **Spyglass AI**.

2.3. Функционал и обязанности организатора совещания:

- **Создание встречи:** Инициатор совещания создает событие через Spyglass AI.
- **Оповещение:** Бот автоматически рассылает всем участникам приглашения с датой, временем и ссылкой для подключения.

- **Напоминания:** Система автоматически отправляет напоминания о предстоящей встрече.
- **Запись и анализ:** Во время совещания бот производит запись, а после его окончания — автоматически генерирует:
 - Краткий и подробный summary (резюме) встречи.
 - Полную транскрибацию аудиозаписи.
- **Сохранение:** Все материалы (аудиозапись, резюме, расшифровка) автоматически загружаются на корпоративный сервер компании.

2.4. Альтернатива 1: Использование Google Meet (только при сбое Spyglass AI)
 Данный способ разрешен к применению **исключительно в случае технической неработоспособности основного инструмента (Spyglass AI).**

Порядок действий для организатора совещания:

1. Создать встречу в **Google Meet**.
2. Вручную разослать ссылку для подключения всем участникам совещания либо в соответствующей группе мессенджера, применяемого компанией для обмена служебной информацией.
3. **Обязательно обеспечить запись через сервис Fireflies.ai.**
 Для подключения Fireflies.ai необходимо **заблаговременно** подать запрос ответственному лицу.
4. После встречи убедиться, что запись и расшифровка от Fireflies.ai получены и сохранены.

2.4. Альтернатива 2: Использование Яндекс.Телемост (аварийный вариант)
 Данный способ является резервным и применяется **только если одновременно недоступны Spyglass AI и Google Meet / Fireflies.ai.**

Порядок действий для организатора совещания:

1. Создать встречу в **Яндекс.Телемост**.
2. **Вручную включить запись** в начале совещания через функционал Яндекс.Телемост.
3. По окончании встречи **обязательно сохранить полученную видеозапись.**
4. **Материалы для обработки:** Готовую запись необходимо вручную направить ответственному лицу, для последующей транскрибации и размещения на корпоративном сервере.

Раздел III Оффлайн-совещания

3.1. Общее правило: обязательная запись и архивация

Все очные совещания с контрагентами подлежат обязательной аудио- или видеозаписи (при наличии технической и организационной возможности) с последующей транскрибацией, формированием протокола и сохранением в корпоративном архиве на сервере компании.

3.2. Функционал и обязанности организатора и участников совещания

3.2.1. Создание встречи

3.2.1.1. Участник команды проекта, получивший информацию о дате, времени, теме и участниках очного совещания с контрагентами обязан известить об этом Руководителя проекта путем направления личных сообщений либо публикации информации в соответствующей группе мессенджера, применяемого компанией для обмена служебной информацией, с подключенным ИИ-ботом (Spyglass AI).

3.2.1.2. Руководитель проекта, либо назначенный им администратор, определяет участников очного совещания и с помощью Spyglass AI создает встречу, с автоматической рассылкой уведомлений участникам совещаний.

3.2.2. Оповещение

Функционал ИИ бота должен быть настроен таким образом, чтобы напоминания об очном совещании направлялись в адрес участников не позднее чем за час до времени проведения очного совещания.

3.2.3. Напоминания

Напоминание о дате и времени совещания должно содержать в себе упоминание о необходимости аудиозаписи совещания либо его видеосъемке, при наличии технической и организационной возможности.

3.2.4. Запись и анализ

3.2.4.1. Участники совещания (работники компании) обязаны приложить все возможные усилия для осуществления записи очного совещания с контрагентами.

3.2.4.2. Во время совещания участник (работник компании) ведет непрерывную аудио- либо видеозапись, по окончании совещания записанные материалы направляются ответственному лицу для последующей транскрибации и размещения на корпоративном сервере компании, с последующей обработкой в виде протокола совещания.

3.2.5. Сохранение

Протокол совещания публикуется в соответствующей группе мессенджера, применяемого компанией для обмена служебной информацией, с подключенным ИИ ботом и автоматически сохраняется на сервере компании.

3.2.6. Техническое обеспечение записи

Участники совещания со стороны компании обеспечиваются специальными устройствами для аудиозаписи типа беспроводная микрофонная система 2,4 гГц (BoyaMini-12) или аналогичными. В случае отсутствия такого или аналогичного устройства, либо отсутствия технической возможности его применения, аудиозапись осуществляется с применением диктофона персонального мобильного смартфона.

3.3. Ответственность участника совещания за осуществление аудио- видеofиксации совещания

3.3.1. Ответственность за фиксацию

3.3.1.1. Ненадлежащее исполнение обязанностей по записи совещания (приводящее к отсутствию аудио-/видеоматериалов), а также несвоевременная передача записей на обработку рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними правилами компании.

3.3.1.2. Участник совещания, ответственный за запись, несет персональную ответственность за полноту и сохранность материалов. В случае некачественной записи или утери записи, повлекшей за собой невозможность подтверждения договоренностей или фиксации поручений, вся ответственность за риски и последствия таких недочетов ложится на команду проекта в целом. Факт отсутствия записи должен быть зафиксирован и объяснен Руководителю проекта в течение 2-х часов после окончания встречи.

3.3.2. Фиксация инцидентов

3.3.2.1. В случае, если по независящим от участников причинам произвести запись совещания было невозможно, ответственный сотрудник компании, присутствовавший на совещании, обязан в течение 1 (одного) часа после его окончания:

- Уведомить Руководителя проекта и ответственное лицо о возникшем инциденте.

- Составить подробный письменный протокол по итогам встречи, согласовать ее со всеми присутствовавшими коллегами и направить на утверждение Руководителю проекта. Данный протокол служит единственным документом, фиксирующим ход и итоги встречи.

Раздел IV Заключительные положения

- 4.1. Настоящий регламент не распространяется на совещания, содержащую конфиденциальную информацию, не подлежащую записи. Список таких совещаний утверждается отдельным приказом.
- 4.2. Обработка и хранение полученных аудио- / видеоматериалов осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих нормативных актов Российской Федерации.
- 4.3. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.4. Изменения в настоящий регламент вносятся приказом генерального директора Компании.