

05 JAN 2010

ՀԱՅԿ ԿՈՒԼԼԵԿՏԻՎ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԸՆ
Վ.ԵՐԶՈՒԹՅՈՒՆ – ԿՈՒՏՆՏԿԵՆՏՐՈՆ

338.14
Գ - 68

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

ԿՈՒՏՆՏԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1980

Ա. ՄԾԱՍՏԻԿՅԱՆԻ

Անվան

Публичная Библиотека

15085-57

29.03.2013

30. 453

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Գյուղատնտեսական արտելի տնտեսության
ղեկավարությունը: Արտելի վարչությունը կա-
տարում է իր աշխատանքները կանոնադրու-
թյան, ընդհանուր ժողովի և այս ներքին կա-
նոնների հիման վրա. այս կանոնները չեն փո-
խարինում կանոնադրությանը, այլ պարզաբա-
նում և զարգացնում են նրա հոգվածները:

I ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ, ԱՆԳԱՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՊԱՅՏՈՆՅԱՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱ-
ԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Վարչությունը հանդիսանում է տնտե-
սության ընդհանուր ղեկավարն և բոլոր աշխա-
տանքները համաձայնեցնում է արտելի տնտե-
սա-արտադրական ծրագրի պահանջների հետ:
Նրան է վերապահվում բոլոր ղեկավարող կար-
գադրությունները և հետևում է բոլոր աշխա-
տանքներին ու նրանց իրագործմանը: Վարչու-
թյան վորոշումները կյանքում կենսագործելու
պարտականությունները զրվում է վարչ. նա-
խագահի վրա:

Գրառեպ. № 5199. Պատ. № 556. Տիրաժ 7000

Պետհրատի Ֆերկորդ Տպարան, Ֆերևանում.

15085-57

2. Նախագահին ոգնելու համար—նայած պահանջին, նշանակվում են արտելի տնտեսութեան առանձին ճյուղերի համար հատուկ ղեկավարներ, ինչպես վարչութեան անդամներից, նույնպես և արտելի մյուս անդամներից, կամ թե զրոյից հատկապես մարդիկ են հրավիրվում ժամանակավոր կամ մշտապես աշխատելու պայմանով:

3. Տնտեսութեան առանձին ճյուղերի ղեկավարները պատասխանատու յեն իրենց աշխատանքի համար, արտելի վարչութեան և նախագահի առաջ ու պարտավոր են կատարել վերջինների ցուցմունքները:

4. Այն բոլոր անձինք, վորոնք ղեկավարում են տնտեսութեան հատուկ ճյուղերը սեկցիաները (այգեգործութեան, անասնապահութեան, բանջարաբուծութեան, դաշավարութեան և այլն) պատասխանատու յեն գործերի ժամանակին և ուղիղ կատարման համար և պարտավոր են ժամանակին ճիշտ հաշիվ ու տեղեկանք տալ արտելի վարչութեան:

5. Տնտեսութեան վորեւ ճյուղի ղեկավարի անվույր ու անուշադիր վերաբերմունքի հետեանքով արտելի տնտեսութեան հասած վնասի դեպքում ղեկավարը, համաձայն արտելում սահմանված կանոնների, հեռացվում է իր պարտա-

կանութեաններից և վարչութեան վարժամար կրում է նյութական պատասխանատվութեան անգամ կարող է հեռացվել ու դաշի տրվել:

6. Արտելի վարչութեան քարտուղարը ղեկարում է արտելի գործնութեանն ու գրագրութեանները և կազմում է վարչութեան նիստերի արձանագրութեանները:

7. Գանձապահը, վորը ցանկալի յե, վոր ինի վարչութեան անդամներից մեկը, ղեկավարում ու կատարում է բոլոր զրամական գործառնութեանները ընդունում և պահում է ամեն տեսակի արժեքների մուծումները և վճարումները. զրամական գործառնութեանները արտելի գանձապահը կատարում է վարչութեան նախագահի կամ նրա տեղակալի գրավոր թույլտրվութեամբ:

Գանձապահը վոչ մի դեպքում իրավունք չունի զրամ վճարել վորեւ մեկին առանց անդորագրի ու ստացողի ստորագրութեան. զրամը ստացվում ու բաց է թողնվում վարչ. նախագահի կամ նրա իրավական փոխարինողի կարգադրութեամբ:

Դրամական մուծումների և հանձնումների հաշվառման համար գանձապահը պահում է մուտքի և յեւքի անդորրագրեր և որագիրք (զրամարկղի սևագրութեան գիրք): Դրամական ամեն

մի հանձնման համար գրվում է անդորրագիր, վորի արմատի վրա ստորագրում է ստացողը:

Անդորրագրերի արմատը, վորտեղ գրված է հանձնված գումարը, գանձապահը տալիս է հաշվետարին անցկացնելու զրամարկի գրքի մեջ: Դրամաբեկում վորպես կանոն դրամը վոչ պեճ է պակասի յեվ վոչ էլ ավելանա, յեկու դեպքումն էլ գանձապահը պատասխանատու յէ:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պարբերաբար, (տարին վոչ պակաս քան 4—6 անգամ) առանց գանձապահին իմաց տալու ստուգում է զրամարկը, նրա յեղք-մուտքը և փաստացի մնացորդը: Հայտնաբերած բացերի՝ պակասորդի կամ ավելցուկի մասին կազմվում է մանրամասն արձանագրություն ուր ստորագրում է և ինքը գանձապահը, պակասորդի պատճառների հետ միասին վերստուգիչ հանձնաժողովը ներկայացնում է վարչության իր յեզրակացությունը: Վարչության նիստում պակասորդի խնդիրը քննելիս անպայման պետք է հրավիրվի նաև վերստուգիչ հանձնաժողովի նախագահը կամ ներկայացուցիչը:

Յեթե պարզվում է, վոր պակասորդը սխալի հետևանք չէ այլ գանձապահի կողմից յուրացվել է, վարչությունը պարտավոր է գանձել նրանից պակասորդի գումարը, հեռացնել

անմիջապես պաշտոնից և հարկ յեզած դեպքում դատի տալ:

Բոլոր զրամական արդարացուցիչ փաստաթղթերը հանձնվում են հաշվետարին, հաշվետվություն կազմելու համար, և նա պատասխանատու յէ այդ փաստաթղթերի պահպանմանը ու կանոնավոր դասավորման գործում:

8. Հաշվետարը տանում է զրամարկի գիրքը և բոլոր յեղք ու մուտքի գրանցումները, աշխատանքների գիրքը, տախտակները, ցուցակները (տնտեսության ամեն մեկ ճյուղի ղեկավարի տված տեղեկանքների հիման վրա) այն ձևերով, վոր մշակել է վարչությունը և հաստատել է ընդհանուր ժողովը:

Ծրերքների և նյութերի հաշվառման համար հաշվետարը տանում է հատուկ գիրք, վորտեղ ամեն մի մթերքի և նյութի համար բաց է անում առանձին հաշիվ:

9. Հաշվետարը պահում է նույնպես և ինվենտարի (գույքի) հաշվառումը: Հաշվետարն իրավունք չունի ինվենտարի գրքի մեջ վորևե փոփոխություն մտցնել: Դրա համար հարկավոր է ունենալ փաստաթուղթ, այսինքն ընդհանուր ժողովի կամ վարչության վորոշումը. կամ այն ազտերը, վոր կազմել են վորևե ինվենտարի ընդունելու կամ պակասելու մասին: Ամբողջ գույ-

քի ցուցակագրությունը կատարվում է տնտեսական տարվա կամ վերջին, կամ սկզբին: Վորեն փչացած կամ տնտեսությունից դուրս ընկած գույքը ցուցակից հանելու համար պահանջվում է վարչության վորոշումը: Այդ վորոշումը պետք է հաստատված լինի ընդհանուր ժողովի կողմից: Վեր. Հանձնաժողովի յեզրակացության հիման վրա:

10. Պահեստապետի, վորին նշանակվում է արտելի վարչությունը, պարտականությունն է ընդունել, պահել, բաց թողնել մթերքներ, գյուղատնտեսական ինվենտար, տնտեսական առարկաներ և նյութեր: Պահեստապետը բաց է թողնում պաշար և նյութեր նախագահի կամ նրա փոխարինողի, (վորը նշանակված է լինում վարչության կողմից) գրավոր կարգադրությամբ և ամենայն ճշտությամբ հայտնում է հաշվետալին ընդունված ու բաց թողնված իրերի մասին: Պահեստ մտնող ապրանքների մուծումը գրքում կատարվում է համապատասխան փաստաթղթերով (որինակ՝ գնված ապրանքների հաշիվը) կամ աւտով, հաստատված արտելի վարչության նախագահի կամ նրա տեղակալի կողմից:

Պահեստում նորմայից դուրս պակասորդ մթերքների կամ իրերի արժեքը գրվում է պահեստապետի հաշվին: Իսկ պահեստապետի անփութ վերաբերմունքի հետևանքով փչացած իրերի արժեքը նույնպես գրվում է պահեստապետի հաշվին:

Պահեստապետը պատասխանատու չէ իրեն հանձնված գույքի ու մթերքների խնամքով պահպանմանը:

Պահեստապետը պարտավոր է պահեստի թերությունների մասին տեղեկացնել արտելի վարչության նախագահին և յեթե վերջինը միջոցներ ձեռք չառնի, պահեստապետին իրավունք է վերապահվում դիմել այդ մասին գրավոր վարչության և Վեր. Հանձնաժողովին:

Շուտ փչացող մթերքներ ընդունելու ժամանակ, պահեստապետը անմիջապես պետք է տեղյակ պահի վարչության նախագահին, միջոցներ ձեռք առնելու համար:

11. Նյութերի, մթերքների և տնտեսական առարկաների առ ու ծախսը կատարվում է ամեն անգամ արտելի վարչության վորոշմամբ:

Արտելի վարչության նախագահին իրավունք է տրվում, առանց վարչության գիտության կատարել առ ու ծախս այն գումարի սահմաններում, վորը վորոշել է արտելի վարչությունը կամ ընդհանուր ժողովը:

12. Արտելի անունից մուրհակ տալ կամ

ստանալ կարող ե միմիայն արտելի վարչ-նախադհը կամ վարչության կողմից լիազորված անդամը այն ել վորոշված գումարների սահմաններում:

Արտելի միջերքներ վաճառողները, արտելի համար իրեր ստացողները նույնպես և մուրհակ տվողները ու ստացողները կամ թե այլ ծախսեր կատարողները պարտավոր են գործողությունը վերջանալուն պես ներկայացնել հաշվապահությանը բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ու տեղեկանքները ստացված կամ ծախսված գումարների, միջերքների ու այլ իրերի վերաբերյալ, վորպեսզի արտելի հաշվապահությունը չշփոթվի և ամեն մեկ գործողություն տեղին ու ժամանակին հիշատակված (անցկացրված) լինի համապատասխան հաշվապահական գրքերում:

13. Արտելի միջոցները վասնող և յուրացնող անդամները պատասխանատվության յեն կանչվում. իսկ յուրացված գումարը վարչության վորոշմամբ գանձվում ե նրանցից:

II. ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐԳՈՒՄԸ

14. Արտելի տնտեսությունն իր ամբողջությամբ և առանձին ճյուղերով (դաշտավարություն, անասնապահություն, այգեգործություն

և այլն) վարում են, անշեղ կատարելով տնտեսա-արտադրական ծրագրի պահանջները: Իսկ այդ ծրագիրը կազմում են գավառային կամ գավառի գյուղատնտեսի անմիջական ղեկավարությամբ այնպես, վոր առանձին ճյուղերի միջև լինի լիակատար կապ և ամեն մի ճյուղ առանձին վերցրած լինի արդյունավետ:

ՓԱՏՈՐՈՒՅՈՒՆ. — Տնտեսության առանձին ճյուղերի համար ղեկավար նշանակում կամ հրավիրում են. նկատի ունենալով տնտեսության ծավալը և նրա ոժանդակ ճյուղերը:

15. Այն անձը, վորը ղեկավարում ե դաշտավարությունը, պետք ե հետևի, վորպեսզի դաշտային աշխատանքներն իր ժամանակին կատարվեն. շնչավոր ու անշունչ ինվենտարը բանվորական ուժերը լինեն կազմ ու պատրաստ աշխատանքի անցնելու համար և ունենան լրիվ բեռնավորում. սերմերը իր ժամանակին լինեն պատրաստ, զտված ու ախտահանված:

16. Այն անձը, վոր ղեկավարում ե անասնապահությունը, պետք ե ուշիուշով հետևի, վորպեսզի անասունների ընդհանուր խնամքը, կերակրելը, արածացնելը և կերի պաշարի հավաքումն իր ժամանակին կատարվեն: Մշտական աշխատանքների համար գոմում, հորթանոցում, խոզանոցում, վոչխարանոցում նշանակվում են

առանձին մարդիկ յերկար ժամանակով: Կթվող կովերը բաժանվում են հատուկ կթողների միջև, վորոնք պարտավոր են կթելու կանոններին ճշտությամբ հետևել:

Անասունների ծնելու և նման դեպքում անասնապահության մասում աշխատողները տառապանքներ են համապատասխան հերթապահության:

17. Այն անձը, վոր փոխադրական (տրանսպորտի) մասի ղեկավարն է անձամբ հետևելու յե, վորպեսզի իր ժամանակին և կանոնավոր խնամք տանեն բանող անասունների վրա (ժամանակին ջրեն, կերակրեն, մաքրեն, հիվանդներին բժշկեն և այլն): Նույնպես և հսկում է իր արամադրության տակ դրված ինվենտարին և լծի սարք ու կարգին:

18. Այն անձը, վորը ղեկավարում է արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկությունները, հսկում է աշխատանքների ընթացքին, ինվենտարի և սարքավորման պահպանությանը. իր ժամանակին միջոցներ է ձեռք առնում վերանորոգելու այդ բոլորը և առհասարակ պատասխանատու յե աշխատանքների նորմալ ընթացքին այդ ձեռնարկություններում:

19. Բոլոր ճյուղերի ղեկավարները հիմք ունենալով տնտեսության արտադրական ծրագիրը, մշակում են իրենց հանձնարարված ճյուղի որացուցային ծրագիրը:

20. Շնչավոր և անշունչ ինվենտարի հատկացնելն այս կամ այն աշխատանքին, կատարվում է արտելի վարչության գիտությունը և նշանակումով. իսկ առանձին ճյուղերում տվյալ ճյուղի ղեկավարի գիտությունը, վորի հաշվին և գրվում է և վորից պահանջվում է իրեն հանձնված ինվենտարը:

21. Այն անձը, վորը ղեկավարում է տնտեսության այս կամ այն ճյուղը, ամեն ոք այդ ճյուղի վերաբերյալ տեղեկություններ է տալիս (մուտք և յելք) հաշվետարին արտելի հաշվապահության մեջ ընդունված հատուկ ձևով, նա յե հետևում իրեն հանձնված ինվենտարի նպատակահարմար ու նորմալ աշխատեցնելու, պահպանելուն և հետ է տալիս ընդհանուր պահեստին այն իրը, վորը տվյալ ճյուղում այլևս պետքական չէ:

22. Առանձին ճյուղերի ղեկավարները մյուս անդամների հետ հավասար պետք է աշխատանք կատարեն. որինակ՝ ցույց տալով. թե ինչպես պետք է ոգտագործել աշխատանքի ժամերը:

III. ԱՐՏԵԼԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՅՔ ԶԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ՅԵՎ ՈՂՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԽՆԴԻՐԸ

ԳՈՒՅԻ ԱՊԲՅՈՒՐՈՒՄԵՐ

23. Համայնացրված գույքը, արտելի կանոնադրության 4 և 8 կետերի համաձայն կազմ-

վում է ի հաշիվ.—ա) Արտելի անդամների մըտ-
ցրված գույքից արտելում մշտական ոգտագոր-
ծության համար իբրև փոյազվճար: բ) Արտելի
ընդհանուր միջոցներով ձեռք բերված գույքից,
գ) Պետական, կոոպերատիվ և այլ կազմակեր-
պությունների կողմից արտելին անտոկոս և ան-
ժամկետ հանձնված գույքից:

Գույքի ոգտագործման պայմանները

24. Այն մեռյալ ու կենդանի ինվենտարը,
վորը կոլտնտ. անդամը մտցրել է, վորպես փայի
վճար կամ անբաժանելի դրամագլուխ, համա-
ձայն կանոնադրության 8 և 9 կետերի ոգտա-
գործման համար, արտելի յեկամուտից չի վար-
ձատրվում:

25. Արտելի այն անդամները, վորոնք իրենց
գույքը չեն հանձնում արտելին, այս կամ այն
պայմանով ոգտագործելու, իրավունք չունեն և
միմիանց վարձով տալու. դա նրա համար է, վոր-
պեսզի անձնական հաշիվներ առաջ չգան ան-
դամների միջև և անդամները նյութական կախ-
ման մեջ չլինեն մեկը մյուսից:

Գույքի պահպանման կարգը

26. Արտելի համայնացրած և վարձով կամ
այլ պայմանով վերցրած գույքն Արտելի վար-

չությունը իր հայեցողությամբ հանձնում է ար-
տելի անդամներից այն անձին, վորը պատաս-
խանատու յե գույքի պահպանման ու գործա-
ծության համար:

27. Իր գույքը պահպանելու համար, Ար-
տելը կառուցում, սարքավորում կամ վարձով է
վերցնում համապատասխան շենքեր:

28. Այն անձը, վորին հանձնված է գույքի
պահպանությունը, պարտավոր է հետևել, վոր-
պեսզի գույքը ամբողջ և պատրաստ լինի գոր-
ծածության համար, և ինվենտարի վերանորո-
գության անհրաժեշտության մասին ժամանակին
հայտնի վարչության:

IV ԱՅԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ ԱՆԳԱՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ

29. Աշխատանքի ծրագիրը և նախնական
բաժանումը, անդամների միջև քննում և հաս-
տատում է ընդհանուր ժողովը:

30. Անդամներին աշխատանքի յե ուղար-
կում արտելի վարչության նախագահը կամ նրա
տեղակալը կամ թե այս կամ այն ճյուղի ղե-
կավարը:

31. Նախագահը բանվորական ուժերը պա-
հանջած ժամանակին կարող է տեղափոխել տըն-
տեսության մեկ ճյուղից մյուսը և ծրագրի հի-
ման վրա ճյուղերի ղեկավարների հետ միասին
կազմում է աշխատանքի ամենօրյա կարգը:

32. Աշխատանքի բաժանումը անդամների միջև կատարվում է նախընթաց յերեկոյան, աշխատանքը անդամները կատարում են գործարքային հիմունքներով կամ որավարձով, կամ թե հատավարձով (գործավարձ) պայմանով կամ վորոշ ժամկետով—նայած թե, վոր աշխատանքի համար ինչ կարգ է ընդունված տվյալ արտելում:

33. Աշխատանքը անդամների միջև վարչութունը պետք է բաժանի ամենանպատակահարմար կերպով այն է՝ յեթե վորևե ճյուղում աշխատանքի պահանջ կա առաջին հերթին պետք է ուղարկվեն այդ ճյուղում արդեն վորոշ փորձառություն ունեցողներին:

34. Վարչության նախագահը կամ աշխատանքների ղեկավարն իրավունք ունի փոխել աշխատանքի կարգը, յեթե այդ պահանջում են որվա յեղանակը կամ աշխատանքի այլ պայմանները:

35. Տնտեսության այն ճյուղերում, վորոնք պահանջում են մշտական հսկողություն, (անասնապահության, բանջարաբուծության, այգեգործության և այլն) նշանակվում են արտելի անդամներից մշտական աշխատավորներ:

36. Արտելի անդամները աշխատանքի կարգը վորոշելիս առանց առարկության յինթարկ-

վում են վարչության նախագահին կամ ճյուղի ղեկավարին: Յեթե արտելի անդամը նկատում է վարչության նախագահի կողմից տրված կարգադրության անիրավացի լինելն անգամ, աշխատանքի չտուժելու համար պարտավոր է հանձնարարված աշխատանքը կատարելուց հետո այդ առթիվ բողոքել վարչության:

37. Բոլոր անդամները, ստանալով աշխատանքի պատվեր, իրենց աշխատանքին են անցնում իր ժամանակին. վորոշված ժամանակին աշխատանքի դուրս չյեկողներին առաջին անգամ նկատողություն է տրվում, յերկրորդ անգամ կես ժամով ուշացողներին տուգանում են կես որվա աշխատավարձի չափով. իսկ ավել ուշացողներին մեկ որվա աշխատավարձի չափով:

38. Արտելի վարչությունը իրավունք ունի աշխատանքի չգնացողներին փոխարինել այլ անդամներով կամ թե վարձել զրսից ուժեր:

39. Աշխատանքի ակնհայտ անբարեխիղճ կատարելը, առանց հարգելի պատճառների աշխատանքի չգնալը, առնասարակ դեպի աշխատանքը սառն և անտարբեր վերաբերմունք ցույց տալը, տուգանվում է առանձին կանոններով, վորը մշակում է արտելի վարչությունը և հաստատում է ընդհանուր ժողովը:

40. Պատանդները մասնակցում են արտելի



15085-57

աշխատանքներին այն դեպքում, յերբ առանց նրանց աշխատանքները առաջ չեն գնում: Պատանինների աշխատանքը կատարվում է փորձված ղեկավարների հսկողութայն տակ այն հաշվով, փոր աշխատանքը նրանց ծանոթացնի տնտեսութայն կազմակերպման հետ, տա նրանց մասնագիտական փորձառություն և այլն:

V. ԱՆԳԱՄՆԵՐԻ ԱԾԽԱՏԱՆԻ ՊԱՅՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

41. Հղի կանայք ազատվում են աշխատանքից համաձայն այդ առթիվ գործող որենքների:

42. Հիվանդութայն պատճառով աշխատանքից ազատված անդամների վարձատրման կարգի մասին, յուրաքանչյուր կոլլեկտիվ պետք է ունենա հատուկ վորոշում, սակայն հիվանդ անդամի վարձատրութայն չափը չպետք է անցնի միջին աշխատավարձի 50%-ից:

43. Բոլոր հիվանդ անդամները բժշկվում են (մանավանդ աշխատանքի ժամանակ հիվանդացողները) ըստ հնարավորութայն արտելի հաշվով ու նրա աջակցութայն: Տարվա ընթացքում 250 որ աշխատած անդամին տրվում է 15 որ արձակուրդ, պահպանելով նրա միջին աշխատավարձը:

44. Արտելի վարչությունն իր անդամներին բժշկասանիտարական, գիգիենայի ու պրոֆիլակ-

տիկայի (նախազգուշական միջոցներ) խնդիրներին հետ ծանոթացնելու նպատակով, կազմակերպում է շրջանային բժշկի միջոցով ու աջակցութայն դասախոսություններ ու զրույցներ (մանավանդ կանանց համար):

45. Արտելի վարչությունը միջոցներ է ձեռք առնում ապահովելու արտելի բնակիչների համար բժշկական ոգնությունը և թույլ չտալու, փոր տարածվեն վարակիչ հիվանդություններ և այլն. դրա համար արտելի վարչությունը պայմանավորվում է մոտակա բժշկակայանի հետ, նրանից խորհուրդներ ու ցուցմունքներ ստանալու համար:

Կոլլեկտիվների վարչ. կից կազմակերպվում է աշխատանքի պաշտպանութայն և սանիտարական սեկցիա:

46. 12—15 տարեկան պատանիները (յեթն նրանք մասնակցում են աշխատանքներին) պետք է աշխատեն որեկան 6 ժամ, այն ել այնպիսի աշխատանքներ, մեջ, փորոնք փաստակար չեն նրանց առողջութայն. 15—18 տարեկան պատանիները աշխատում են 8 ժամից փոշ ավել:

VI. ԱՐՏԵԼԻ ԱՎԵԼՅՈՒՆ ԲԱՆՎՈՐԱՆՆ ԵՎ ՈՂՏԱԳՈՐԾԱՆ ԿԱԳԱԸ

47. Արտելներում ավելցուկ բանփորական ուժը ոգտագործելու և նրանց կազմակերպված

կարգով քաղաքներ կամ այլ աշխատանքի վայրեր ուղարկելու նպատակով անհրաժեշտ համարել հետևյալը.

ա) Կնքել պայմանագրեր Խորհրդային տնտեսությունների, արդյունաբերական ձեռնարկների և այլ շինարարությունը զբաղվող հիմնարկների հետ, նրանց թե ամառը և թե ձմեռը բանվորական ուժ մատակարարելու վերաբերյալ:

բ) Արտելի ներսում զարկ տալ շինարարական աշխատանքներին այն և կառուցել (համայնական գոմեր, մարագներ, վոչխարանոցներ, աղբյուրներ, ջրհորներ, առուներ, ճանապարհներ, ճահիճների չորացում, դպրոցներ, տեղումներ, բնակարաններ և այլն), նախնական գյուղատնտեսական վերամշակության ձեռնարկներ միջնորդների և այլ հումուլյիների:

գ) Կազմակերպել տնայնագործական ու արհեստավորական ձեռնարկություններ վոչ գեֆիցիտավոր հումուլի վրա, այն և գորգագործանոց, դարբնոց, կոշկակարանոց, կար ու ձեփ արհեստանոց, նույնպես և շինանյութեր պատրաստող ձեռնարկներ (կրի, աղյուսի, սև զրամիտի գործարաններ, սոցցարաններ, փայտի վերամշակման արհեստանոցներ և այլն):

48. Ժամանակավոր վարձու աշխատանքով ոգտվելը թույլատրվում է բացառիկ դեպքերում,

յերբ շտապ աշխատանքները պահանջվող ժամանակին հեն ավարավի իրենց արտելի անդամների ույժով, անգամ նրանց լրիվ բեռնավորության դեպքում նույնպես և շինարարական աշխատանքների ժամանակ:

Վ. ԱՐՏԵԼԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՐԽԵՏԱՆՔԻ ՀԱՅՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒՄՆԵՐ.

Պ. ՇԽԱՏԱՆԳԻ ԽԱՇՎԱՌՈՒՄ.

49. Արտելում ամեն տեսակի աշխատանք անպայման պետք է հաշվառման յենթարկել:

50. Աշխատանքների ճշգրիտ հաշվառման համար ամեն ոք (մեն մեկ) աշխատանքի կամ ճյուղի ղեկավարը զրանցում է որագիր—տեղեկագրի կամ աշխատանքի հաշվառման տախտակում արտելի անդամների փաստորեն կատարած աշխատանքը. (հաշվառման ձեվերը պետք է ընդունված լինի վարչության կողմից):

51. Աշխատանքի տախտակը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկությունները.

ա) Ով է կատարել աշխատանքը, բ) վորքան ոք կամ ժամանակ է զնացել այդ աշխատանքի վրա, գ) ինչ ինվենտար է գործածվել այդ աշխատանքի մեջ, դ) ինչ աշխատանք է կատարվել (վար, խոտահարք, հունձ, քաղհան, ջուր և այլն):

52. Աշխատանքի հաշվառումն ել ավելի ճշտելու նպատակով յուրաքանչյուր գրագետ անդամ իրավունք ունի, ինքը իրեն համար նշումներ անել իր աշխատած օրերի մասին:

53. Աշխատած օրերն ու ժամերը գրվում ե ամեն մի անդամի հաշվեգրքույկում 15 օրը մեկ անգամ:

54. Արտելի բոլոր անդամները պետք ե ունենան հաշվեգրքույկներ Կոլտնտկենտրոնի կողմից ընդունված ձևով:

55. Անդամների հետ բոլոր հաշիվները մաքրվում են հաշվեգրքույկների մեջ յեղած ե անձնական հաշիվների մատյանի գրանցումների հիման վրա:

56. Աշխատանքի հաշվառման տախտակը ամեն ամսվա համար լրացված ու հաստատված վարչության կողմից հաջորդ ամսի սկզբին փակցվում ե պայմանավորված տեղում (կամ ըստ ձյուղերի կամ ըստ առանձին խմբակների) ե հայտարարվում ե, կամ ընդհանուր ժողովում կամ խմբակների ժողովներում:

Յեթե 3 օրվա ընթացքում անդամների կողմից վոչ մի բողոք չլինի աշխատանքի հաշվառման տախտակը համարվում ե վերջնականապես հաստատված:

Ս. Ե խ ա ճ ա ն Գ ի վ ա ռ ձ ա տ ր ու թ յ ա ն կ ա ռ զ ք

57. Արտելներում աշխատանքի վարձատրության հիմնական ձևը պետք ե լինի գործարքային:

58. Բոլոր տեսակի աշխատանքները բաժանվում են 5 կատեգորիայի (իսկ խոշոր մեքենայացված տնտեսություններում կարելի յե բաժանել 7 կատեգորիայի):

59. Գործարքով կատարվող աշխատանքի վարձատրության չափը վորոշելու համար պետք ե այդ աշխատանքի որվա գրույքը (վորոշված կատեգ. համաձայն) բաժանել որվա աշխատանքի արտադրանքի վրա (норму выработки) որինակ՝ ընդունենք վոր ցանելը 3-րդ կատեգ. մեջ ե մտնում. այդ կատեգ. համար աշխատավարձ ե ընդունված 1—20 կ. իսկ ցանքսի որվա արտադրանքի նորման ընդունված ե 3 հեկտար (այսինքն մեկ մարդ մեկ որվա ընթացքում կարող ե ցանել 3 հեկտար շարքացանով) մեկ հեկտար գործարքով կատարվող ցանքսի արժեք ստանալու համար պետք ե մեկ ո. 20 կ. բաժանել 3-ի վրա կստացվի 40 կոպեկ, ուրեմն կոլխոզնիկը մեկ հեկտար ցանքս կատարելու համար կստանա 40 կոպեկ:

60. Յուրաքանչյուր տնտեսություն յինե-

լով իր ունակութիւնից և իր արտադրական ծր-
րագրից ընդհանուր ժողովում վորոշում ե 1-ին
կատ. աշխատավարձի չափը, համաձայնեցնելով
այդպիսին շրջկոլտնտմիութեան հետ: Որինակ՝
ընդունելով 1-ին կատեգորիայի աշխատավարձը
60 կ., մյուս կատ. աշխատավարձը կարտահայտ-
վեն հետևյալ փոխհարաբերութեամբ և գումար-
ներով:

Կատեգորիաներ.	Կատեգորիաների հարաբերութիւնը.	Գումարի չափը.
1-ին »	1	60 կ.
2-րդ »	1,30	82 »
3-րդ »	1,60	96 »
4-րդ »	2,00	1—20 »
5-րդ »	2,50	1—50 »

61. Այն աշխատանքները, վորոշք դժվար
են յենթարկվում հաշվառման, վարձատրվում են
որավարձով. համաձայն այն կատեգորիայի, վորի
մեջ այդ աշխատանքը դասված ե:

62. Մասնագետների և այլ զբօսից վարձ-
ված աշխատավորների աշխատավարձի խնդիրը
կանոնավորվում ե ու համաձայնեցվում ե հա-
մապատասխան Արհեստակցական Միութիւն-
ների հետ:

63. Գործարքային սխտեմի ժամանակ ան-
հրաժեշտ ե ամեն տեսակի աշխատանքի համար

սահմանել չափ, թե միջին աշխատավորը 10-ը
ժամյա բանվորական որվա ընթացքում (վորոշ
գործիքներով կամ մեքենաներով) տվյալ աշխա-
տանքի տեսակեից, վորքան աշխատանք կկա-
տարի:

64. Աշխատանքի վորակը բարձրացնելու
նպատակով, բոլոր արտեղներում ընդհանուր ժո-
ղովների կողմից պետք ե վորոշվի լավ աշխա-
տանքի համար պարգևատրման ձևերն ու չափը.
իսկ վատ անբարեխիղճ կատարած աշխատանքի
համար տուգանքի չափը:

65. Նույնանման աշխատանքի կատարման
դեպքում, թե կանայք և թե պատանիները ստա-
նում են տղամարդկանց հետ հավասար վարձա-
տրութիւն:

66. Աշխատանքի արդյունքի բաշխումը և
բոլոր տեսակի հաշիվները արտելի անդամների
մեջ, կատարվում ե տարեհաշիվը կազմելուց հե-
տ և այդ տարեհաշիվը ընդհանուր ժողովի կող-
մից հաստատվելուց հետո:

67. Յուրաքանչյուր անդամին տարվա ըն-
թացքում տրվում ե ավանս դրամով, մթերքնե-
րով, յեղնելով արտելի տնտեսական հնարավո-
րութիւններից, այն հաշվով վոր ավանսի ընդ-
հանուր գումարը յերբեք չգերազանցի տվյալ
ընտանիքի ամբողջ ստանալիքների 50% -ը.

VIII ԲԵՐՔԻ ՀԱՅՎԱՌՈՒՄԸ ՅԵՎ ՊԱՆՊԱՆՈՒՄԸ

68. Բոլոր մթերքները, վորոնք ստացվում են ընդհանուր գյուղատնտեսությունից և ոժանդակ ձեռնարկություններից, ճշգրիտ կերպով հաշվի են առնվում ու գրվում են արտելի մուտքին, տեղում գոյություն ունեցող պետական մթերման գներով:

69. Այգուց, բանջարանոցից և այլ դաշտերից ստացվող բերքի բոլոր մթերքները հավաքման հետ զուգահեռ մաս-մաս մուտք ե անվում և գրվում արտելի մուտքին:

70. Շուտ փչացող մթերքները նախ քան դաշտից հավաքելը արտելի վարչությունը պետք ե կամ ապահովի նրա վաճառքը կամ թե պահելու հարմարություններ ստեղծի կամ միջոցներ ձեռք առնի վերամշակման յենթարկելու:

71. Մթերքների ամեն տեսակի ծախսումը, անդամներին տալը, նրանց վաճառքը դրսի շուկայում իսկույն և յետ պետք ե գրանցվեն հաշվապահություն կողմից, վորպես յելք:

72. Արտելը իր մթերքներն ու ինվենտարը պահպանելու համար — ունենում ե պահեստներ, մառաններ և ծածկոյններ. բոլոր մթերքները պահեստապետին հանձնելուց նրանից վերցնվում ե ստացական այդ մթերքների հանձման մասին:

73. Արտելի անդամներին տրվող բոլոր տեսակի կանխավճարները լինի դա դրամով կամ մթերքներով, գրվում ե նրա անձնական հաշվին և նրա հաշվեգրքույկում:

IX. ՏՐԵԿԱՆ ՀԱՅՎԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԵԼԸ

74. Տնտեսական տարվա վերջում արտելի վարչությունը կազմում ե տարեկան հաշվետվություն, վորը լսում և հաստատում ե արտելի ընդհանուր ժողովը:

75. Վերստուգիչ հանձնաժողովը պետք ե նախ քան ընդհանուր ժողովը մանրամասն կերպով ծանոթանա տարեկան հաշվետվության հետ, քննության առնի նրա տվյալները և ամբողջ հաշվետվության մասին տա իր յեզրակացությունը: Միաժամանակ անհրաժեշտ ե հարմարություններ ստեղծել, վոր անդամները ծանոթանան կադմած տարեհաշվին:

76. Տարեհաշիվը արտելում պետք ե կազմել Կոլտնտկեստրոնի կողմից ընդունված հատուկ ձևերով:

X. ԱՐՏԵԼԻ ՅԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԲԱԾԽՈՒՄԸ

77. Տնտեսական տարվա վերջին արտելը, ընդհանուր յեկամուտների վերջնական բաշխում ե կատարում իր անդամների միջև, հիմք ունե-

նալով տարեհաշիվը և ընդհանուր ժողովի վորոշումը այդ մասին:

78. Տարվա ընդհանուր (ВОЛОВОЙ) լեկամուտից առաջին հերթին հանում ենք արտադրության հետ կապված ծաղքերը, այն է սերմացու, անասունների կերը, մեռյալ և կենդանի (յեզ, կով, վոչխար, մեղու, ձի և այլն) ինվենտարի ամորտիզացիան, ամբողջ գույքի, ցանքսերի, այգիների պահովագրական ծախքերը, վարկերի տոկոսները, միասնակը, ջրային տուրքը, զրասենյակային ծախքեր, արժույթների, կապալավարձ, այգիների ցանքսերի, անասունների բժշկութան գույքի վերանորոգման և այլ ծախքերը: Մնացորդ գումարից, վորը կազմում է պայմանական ոգուտը հատկացումներ է արվում 15—30⁰/₀-ի սահմաններում, տնտեսութան լախացման ֆոնդին (անբաժանելի, պահեստի, և այլ դրամագլուխներին, կուլտ կրթական լեվ այլ ֆոնդերին): Հատկացումները կատարելուց հետո 2-րդ մնացորդը հանդիսանում է անաշխատունակների պահպանման յեվ աշխատավարձի ֆոնդը: Այս ֆոնդերից նախ վորոշվում է անաշխատունակ շնչերի պահպանման գումարը. այդ վորոշելու համար վարչութունը վորոշում է ու ընդհանուր ժողովի հաստատութանն է ներկայացնում թե մեկ անաշխատունակ շնչի կենսական կարիքները

հոգալու համար 1 տարում, ինչքան միջոցներ են հարկավոր (անդամթերքները, հագուստեղեններ և այլն):

Ընդհանուր աշխատանքի վարձատրման ֆոնդից դուրս գալով անաշխատունակների պահպանման ծախքերը, մնացորդ գումարը բաշխվում է աշխատող անդամների վրա, ըստ յուրսքանչուր կու. անդամի կատարած աշխատանքի քանակի ու վորակի:

79. Տարեհաշիվը փակելուց յուրաքանչուր անդամի հասանելիքից պահվում է նրա և նրա ընտանիքի անդամների, տարվա ընթացքում ավանտի հաշվով տրված բոլոր գումարները և մթերքների արժեքը:

80. Տնտեսութան լախացման և ֆոնդերի ուժեղացման համար 15—30⁰/₀ հատկացումները ղաասվորվում են ըստ. դրամագլուխների հետևյալ կերպի—

- ա) Անբաժանելի դրամագլխին 60—70⁰/₀-ը.
- բ) Պահեստի դրամագլխին 10⁰/₀
- գ) Հատուկ դրամագլխին 10⁰/₀
- դ) Կուլտ-կրթական և այլ ֆոնդերին 10—15⁰/₀.

81. Բացի այս դրամագլուխներից, ընդհանուր ժողովը կարող է վորոշ գումար հատկացնել պարզեատրման ֆոնդին, վորի նպատակն է

խրախուսել աշխատանքի արտադրողականության բարձրացումը և վորակի լավացումը:

82. Անբաժանելի դրամագլուխը վոչ մի դեպքում բաժանման յենթակա չե—անգամ կոլեկտիվի լուծարքի դեպքում:

83. Անբաժանելի դրամագլուխը կարելի յե ոգտագործել գույք ձեռք բերելու, հիմնական կառուցումների, սերմացուի և այլ նպատակների համար: Անբաժանելի դրամագլխի մեջ ե մտնում բացի տարեկան յեկամութից կատարվող հատկացումը նաև անդամների մուտքի վճարը, համայնացվող գույքի, $25—50\%$ -ը, կոլտոգի ստացած մրցանակները ու նվերները, միաստուրքից և այլ տուրքերից պետության կողմից արված գեղջերի գումարները, պետական կոպերատիվ յեվ այլ հիմնարկների կողմից կոլտոգին անվերադարձ տրված գույքի արժեքը:

Պահեստի դրամագլուխը պետք ե դնել հեշտ իրացվող նյութերի և գույքի մեջ (նպատակահարմար ե պահեստի դրամագլուխը ոգտագործել, վորպես շրջանառու միջոց)

Հատուկ դրամագլուխը ծառայում ե, ընդհանուր ժողովի կողմից վորոշված վորևե նպատակի (որինակ՝ կառուցումների, բարդ մեքենաներ գնելու և այլն):

Կոլեկտիվի անգամ բանվորները և ծառա-

յողները, վորոնք աշխատում են կոլեկտիվից դուրս մուծում են (համաձայն կանոնադրության) իրենց աշխատավարձից $3—10\%$ -ը կոլտոս. դրամարկը:

85. Յեթե կոլտոսության ընդհանուր ժողովը վորոշել ե անաշխատունակ շնչերի պահպանությունը վերցնել տնտեսության վրա, այն դեպքում դրսում աշխատողները պարտավոր են լրացուցիցիչ տոկոսներ տալ:

86. Լրացուցիչ տոկոսների չաիը վորոշվում ե հետևյալ կերպ: Ընդհա ուր յեկամուտից դուրս գալով արտադրության հետ կապված ծախքերը (սերմացու, ամորտիզացիյա, ապահովագրության, վարկերի տոկոսները, գրասենյակային ծախքեր և, տնտեսության լախացման ֆոնդերի հատկացումները—մնացորդ գումարը տրվում ե աշխատողներին աշխատավարձ և անաշխատունակներին նրանց կենսական կարիքները հոգալու: Նախած թե այս վերջինի համար տրվող (անաշխատունակների պահպանման ֆոնդը) վոր տոկոսն ե կազմում բաշխման յենթակա ընդհանուր (անաշխատունակների ֆոնդին գումարած աշխատավարձը) գումարի, ըստ այնմ ել այդ տոկոսի չաիով ծառայողները պարտավոր են իրենց աշխատավարձից $3—10\%$ -ից զատ լրացուցիչ կարգով դրամ մուծել կոլտնտեսության դրամարկը:

87. Այն անդամ ծառայողները, վորոնք անաշխատանակ չնշեր չունեն, նրանք լրացուցիչ տոկոսներ չեն հատկացնում, այլ տալիս են միայն $3-10\%$, վորի փոխարեն նրանք իրավունք ունեն կոլտնտեսութունից ի, ենց կարիքների համար կանխիկ վճարով ստա՛յալ գյուղատնտեսական մթերքներ. անդամների համար սահմանված նորմաներով և գներով:

XI. ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԱՐՏԵԼՈՒՄ

88. Ատելի բոլոր անդամները, պետք է աջակցեն ղեկավար մարմիններին արտելի բոլոր ճյուղերում մտցնելով աշխատանքային խիստ դիսցիպլինա (կարգապահություն). արտելի դիսցիպլինան պետք է բոլորի նրա անդամների խորը գիտակցությունից, և ամեն մեկը հսկի դիսցիպլինայի վերաբերյալ ընդունված կանոնները ճշգրիտ կերպով կիրառելու գործին:

89. Կանոնադրությունը խախտողներն, ընդհանուր ժողովի վորոշման չենթարկվողները, վարչության և վարչ. նախագահի ու սեկցիաների ղեկավարների կարգադրությունները չկատարողները, առաջին անգամ նկատողության են յենթարկվում, յերկրորդ—անգամ—խիստ նկատողության և սուգանքի, իսկ յերրորդ անգամ յեթե նրանք անուղղելի յեն, ընդհանուր ժողովի վորոշմամբ հեռացվում են կոլլեկտիվից:

XII. ԱՐՏԵԼԻՆ ԿՑՑ ԱՐՏԱԳՐԱԿԱՆ ՀԱՅՐԱՄԱՊԱՎՈՐ ՈՒ ԽՈՐՀՐԴԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ՆՐԱՆՑ ԱՆԵԼԻՔՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐԸ.

Արտելի վարչություն աջակցելու, նրա աշխատանքները թեթևացնելու, արտադրողականությունը բարձրացնելու, աշխատանքը կազմակերպելու, ուսցիռնալ հիմունքների վրա գներույի վորը ամենակարևորն է արտելի բոլոր անդամներին կոլտնտչինարարությունը մտեցնելու և ակտիվ մասնակից դարձնելու նպատակով, արտելի գանազան ճյուղերին կից կազմակերպվում է արտադրական խորհրդակցություններ:

ԱՐՏԱԳՐԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԸ ՅԵՎ ԻՐԱՎՈՐՔՆԵՐԸ

90. Արտադրական խորհրդակցությունները կազմակերպվում են կոլտնտեսության գանազան ճյուղերի ղեկավարներից, մասնագետներից, կոլլեկտիվի ակտիվ և ցանկություն հայանող անդամներից:

91. Արտադրական խորհրդակցությունների ընդհանուր ղեկավարությունը վերապահվում է արտելի վարչության:

92. Արտադրական խորհրդակցության ամենորյա գործնական աշխատանքները ղեկավարում են:

ա) Այն կոլլեկտիվ անտեսությունները, վո-

բոնց անդամների թիվը 75-ից չի անցնում,—
կոլտնտեսությունների վարչության մի վորեն
անդամ:

բ) Իսկ 75-ից բարձր անդամ ունեցող տըն-
տեսություններում, վարչության կողմից առա-
ջադրվող արտադրական հանձնաժողովը

93. Արտադրական հանձնաժողովի կազմը
3—7 հոգուց է բաղկացած լինում, նայած տըն-
տեսության անդամների քանակի, և տնտեսու-
թյան խոշորությանը, այն հաշվով, վոր տնտեսու-
թյան հիմնական ճյուղերի աշխատավորներից
հանձնաժողովի կազմում լինեն առնվազն մեկա-
կան ներկայացուցիչներ:

94. Արտադրական հանձնաժողովին նախա-
դահում է անպայման խորհրդի անդամներից
մեկը (ցանկալի յե, վոր այդ լինի վարչության
փոխ-նախագահը):

95. Արտադրական հանձնաժողովի անդամնե-
րը, վարչական վոչ մի իրավունքով չեն ոգտվում,
նրանք չեն ազատվում իրենց հիմնական աշխա-
տանքներից և վոչ մի վարձատրություն չեն
ստանում հանձնաժողովում աշխատելու հա-
մար:

96. Արտադրական խորհրդակցությունների
նիստերը հրավիրվում է արտադրական հանձնա-
ժողովի կամ արտելի վարչության այն անդամի

կողմից, վորը ղեկավարում է տվյալ արտադրա-
կան խորհրդակցության աշխատանքները:

97. Խոշոր կոլտնտեսություններում, վորոնք
ունեն մի քանի ճյուղեր, յուրաքանչյուր ճյուղի
համար կազմակերպվում է առանձին արտա-
դրական խորհրդակցություն. առանձին-առանձին
ճյուղերի արտադրական խորհրդակցությունների
աշխատանքները միմանց հետ կապվելու և ընդ-
հանուր ղեկավարությունը իրականացվում է վեր-
ջիններիս ներկայացուցիչներից կազմված (87
կետի բ. յենթակետում հիշատակված) արտադրա-
կան հանձնաժողովի կողմից:

98. Արտադրական խորհրդակցության նիս-
տերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կա-
րող են մասնակցել արտելի յուրաքանչյուր ան-
դամ. զուգահեռ աշխատանքներից խուսափելու
համար, արտադրական խորհրդակցությունների
աշխատանքի ծրագիրը և քննվելիք խնդիրները
պետք է համաձայնեցված լինեն արտելի վարչու-
թյան հետ:

99. Արտադրական խորհրդակցությունների վո-
րոշումները կիրառվում են միմիայն արտելի
վարչության հաստատումից հետո:

ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆԵԼԻՔՆԵՐԸ

100. Արտադրական խորհրդակցություննե-
րը պետք է ակտիվ կերպով մասնակցեն կոլեկ-

տիվ տնտեսությունների կազմարտադրական ծրագրերը կազմելու գործում, իսկ հետագայում խորն ուսումնասիրելով այդ՝ հետևեն ու նպաստեն ծրագրի կիրառմանը:

101. Տնտեսության զանազան ճյուղերի նորանոր ձևեր ու ռացիոնալացում մտցնելու խնդիրները պետք է քննության առնվեն արտադրական խորհրդակցության կողմից և կոնկրետ ձևակերպումները և բարեփոխումները կիրառվեն արտելի վարչության միջոցով:

102. Զանազան ազդիկություններ ձևակերպելու խնդիրները ենթակա չեն արտադրական խորհրդակցությունների քննության:

103. Զանազան կուլտուրաների բերքի բարձրացման հարցը պետք է լինի արտադրական խորհրդակցությունների հիմնական անելիքների շարքում:

104. Աշխատանքի կազմակերպման և վարձատրման բնագավառում խորհրդակցությունները պետք է քննության առնեն հետևյալ խնդիրները.

ա) կուլեկտիվի աշխատունակ ուժերի ճշգրիտ հաշվառում:

բ) Աշխատանքի հաշվառման գործի ռացիոնալացման հարցը:

գ) Աշխատանքի վարձատրման ձևերի խնդիրը (գործարքային, հատավարձ և այլն):

դ) Մշակել և վերամշակել արտադրողականության նորմաներ:

յե) Աշխատավոր ձեռքերի ավելցուկի հաշվառման, նրանց նպատակահարմար ոգտագործման հնարավորությունների և ձևերի խնդիրները:

զ) Աշխատանքի վորակի և վարձատրման խնդիրները՝ կապված արտադրողականության բարձրացման հետ:

105. Արտադրական խորհրդակցությունները պետք է զբաղվեն արտադրանքի վորակի բարձրացման և ինքնարժեքի իջեցման խնդիրներով, այդ ուղղությամբ կոնկրետ միջոցներ և հնարավորություններ գտնել տնտեսության առանձին ճյուղերի նկատմամբ (անասուններին լավ կերակրել, ցեղերն ազնվացնել, լավորակ ցուլեր և կովեր ձեռք բերել, լավորակ սերմացուներ ստանալ տնտեսության մեջ, ոժանդակ ճյուղերը զարգացնել տնտեսության մեջ):

106. Արտադրական խորհրդակցությունը նաև պետք է զբաղվի միջերկրների վերամշակման, պահպանման հնարավորություններով և առհասարակ մեռյալ և կենդանի խնդիրների պահպանման խնդիրներով:

107. Արտադրական խորհրդակցությունները տնտեսության կամ նրա այս կամ այն ճյուղերի մեջ զգալի փոփոխություններ մտցնելու խնդիր-

ներն անպայմանորեն պետք է համաձայնեցնեն խմբակային գյուղատնտեսի հետ:

XIII ԱՅԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՒՐՈՒ ՆՆԵՐԸ ՕՅՎ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ոոչոր կոլլեկտիվ անտեսություններում, կազմակերպման, նրանց վարձատրման, չափավորման, (нормировка-ի) և պաշտպանության խնդիրները ձևավորելու ու կյանքում կիրառելու համար վարչություններին կից կազմակերպվում է աշխատանքի բյուրո:

Բյուրոի աշխատանքները ղեկավարում է այդ գործի համար առանձնացրված վարչության հատուկ անդամը, վորը և հանդիսանում է աշխ. բյուրոի վարիչ:

Ավելի խոշոր կոլտնտեսություններում, աշխատանքի կազմակերպման, վարձատրման և պաշտպանության խնդիրները կյանքում կենսագործելու, ըստումնասիրելու նպատակով առանձնացրվում են հատուկ աշխատակիցներ, հաշվառներ, արտադրանքի նորմաներ մշակողներ, և տարիֆիկատորներ (աշխատավարձի չափերը փորձողներ), փորձն անմիջապես յենթարկվում են աշխ. բյուրոի վարիչին:

Աշխատանքի բյուրոի հիմնական խնդիրներն են, —

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0203284

108. Կոլտնտեսությունների աշխատանքների վարձատրման ու տարիֆիկա իայի խնդիրների մշակումը, գործարքով կատարվող աշխատանքի վարձաչափի սահմանումը, պարգևատրման ձևերի, չափերի մշակումը. տուժելի չափի ու դրա համար հատուկ տախտակների մշակելը:

109. Արտադրական ծրագրի կազմելը, առանձնապես բանվորական ուժի ոգտագործման մասում:

110. Բանվորական ուժի բաշխումը, ըստ առանձին ճյուղերի:

111. Աշխատանքները (նորմիրովայի) չափավորման յենթարկելը և հսկողություն ունենալը աշխատավոր ձեռքի, բանվոր անասունների ու գյուղմեքենաների նպատակահարմար ոգտագործմանը:

112. Կոլտնտեսությունների արտադրական խորհրդակցություններում քննվելիք աշխատանքի կազմակերպման վերաբերվող խնդիրների նախապատրաստումը:

113. Սոցմրցման պայմանագրերի մշակումը ու այդ պայմանագրերով հանձնարարված կետերի ժամանակին իրագործման համար պայմաններ ստեղծելը և ընդհանրապես նպաստել սոցմրցման ուղղությամբ բոլոր տեսակի ձեռնարկումներին թե ամբողջ կոլտնտեսության և թե առանձին անդամների մեջ:

114. Աշխատանքի պաշտպանման, սոցապահովագրության, կոլտնտեսականների կեն-

ցաղի բարեւաւման և վերջինների կյանքում
կենսագործելու կանոնների մշակումը:

115. Հարեան կոլանտեսությունների և
խորհրդային տնտեսությունների աշխատանքի
փորձի հաշվառումը, այդպիսին տվյալ կոլանտե-
սությունում ընդորինակելու համար:

116. Ձեռնարկումներ, փորոնք կապված են
աշխատանքի արտադրողականության բարձրաց-
ման հետ:

117. Ավելցուկ աշխատող ձեռքերի նպատա-
կահարմար ոգտագործման միջոցների ստեղծմա-
նը (արտադրական ձեռնարկումների կազմակեր-
պում, տնտեսությունից դուրս աշխատանք գրա-
նելը, տնայնագնրծության զարկ տալը) աշխատող
ձեռքերի ձիշտ բաշխման և ոգտագործման ճա-
նապարհով:

118. Կոլանտեսության անաշխատունակ շրն-
չերի ապահովման կարգի և ձեերի մշակումը:

119. Տնտեսության մեջ փորակյալ բանվո-
րա՝ան ուժի կարիքի պարզումը, կոլանտեսու-
թյան աշխատավորների փորակալորման ուղղու-
թյան միջոցների ձեռնարկումը:

120. Գյուղուսուցման գործի կանոնավորու-
մը և ղեկավարումը:

121. Կոլանտեսության անդամների մեջ կազ-
մակերպչական աշխատանքի վարձատրման և
պաշտպանման շուրջը ծագող տարաձայնություն-
ների (կոնֆլիկտների լուծման) լուծելները:

