

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

« 7 » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции общественного центра
департамента конгрессно-выставочной деятельности
ПСП ДОЦ – 2022

Красноярск 2022



1 Общие положения

1.1 Дирекция общественного центра (далее – ДОЦ, ОЦ) создана приказом ректора университета № 1307 от 11.11.2013 г.

1.2 Дирекция общественного центра является структурным подразделением университета с непосредственным подчинением ректору университета, проректору по информационной политике, руководителю департамента конгрессно-выставочной деятельности. Координацию процессов деятельности ДОЦ осуществляет директор.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации структурного подразделения ДОЦ принимается ректором университета, на основании представления проректора по информационной политике.

1.4 Дирекция общественного центра осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора.

Назначение на должность директора ДОЦ, и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по информационной политике при согласовании с руководителем Департамента конгрессно-выставочной деятельности (далее – ДКВД).

Исполнение обязанностей директора ДОЦ в период его отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) возлагается на одного из руководителей отделов общественного центра, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Сотрудники ДОЦ, согласно штатному расписанию, подчиняются непосредственно директору. Указания директора в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению всеми сотрудниками.

1.6 Финансирование ДОЦ осуществляется на основе приказов, распоряжений и смет, утвержденных ректором университета, согласно ежемесячным и перспективным планам работы.

1.7 В своей работе сотрудники ДОЦ руководствуются:

- нормативными, нормативно-методическими, распорядительными документами университета, нормативными актами (ГОСТами, СНиПами и пр.), определяющими требования к содержанию и порядку выполнения процедур отдела;

- Уставом университета;

- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по информационной политике, руководителя департамента конгрессно-выставочной деятельности;

- Правилами внутреннего распорядка;

- должностными инструкциями и настоящим Положением.



1.8 Помещение директора ДОЦ расположено по адресу: пр. Свободный, д. 82, строение 9. Код подразделения – 06.01.05.

1.9 Номенклатура дел ДОЦ приведена в приложении А.

2 Структура ДОЦ

2.1 Организационная структура и кадровый состав ДОЦ определяются задачами, стоящими перед университетом в области организации и проведения культурно-массовых, научно-образовательных, развлекательных, зрелищных, досугово-воспитательных мероприятий.

2.2 Структуру и штат сотрудников утверждает и изменяет ректор университета по представлению директора ДОЦ, согласованному руководителем департамента конгрессно-выставочной деятельности, проректором по информационной политике.

2.3 В структуру ДОЦ входят следующие подразделения:

- отдел организации мероприятий 06.01.06;
- отдел технического сопровождения 06.01.07;
- отдел хозяйственного обеспечения 06.01.08.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ДОЦ

3.1 Основными видами деятельности структурного подразделения ДОЦ:

- предоставление услуг общественного центра (далее – ОЦ) по организации и проведению общественно-значимых, культурно-массовых, научно-образовательных и политико-воспитательных мероприятий сторонними организациями и предприятиями;

- выполнение технических организационных процессов по подготовке и проведению мероприятий структурных подразделений университета на площадках ОЦ.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники отдела организации мероприятий решают задачи по:

- предоставлению заинтересованным сторонам (на условиях полной или частичной оплаты) ОЦ для проведения мероприятий;

- подготовки и согласования планов общественных мероприятий университета;

- организации сопровождения мероприятий университета;

- сопровождения городских и краевых мероприятий, мероприятий федерального уровня, проходящих на площадках ОЦ.

- оформлению распорядительных документов, связанных с деятельностью ОЦ (служебные записки, внутренние распоряжения, договоры возмездного оказания услуг).

- обработке поступающей и отправляемой документации ОЦ;



3.3 Основными процессами ДОЦ являются:

- привлечение в университет внебюджетных финансовых ресурсов за счет предоставления услуг ОЦ сторонним организациям и предприятиям;
- созданию оптимальных условий для мероприятий университета и сторонних организаций, проводимых на площадках ОЦ;
- техническое сопровождение мероприятий на площадках ДОЦ;
- процесс обеспечения хозяйственной деятельности ОЦ.

3.4 Матрицы ответственности подразделений ДОЦ приведены в приложении Б.

4 Функции ДОЦ

В свете задач, за решение которых отвечают подразделения ДОЦ, сотрудники выполняют следующие основные функции:

4.1 Сотрудники отдела организации мероприятий:

- проведение маркетинговых исследований рынка услуг, для определения потребности сторонних физических и юридических лиц в проведении общественно-значимых, культурно-массовых, научно-образовательных и патриотическо-воспитательных мероприятий;
 - подготовка коммерческих предложений об услугах ОЦ по организации (на его площадях) и проведению мероприятий различного профиля;
 - доведение до заинтересованных сторон информации о возможностях общественного центра через различные коммуникационные каналы;
 - подготовка и согласование с заинтересованными сторонами сметы расходов на организацию и проведение мероприятий;
 - подготовка, согласование и утверждение квартального (полугодового, годового) плана проведения мероприятий на площадках общественного центра руководством, передача планов службам ДОЦ;
 - формирование технического задания для служб университета, включенных в техническое сопровождение мероприятий (организация фото и видео съемки, оформление помещений, охрана и т.д.);
 - передача технического задания службам университета и в отдел технического сопровождения ДОЦ, формирование пакета документов для осуществления закупок, необходимых для проведения мероприятий;
 - подготовка отчетно-аналитических материалов по вопросам деятельности отдела за отчетный период, анализ выполнения планов деятельности по договорам ДОЦ, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий;
 - сбор заявок от структурных подразделений, на проведение различных мероприятий, подготовка и согласование графиков мероприятий;
 - организационная работа с ответственными за проведение мероприятия от подразделений;
 - организация работы служб, необходимых для проведения мероприятий.
- Контроль выполнения регламента мероприятий;



- подготовка отчётно-аналитических документов по результатам проведенных мероприятий.

4.2 Сотрудники отдела технического сопровождения:

- получение от отдела организации мероприятий квартального плана мероприятий, сценария мероприятий;

- подготовка согласование и утверждение плана, графика работы, процедур технического обслуживания оборудования;

- согласование плана мероприятий, демонстрационных материалов и звукового сопровождения с заинтересованными сторонами;

- подготовка технического задания на проведение закупок оборудования, расходных материалов и пр., необходимых для обеспечения технического сопровождения мероприятий ОЦ;

- получение, постановка на учет товарно-материальных ценностей, расходных материалов;

- подготовка к работе вновь поступившего в эксплуатацию оборудования и технических средств (далее - ТС), в пределах компетенции;

- выполнение подготовительных работ. Мультимедийное сопровождение мероприятий;

- уточнение регламента мероприятия, демонстрационных материалов, звукового сопровождения и пр. с заинтересованными сторонами;

- обеспечение технического сопровождения мероприятия, контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, правил эксплуатации объектов инфраструктуры ДОЦ;

- демонтаж оборудования и сценарного оформления;

- анализ проведенного мероприятия, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий;

- выявление и изучение опыта работы по организации концертно-выставочной и организационно-массовой деятельности;

- учет товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд отдела;

- проведение ремонта и испытания оборудования, в пределах компетенции;

- обеспечение работы систем связи, мультимедийного оборудования, систем видеотрансляции, звукового оборудования, техники освещения сцены;

- организация и проведение видеотрансляций (в локальной и глобальной сетях, проведение видеозаписи средствами систем видеоконференцсвязи, аудиозаписей), в соответствии с заявками от структурных подразделений университета;

- подготовка предложений по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования;

- консультирование пользователей университета по вопросам работы с мультимедийной техникой;

- обеспечение делопроизводства отдела.



4.3 Сотрудники отдела хозяйственного обеспечения:

- получение от подразделений ОЦ информации о планируемых мероприятиях, анализ информации;
- подготовка планов, графиков работ отдела, согласование планов работ с директором ДОЦ и подразделениями ОЦ;
- контроль и анализ состояния инфраструктуры хозяйственного комплекса ОЦ, подготовка планов, ремонта систем водоснабжения, энергообеспечения, мебели, помещений и пр.;
- подготовка смет на приобретение материалов и оборудования для обеспечения хозяйственного и социально-бытовому обслуживанию ДОЦ, смет расходов на содержание здания и прилегающей территории;
- согласование и утверждение сметы расходов, передача сметы в УБУиФК;
- подготовка документов для проведения конкурса на предоставление услуг по поставке материальных ценностей и основных средств;
- приемка и учет поставки материальных ценностей и основных средств;
- распределение материальных ценностей и основных средств по подразделениям общественного центра;
- организация и проведение работ:
 - по обслуживанию и текущему ремонту оборудования, мебели, систем отопления, освещения, водоснабжения, канализации;
 - по уборке служебных помещений ОЦ и прилегающей территории;
 - по хранению верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей работников и посетителей ОЦ
- анализ проведенных работ, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий;
- организация приемки материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря на ответственное хранение;
- участие в инвентаризации общественного центра, имеющегося оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками ОЦ и потребителями услуг центра, направленной на обеспечение и содержание в исправном состоянии помещения и имущества общественного центра;

4.4 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников ДОЦ

5.1 Руководитель и сотрудники ДОЦ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой структурного подразделения ДОЦ, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;



- в установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ДОЦ сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ДОЦ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора и распоряжения курирующего проректора, руководителя ДКВД.

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ДОЦ.

6 Ответственность

6.1 Руководитель и сотрудники ДОЦ несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ДОЦ несет начальник ОХО.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях несет начальник ОХО.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ДОЦ осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора, руководителя департамента конгрессно-выставочной деятельности, директора ДОЦ, на основании графиков планирования и организации мероприятий ОЦ, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Плановые проверки работы ДОЦ осуществляются проректором по информационной политике, руководителем департамента конгрессно-выставочной деятельности. Оценка качества деятельности ДОЦ со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе сведений по результатам проверок и опросов, директор ДОЦ проводит анализ деятельности структурного подразделения и разрабатывает корректирующие мероприятия. При необходимости корректировки регламента деятельности ДОЦ и повышения качества его работы, в должностные инструкции сотрудников подразделения могут быть внесены соответствующие изменения.

7.4 Руководитель ДОЦ осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения и вопросам материально-технического

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЦЕНТРА	ПСП ДОЦ – 2022
		Страница 8 из 11

обеспечения. Основные взаимодействия по вопросам деятельности ДОЦ приведены в матрице ответственности.

7.5 Критерии качества деятельности подразделений ДОЦ приведены в таблицах 1 – 3.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности ООМ

Критерий качества деятельности	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг отдела.	Анализ опросов потребителей услуг
2 Увеличение объема финансовых средств, привлеченных в университет за отчетный период по договорам на представление услуг ОЦ сторонними организациями и предприятиями (не менее 25% от предыдущего года)	Финансовый отчет
3 Рост/снижение числа сторонних организаций и предприятий, которым были предоставлены услуги ОЦ	Статистический отчет
4 Количество мероприятий ОЦ, проведенных при непосредственном участии отдела для подразделений университета.	Статистический отчет
5 Наличие и выполнение плана деятельности отдела.	План, отчеты

Таблица 2 – Критерии качества деятельности ОТС

Критерий качества деятельности	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг ОТС и заинтересованных сторон.	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения, отзывы
2 Выполнение требований заинтересованных сторон по выполнению регламентов организации мероприятий ОТС.	Расчеты
3 Выполнение требований заинтересованных сторон и потребителей услуг отдела по соблюдению нормативных и технических требований, а также требований по обеспечению безопасности проводимых мероприятий.	Наблюдения, отзывы
4 Количество мероприятий ОТС, проведенных при непосредственном участии отдела.	Расчеты
5 Выполнение требований заинтересованных сторон по соблюдению сроков организации и проведения подготовительных мероприятий и представления <u>необходимых для организации процессов ДОЦ документов.</u>	Наблюдения, отзывы
6 Наличие и выполнение плана деятельности отдела.	Наблюдения

Таблица 3 – Критерии качества деятельности ОХО

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг ОХО.	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Выполнение требований заинтересованных сторон по обеспечению проводимых ОЦ мероприятий.	Отзывы, наблюдения, опросы
3 Выполнение требований заинтересованных сторон по обеспечению инфраструктуры ОЦ, учету товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд центра.	Отзывы, наблюдения, опросы
4 Результаты проверок контролирующими организациями (Роспотребнадзор, Ростехрегулирование и др.) и руководителем ДОЦ состояния инфраструктуры ОЦ	Наблюдения, отзывы

РАЗРАБОТЧИК

Врио директора ДОЦ



А.А. Казарян

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Руководитель департамента
конгрессно-выставочной деятельности



Т.Ю. Панченко

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л.А. Сабитова

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЦЕНТРА	ПСП ДОЦ – 2022
		Страница 10 из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ДОЦ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
06.01.05-01	Положение ДОЦ. Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 56, ст. 77	
06.01.05-02	Приказы, распоряжения СФУ и другие документы по вопросам деятельности ДОЦ	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06.01.05-03				
06.01.05-04	Заявочные материалы на материально-техническое обеспечение мероприятий ОЦ	1	3 года ст. 27б	
06.01.05-05	Инструкции по охране труда и технике безопасности	1	3 года ст. 27б	ПЗН
06.01.05-06	Номенклатура дел ДОЦ	1	ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
06.01.05-07	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 24б	

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДМН – до минования надобности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников отдела организации мероприятий ДОЦ

Процессы, процедуры деятельности		Директор ОЦ	Начальник ООМ	Специалист	Сторонние организации и предприятия	Руководитель ЛКВД	УБУиФК	ОТС ОЦ
		2	3	4	5	6	7	8
1								
Процесс 1. Привлечение в университет внебюджетных финансовых ресурсов за счет предоставления услуг общественного центра сторонним организациям и предприятиям								
1.1	Проведение маркетинговых исследований рынка услуг, для определения потребности сторонних физических и юридических лиц в проведении общественно-значимых, культурно-массовых, научно-образовательных и, патристическо-воспитательных мероприятий.	О	О		В			
1.2	Подготовка коммерческих предложений об услугах центра по организации (на его площадях) и проведению мероприятий различного профиля.	У	О			В		
1.3	Доведение до заинтересованных сторон информации о возможностях общественного центра через различные коммуникационные каналы.		О					
1.4	Подготовка и согласование с заинтересованными сторонами сметы расходов на организацию и проведение мероприятий.	У	О		В	В		
1.5	Подготовка, согласование и подписание договоров на организацию мероприятий на площадке Общественного центра с последующей их передачей в УБУиФК.	У	О	У			В	
1.6	Подготовка, согласование и утверждение квартального (полугодового, годового) плана проведения мероприятий на площадках общественного центра руководством университета.	У	О			У	В	
1.7	Передача плана проведения мероприятий службам ДОЦ.	О	У	У				
1.8	Формирование технического задания для служб университета, включенных в техническое сопровождение мероприятий (организация фото и видео съемки, оформление помещений, стороннего кейтеринга).		У	У				

Продолжение приложения Б

1.9	Передача технического задания службам университета и в отдел технического сопровождения ДОЦ, формирование пакета документов для осуществления закупок, необходимых для проведения мероприятий.	У					
1.10	Передача технического задания службам университета и в отдел технического сопровождения ДОЦ, формирование пакета документов для осуществления закупок, необходимых для проведения мероприятий.	О	У	У			
1.11	Подготовка отчетно-аналитических материалов по вопросам деятельности отдела за отчетный период.	У	О	У			
1.12	Анализ выполнения планов деятельности по договорам общественного центра, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий.	О	У				В
Процесс 2. Создание оптимальных условий для мероприятий университета и сторонних организаций, проводимых на площадках ОЦ.							
2.1	Организационная работа с ответственными за проведение мероприятия от подразделений.	О	У	У			В
2.2	Организация работы служб, необходимых для проведения мероприятий.	О	У	У			
2.3	Контроль выполнения регламента мероприятий.		О	У			
2.4	Подготовка отчетно-аналитических материалов по результатам проведенных мероприятий.	У	О	У			

Матрица ответственности сотрудников отдела технического сопровождения ДОЦ

Процессы, процедуры деятельности	1											Руководитель ДКВД
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	Директор ДОЦ	Начальник ОТС	Ведущий инженер	Ведущий инженер	Инженер	Ведущий инженер	Специалист	Инженер	Порядления университета и сторонние организации			
Процесс 1. Техническое сопровождение мероприятий												
1.1 Согласование плана мероприятий, демонстрационных материалов, звукового сопровождения с отделом организации мероприятий ДОЦ.	В	О	У	У	У	У	У	У				В
1.2 Подготовка и утверждение плана, графика работы, процедур технического обслуживания оборудования.	В	О	У	У	У	У	У	У				В
1.3 Подготовка предложений по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества, расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения рабочего процесса техническими средствами.	В	О	У	У	У	У	У	У			В	В
1.4 Формирование технического задания на закупку необходимого оборудования, расходных материалов, для проведения вида работ по: -звуковому сопровождению; -световому сопровождению; -видео сопровождению; -аудио и видео сопровождение конференц-залов.	В	О	О	О	У	О	У	У				В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>1.5 Подготовка к работе вновь поступившего в эксплуатацию оборудования, расходных материалов, для проведения вида работ по: -звуковому сопровождению; -световому сопровождению; -видео сопровождению; -аудио и видео сопровождение конференц-залов.</p>		0	У	У	У	0	У	У		
<p>1.6 Консультирование пользователей университетa по вопросам работы с мультимедийной техникой. -в Концерт-холле; -в конференц-залах.</p>	У	0	0	0	0	0	0	0		
<p>1.7 Обслуживание и поддержание работоспособности оборудования, а также работ по модернизации и настройке имеющихся комплексов мультимедиа и их отдельных устройств находящихся в ведение отдела ТС, в пределах компетенции: -звуковое оборудование; -световое оборудование; -видео оборудование; -оборудование конференц-залов.</p>		0	0	0	У	У	У	У		
<p>1.8 Обеспечение работы по сопровождению концертов (репетиций, спектаклей, конференций и др. мероприятий) любой сложности, требующих использования технического оборудования: -звуковое оборудование; -световое оборудование; -видео оборудование; -оборудование конференц-залов.</p>	0	0	0	0	У	У	У	У		
<p>1.9 Проведение видеотрансляций, как в локальной, так и в глобальной сети, видеозапись средствами систем видеоконференцсвязи, а также аудиозаписей: -в Концерт-холле; -в Конференц-залах.</p>	У	У	У	У	У	У	0	0		

Продолжение приложения Б

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.10	Сопровождение мероприятия путем «конференц-связи» в Концерт-зале.		О				У				
1.11	Контроль выполнения регламента мероприятия, демонстрационных материалов, звукового сопровождения и пр. с заинтересованными сторонами.		О	У	У		У	У	У		
1.12	Подготовка отчетно-аналитических документов по результатам проведенных мероприятий.	В	О	У	У		У				
1.13	Подготовка отчетной документации товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд ОТС: -звуковое оборудование; -световое оборудование; -видео оборудование; -оборудование Конференц-залов.	В	О							В В В В	
1.14	Обеспечение работы синхронного перевода, используемого для проведения мероприятий с иностранными представителями.		О		У	У	О	О			
1.15	Обслуживание оргтехники ДОЦ (профилактика, установка, настройка, в пределах компетенции).			О	О	У	О	У	У		
1.16	Руководство расстановкой и коммутацией ТО для проведения культурно-массовых мероприятий: -по звуковому сопровождению; -по световому сопровождению; -по видео сопровождению; -по аудио и видеосопровождению Конференц-залов.		О	У	У		У	У	У		
1.17	Контроль параметров работы ТО во время концерта (репетиций, конференций и др. культурно-массовых мероприятий). -по звуковому сопровождению; -по световому сопровождению; -по видео сопровождению; -по аудио и видеосопровождению Конференц-залов.		О								
				О	У	О	У	У	У		

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.9 Организация и проведение работ: -по обслуживанию и текущему ремонту оборудования, мебели, систем отопления, освещения, водоснабжения, канализации (включая наружные сети); -по уборке служебных помещений ОЦ и прилегающей территории; -по хранению верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей работников и посетителей ОЦ	В	О	У		О	О	О	О					
2.10 Анализ проведенных работ, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий.	В	О	У								В	В	В

Условные обозначения: О – выполнение основной части задачи (процедуры); У – участие в организации и обеспечении процедур;
В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

