

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ



С.К. Корабельников

25 декабря 2020 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12. 2020 г. № 5.19.118-П
Санкт-Петербург

О хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.2. Хозяйственный отдел (далее ХО) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий»

1.3. Начальник ХО назначается приказом директора академии по представлению зам. директора по АХЧ.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- приказами и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностными инструкциями работников подразделения;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению зам. директора по АХЧ и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению зам. директора по АХЧ.

3. Основные задачи отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание академии.

3.2. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии служебных и производственных помещений академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

4.1. Обеспечение подразделений академии хозяйственным инвентарем, средствами защиты и гигиены.

4.2. Получение и хранение необходимых хозяйственных материалов и инвентаря, а так же ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.3. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.4. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению помещений.

5. Права

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует по своему направлению со всеми структурными подразделениями академии.

7. Ответственность

