



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»



от 20 21 г.

Временно исполняющий обязанности
ректора В.В. Куликов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

МОСКВА 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксплуатационно-техническое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является основным регламентирующим деятельность Управления документом и устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок взаимодействия Управления с другими подразделениями Университета, а также права и ответственность Управления.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для:

1.4.1. обеспечения технической эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтных работ в зданиях, сооружениях, на инженерно-технических системах и территории Университета;

1.4.2. обеспечения сохранности зданий и сооружений Университета путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта;

1.4.3. обеспечения комплекса зданий и сооружений Университета энергоресурсами.

1.4. Управление находится в прямом подчинении проректора по развитию имущественного комплекса.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления. Квалификация работников Управления должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно

закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

1.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об Управлении, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Управление возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация технической эксплуатации зданий, сооружений и инженерно-технических систем Университета;

2.1.2. Планирование и организация весенних и осенних осмотров зданий и сооружений, а также систематических и периодических технических осмотров строительных конструкций;

2.1.3. Техническое обслуживание и проведение текущего ремонта строительных конструкций и инженерно-технических систем зданий;

2.1.4. Проведение подготовки инженерных систем к сезонной эксплуатации;

2.1.5. Организация содержания помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии;

2.1.6. Обеспечение выполнения Университетом функций заказчика по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений и инженерно-технических систем;

2.1.7. Разработка годовых и ежеквартальных планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания систем и оборудования;

2.1.8. Обеспечение ремонтно-строительных работ проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией;

2.1.9. Технический надзор специалистами Управления за ходом ремонтно-строительных работ;

2.1.10. Обеспечение ввода в действие объектов ремонта в установленные сроки и организация работы рабочих комиссий;

2.1.11. Обеспечение комплекса зданий Университета энергоресурсами;

2.1.12. Организация безопасного и бесперебойного транспортного

обслуживания подразделений Университета;

2.1.13. Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок работников Университета;

2.1.14. Обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. В части планирования:

- разработка годовых и квартальных производственно-финансовых планов обслуживания и ремонта зданий, сооружений и инженерно-технических коммуникаций Университета;

- разработка месячных планов технического обслуживания инженерно-технических коммуникаций и систем.

2.2.2. В части обеспечения проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией на проведение текущих ремонтно-строительных работ:

- подготовка, самостоятельно либо совместно с проектно-изыскательскими организациями, заданий на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;

- проведение обследования объектов ремонта и оформление технических заданий или ведомостей;

- проверка сметной документации, подготовленной подрядными организациями.

2.2.3. В части учета и отчетности:

- подготовка и оформление в соответствии с действующими Положениями и Регламентами по Университету договоров на проведение технической эксплуатации и ремонтно-строительных работ с подрядными организациями;

- проверка предъявленных к оплате документов подрядных организаций за выполненные работы на соответствие объемов выполненных

работ затратам;

- ведение оперативного учета затрат по техническому обслуживанию и объектам ремонта, учитывая и контролируя расходы установленных лимитов;

- осуществление подготовки документов по выполненным строительно-ремонтным работам к оплате, согласно действующих Положений и Регламентов по Университету;

- ведение внутреннего документооборота, журналов внутренней отчетности, согласно установленным в Университете требованиям и должностным инструкциям ответственных лиц Управления.

2.2.4. В части технического надзора за ремонтом:

- контроль соответствия выполняемых ремонтно-строительных работ, применяемых изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, техническим заданиям и требованиям строительных норм и правил;

- проверка наличия документов, удостоверяющих качество используемых подрядчиками изделий и материалов;

- контроль своевременности оформления актов освидетельствования скрытых работ;

- проверка соответствия объемов и качества выполненных ремонтно-строительных работ и предъявленных к оплате документов;

- проведение учета объемов и стоимости выполненных и оплаченных ремонтно-строительных работ;

- контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации.

2.2.5. В части приемки в эксплуатацию законченных ремонтов объектов:

- организация работы рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию объектов с проверкой и оформлением документов в соответствии с требованиями руководящих документов;

2.2.6. В части проведения ремонтно-строительных работ

собственными силами:

- проведение текущего ремонта помещений, зданий и инженерно-технических коммуникаций, и сооружений;
- заказ материалов, изделий и комплектующих деталей;
- осуществление мелкого ремонта мебели.

2.2.7. В части технической эксплуатации зданий, сооружений и инженерно-технических систем:

- осуществление технической эксплуатации зданий и сооружений Университета и подготовка их к осенне-зимнему периоду с составлением соответствующих документов;
- осуществление технической эксплуатации следующих инженерно-технических систем: энергосистемы и энергообеспечение, лифтовое хозяйство, системы холодного и горячего водоснабжения, системы теплоснабжения, системы вентиляции и кондиционирования, системы водоотведения.

2.2.8. В части обслуживания зданий и территории:

- содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений и территории Университета;
- благоустройство территории Университета;
- обеспечение мероприятий, проводимых в Университете, в пределах своей компетенции.

2.2.9. В части обеспечения учебного и рабочего процессов:

- выполнение заявок от подразделений Университета по мелкому бытовому ремонту, такелажным работам, электромонтажным работам, сантехническим работам и т.п. в соответствии с установленной очередностью и локально-нормативными актами Университета.

2.2.10. В части контроля Подрядных организаций:

- контроль исполнения Подрядными организациями взятых на себя обязательств в части качества выполнения работ, сроков исполнения работ, применяемых материалов, соблюдения требований и норм действующего

законодательства и локальных нормативных актов Университета.

2.2.11. В части транспортного обеспечения:

- планирование и организация транспортных перевозок Университета, контроль их своевременного и качественного исполнения;
- постоянный контроль за техническим состоянием транспортных средств;
- планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей.
- контроль за соблюдением своевременного проведения технического осмотра транспортных средств;
- своевременное и полное обеспечение каждого автомобиля горюче-смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками транспортных средств и сроками годности материалов, ведение учета и отчетности об их расходовании и утилизации;
- организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;
- организация надлежащего хранения автомобилей;
- организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- составление и представление отчетности, разработка, ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта;

2.2.12. В части обеспечения зданий и сооружений энергоресурсами:

- выдача заключений о возможности выделения электрической мощности для организаций, арендующих площади Университета и выдача технических условий на их подключение. Составление актов разграничения

балансовой и эксплуатационной ответственности за эксплуатацию электроустановок до 1000 В между Университетом и арендаторами.

- ведение ежемесячного учета потребления энергоносителей;
- проведение мероприятий по экономии энергетических ресурсов;
- определение годовых лимитов на поставку коммунальных услуг;
- своевременное представление в снабжающие организации заявок на поставку энергоресурсов и составление отчетных документов по их потреблению.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления – главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.3. В состав Управления входят следующие отделы:

- Хозяйственный отдел;
- Инженерный отдел.

3.3. В организационную структуру Управления входят следующие должности:

- Начальник Управления – главный инженер;
- Ведущий специалист;
- Ведущий инженер.

3.4. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Управлением в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Хозяйственный отдел:

- обеспечение технического надзора за качеством и объемами выполняемых ремонтно- строительных работ, монтажных и пусконаладочных работ, контроль за соблюдением технологии строительного производства;
- организация необходимого своевременного ремонта здания и помещений Университета;
- организация текущего ремонта здания Университета, согласно планам работы отдела и поступающих заявок подразделений Университета, своими силами;
- ведение учета и отчетности по расходованию хозяйственных и строительных материалов;
- планирование, организация, определение объема работ проводимых в Университете субботников, а также обеспечение участников субботника необходимым инвентарем и материалами;
- осуществление мелкого ремонта мебели в помещениях Университета для создания и обеспечения надлежащих условий процесса обучения и жизнедеятельности;
- подготовка соответствующей документации при проведении ремонтных работ с целью заблаговременного заказа строительных материалов;
- профилактическая работа, направленная на повышение технической надежности, выявление и устранение причин и условий, способствующих разрушению зданий и сооружений;
- проведение плановых и внеплановых осмотров, составление актов, заключений по результатам осмотров;
- составление дефектных ведомостей на основании осмотров и обследований;
- проведение обследований, работа с организациями, имеющими допуск к работам по обследованию зданий и сооружений;

- проверка сметной документации, счетов на материалы и оборудование, используемых при ремонте объектов;
- составление сметной документации;
- проверка Актов приемки выполненных ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ, подготовленных подрядными организациями, счетов на материалы и оборудование, используемых при ремонте объектов;
- проверка сертификатов и паспортов на материалы, конструкции, изделия и оборудование;
- контроль качества, объемов и сроков выполнения ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ;
- оформление исполнительной документации и сдача объектов в эксплуатацию;
- участие в подготовке документов для размещения заказов на выполнение ремонтных работ;
- разработка перспективных и текущих планов работ;
- осуществление и организация работ, связанных с обеспечением санитарно-гигиенического состояния служебных и учебных помещений всех объектов Университета, а также территорий Университета;
- подготовка помещений и территорий Университета к качественному проведению различных мероприятий, обеспечение мероприятий необходимой мебелью, стендами, а также, в зависимости от ситуации, всем необходимым, в рамках имеющихся возможностей;
- организация проведения комплекса мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и вазонами и контроль за работой привлеченных подрядных организаций;
- контроль поддержания подрядными организациями территории Университета в ухоженном состоянии. В летнее время – стрижка газонов, в зимнее – очистка твердых покрытий от снега и наледи;
- планирование, организация и контроль за проведением работ по

генеральной уборке помещений Университета в период каникул;

- осуществление постоянного контроля за работой подрядных организаций, оказывающих услуги либо проводящих работы в рамках компетенции Отдела;

- осуществление погрузо-разгрузочных и такелажных работ по переносу грузов, без нарушения учебного процесса;

- подготовка соответствующей документации для проведения, входящих в компетенцию Отдела, закупок;

- осуществление мелкого ремонта мебели в помещениях Университета для создания и обеспечения надлежащих условий процесса обучения и жизнедеятельности;

- организация проведения работ по дератизации и дезинсекции территорий и помещений здания Университета и контроль их исполнения. Постоянный мониторинг наличия вредоносных грызунов и насекомых в помещениях и на территории Университета;

- контроль обеспечения наличия в санитарных комнатах здания Университета мыла и бумаги;

- документальное сопровождение всех процессов работы Отдела;

- подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок;

- контроль подготовки клумб, цветников и вазонов к весенне-летним посадкам цветочной рассады;

- разработка планов посадки цветочной рассады на территории в весенне-летний период;

- расчет посадочного материала;

- общее благоустройство и контроль за состоянием ландшафтного ансамбля Университета;

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением противоэпидемических (профилактических мероприятий);

- организация и контроль при проведении работ по очистке кровли здания Университета от снега, наледи и сосулек;
- контроль работы Подрядных организаций в части выполняемого функционала отделом;
- подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации;
- планирование и организация транспортных перевозок подразделений Университета;
- контроль за техническим состоянием транспортных средств Университета;
- организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации транспортных средств;
- организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;
- организация надлежащего хранения автомобилей;
- организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;
- полная ответственность, предусмотренная действующим законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, руководителя отдела за достоверность предоставляемой информации и выполняемый отделом функционал.

4.2. Инженерный отдел:

- обеспечение комплексного обслуживания систем электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, текущих ремонтов и при необходимости замены оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, датчиков и т.д., закреплённых за отделом;
- проведение плановых осмотров инженерных сетей и оборудования, закреплённых за отделом с целью своевременного выявления неисправностей и

принятия, срочных мер к их устранению;

- осуществление технического надзора специалистами отдела за ходом ремонтно-строительных работ, проводимых на инженерно-техническом оборудовании, находящимся в ведении отдела;

- ведение учёта расхода материальных средств;

- организация мероприятий по составлению инструкций, годовых и текущих заявок, проведению технического обучения, проверки знаний ПТБ и ПТЭ;

- участие в разработке схем управления автоматикой, вентиляционными установками, тепловым оборудованием и т.д.;

- осуществление контроля за: соблюдением оптимальных параметров эксплуатации систем отопления, водоснабжения, вентиляции; расходованием электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения; выполнением работ сторонними организациями по монтажу и наладке инженерного оборудования; оперативным устранением возникающих аварийных ситуаций при эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования;

- заказ материалов, запасных частей, и комплектующих для выполнения ремонта и обслуживания оборудования и инженерно-технических сетей, закреплённых за отделом;

- осуществление технической эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования, закреплённых за отделом;

- выполнение мероприятий по учёту затрат на техническое обслуживание и ремонт инженерно-технического оборудования и сетей;

- осуществление надзора за техническим состоянием теплоэнергетического оборудования, а также определение причин и изучение причин нерационального и неэффективного использования тепловой энергии;

- выполнение распоряжений и предписаний ресурсоснабжающих организаций;

- осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического

оборудования к эксплуатации в летне-зимний период года;

- составление расчётов годового потребления энергоносителей и воды для заключения договоров на их получение;
- разработка годовых планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерных сетей и оборудования;
- разработка перспективных и текущих планов работ;
- подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок;
- контроль работы Подрядных организаций;
- организация технической эксплуатации осветительного и силового электро-оборудования, пассажирских и грузовых лифтов, установленных в комплексе зданий Университета;
- составление годовых и текущих заявок на получение оборудования, кабельной продукции, приборов и расходных материалов;
- полная ответственность работников Отдела за обеспечение бесперебойного энергоснабжения всех подразделений Университета и за соблюдение заданных параметров всех видов энергии и энергоносителей на входах потребителей;
- разработка и контроль оптимальных режимов работы оборудования и сетей для обеспечения выполнения производственной программы при минимальных расходах электроэнергии с минимальными эксплуатационными и ремонтными затратами, а также минимальным простоем оборудования и сетей в ремонте при обеспечении максимальной надежности;
- выполнение оперативных распоряжений в отношении графика нагрузки электроснабжения;
- организация и обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта всего энергетического и оборудования;
- организация бесперебойного обеспечения Университета и общежития электроэнергией;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению

энергоэффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок;

- ведение надзора за состоянием энергохозяйства Университета;
- осуществление контроля за технической эксплуатацией и техническим обслуживанием пассажирских и грузовых лифтов;
- обеспечение внедрения мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания энергетического оборудования;
- осуществление проверки знаний, аттестации в установленные сроки и допуск к работе персонала отдела и работников из числа электротехнического персонала, ответственного за безопасность в других подразделениях Университета;
- участие в выполнении планов организационно-технических мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- разработка и представление на утверждение планов потребления электроэнергии, нормы и лимиты расхода электроэнергии, контроль за их соблюдением;
- организация учета электроэнергии и энергоносителей в соответствии с правилами технической эксплуатации, в том числе и внедрением автоматизированных систем и приборов на вводах питающих субабонентов;
- осуществление планирования энергетических, эксплуатационных и ремонтных затрат на обеспечение электроэнергии и энергоносителей, на содержание энергетического хозяйства и оказание других услуг энергетической службы всем подразделениям Университета;
- составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов;
- рассмотрение и согласование проектов нового строительства и реконструкции объектов;
- проведение электромонтажных работ на объектах Университета в соответствии с поставленными задачами и производственной необходимостью;
- осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными

организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года;

– полная ответственность, предусмотренная действующим законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, руководителя отдела за достоверность предоставляемой информации и выполняемый отделом функционал.

V. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управление взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии с действующими локальными нормативными актами по Университету и в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Начальник Управления – главный инженер организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета.

5.3. Ответственность за деятельность Управления несет начальник Управления – главный инженер в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Управлениями трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

5.4. Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными

инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

VI. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Вся входящая/исходящая документация Управления, переписка и т.п. подлежит обязательному учету и хранению.

6.2. Для учета входящей/исходящей документации в Управлении ведутся специализированные журналы и папки. Вся поступающая и исходящая документация в обязательном порядке хранится на бумажном носителе и в электронном виде (сканированные документы).

6.3. Каждый исполнитель отвечает за исполнение отписанного ему документа (либо подготовленный им документ) в рамках действующего законодательства, трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции.

6.4. Ответственность за исполнение сроков документа согласно резолюции начальника Управления – главного инженера несет в полном объеме лицо, которому данный документ расписан.

6.5. Ответственность за движение документа по Университету и контроль движения документа, а также понимание его текущего состояния в части исполнения в полном объеме несет исполнитель.

6.6. Договоры, технические задания, служебные записки, заявки, письма, протоколы и иные документы до направления их на подписание ректору или курирующему проректору подлежат письменному согласованию с начальником Управления – главным инженером.

6.6. Первичные бухгалтерские документы, переданные контрагентами по договорам, входящих в компетенцию Управления, до направления их на подписание ректору или курирующему проректору подлежат в обязательном

порядке письменному подтверждению инициатором или лицом, курирующим исполнение договора, полного объема выполненных работ/оказанных услуг/поставки товаров и согласованию с начальником Управления – главным инженером.

6.5. С целью обеспечения своевременности исполнения заявок по мероприятиям, проводимым в Университете, в подразделениях Управления ведется внутренний план мероприятий. План мероприятий формируется и исполняется согласно маршрута формирования и исполнения плана мероприятий подразделениями Управления.

6.6. Руководители подразделений Управления ведут внутреннюю документацию своего подразделения в соответствии с требованиями к выполняемому функционалу. Перечень внутренней документации подразделения устанавливается в Положении о конкретном подразделении Управления, а также должностной инструкции руководителя соответствующего подразделения.

6.7. Руководители подразделений Управления в обязательном порядке с 23 по 25 число каждого месяца сдают в адрес начальника Управления в электронном виде и на бумажном носителе отчеты о работе вверенных подразделений за месяц.

6.8. Руководители подразделений Управления в обязательном порядке обязаны формировать и вести электронный архив всей документации, связанной с функционалом вверенного подразделения.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

7.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Управления с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

7.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Управления должны

соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

7.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.