

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.К. Корабельников  
«25» декабря 2020 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

«25» декабря 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**

