

ԽԱՆՈՒԹԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐ

658
170-27

ՅԵՐԵՎԱՆ — 1940

01 OCT 2010

ԽՍՀՄ ԱՌԵՎՏՐԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

658 ՎՄ
12.27

Խ Ա Ն Ո Ւ Թ Ի
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Հ Ի Մ Ն Ա Կ Ա Ն
Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

06 MAY 2015

ԽՍՀՄ ԱՌԵՎՏՐԻ ԺՈՂԿՈՍԱՏ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 506

1939 թ. ապրիլի 21-ին

քաղ. Մոսկվա

«ԽԱՆՈՒԹԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ»

Սնանութների աշխատանքի ղեկավարությունը կարգավորելու և սոցիալիստական սեփականություն անվտանգություն համար տարվող պայքարն ուժեղացնելու նպատակով հրամայում եմ

1. Հաստատել սույն հրամանին կցված «Սնանութի աշխատանքի հիմնական կանոնները» և կիրառել կյանքում 1939 թ. նոյեմբերի 1-ից սկսած:

2. Պարտավորեցնել միութենական և ավտոնոմ հանրապետությունների առևտրի ժողովրդական կոմիսարներին, ԽՍՀՄ Առևտրի ժողովմատի ղրավկաների (գլխավոր վարչությունների) ու զբոսայտայինների պետներին, մարզային (յերկրային) առևտրի բաժինների վարիչներին՝ կազմակերպել խանութների դիրեկտորների, նրանց ոգնականների, սեկցիաների (բաժինների) վարիչների, նրանց ոգնականների, հաշվապահների, գանձապահների և վաճառողների համար՝ ԽՍՀՄ Առևտրի ժողովմատի կողմից հաստատված «Սնանութի աշխատանքի հիմնական կանոններն» ուսումնասիրող սեմինարներ և ավարտել այդ «Կանոնների» ուսումնասիրումը վերոհիշյալ կարգի աշխատողների համար առ 1-ը դեկտեմբերի 1939 թ.:

3. Սահմանել, վոր ԽՍՀՄ Առևտրի ժողովմատի բոլոր առևտրական ձեռնարկությունների սիստեմի խանութների դիրեկտորները և նրանց ոգնականները, սեկցիաների (բաժինների) վարիչները և նրանց ոգնականները, ինչպես նաև հաշվապահները, գանձապահները և վաճառողները պարտավոր են իմանալ սույն հրամանով հաստատված «Սնանութի աշխատանքի կանոնները»:



1431
40

4. ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողկոմատի սխառմի ընդը Առևտրական կազմակերպություններին 1939 թ. դեկտեմբերի 1-ից արգելել կատարելու խանութների դիրեկտորների, նրանց ոգնականների, սեկցիաների վարիչների (բաժինների), նրանց ոգնականների, հաշվապահների պարտականություններն այն աշխատողներին, վորոնք գեռևս «Սնանութի աշխատանքի հիմնական կանոնների» գրտեղիքների մասին քննություն չեն տվել:

5. Սահմանել, վոր առևտրական կազմակերպության դիրեկտորը կրում է անձնական պատասխանատվություն խանութներում նոր ընդունվող դեկավար անձնակազմի, ինչպես նաև նյութապես պատասխանատու այն աշխատողները ընդունման համար, վորոնք չգրտեն «Սնանութի աշխատանքի հիմնական կանոնները»:

6. ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողկոմատի կողմից հաստատված «Սնանութի աշխատանքի կանոնների» գրտեղիքների մասին աշխատողները պահանջվող ստուգումները կատարվում են առևտրական կազմակերպությունների վորակավորող հանձնաժողովների միջոցով:

7. Սույն հրամանին կից հաստատված «Սնանութի աշխատանքի հիմնական կանոնների» հրատարակման կապակցությամբ համարել ուժը կորցրած ԽՍՀՄ Ներքառժողկոմատի և Առևտրի Ժողկոմատի տվյալ հարցի մասին մինչև այժմ հրատարակված ընդը վորոշումները և հրամանները:

ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողկոմ
Ա. ԼՅՈՒՐԿՄՈՎ

ՌՍՄԻՆ ԱՌԱՋԻՆ

ԽԱՆՈՒԹԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՐԳԸ

1. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Սնանութում ապրանքները բաց են թողնվում մաքուր քաշով, լրիվ չափով, կանխիկ վճարով:

2. Լավագույն կերպով գնորդների սպասարկումն ապահովելու նպատակով խանութը պետք է ապրանքների բացթողումը կազմակերպի այնպես, վոր գնորդի համար ստեղծվի հնարավորություն ծանոթանալու խանութում յեղած ապրանքների ընդը ասորտիմենտների հետ: Այդ նպատակի համար ապրանքները պետք է դասավորված լինեն այնպես, վոր առջև դարաված առարկաները չփակեն հետևում դարավածներին: Դարակներում գեռեղված ապրանքները պետք է լավ յերևան գնորդներին: Ապրանքների ցուցադրման համար պետք է գործածել ապակեպատ վաճառասեղաններ, պուլտեր, ցուցափեղկեր և այլն:

3. Գնորդին պետք է ցույց տալ լայն աշակցություն նրան անհրաժեշտ ապրանքների ընտրման գործում՝ ապրանքների հատկությունները և վորակը ցույց տալու, ապրանքների գործածման կարգը, ապրանքի պահպանման պայմանները բացատրելու և նման միջոցներով:

Սնանութը պետք է գնորդների համար հնարավորություն ստեղծի ապրանքը չափափորձելու և տրամադրի այդ բանի համար անհրաժեշտ պայմաններ (նստարաններ, բազկաթոռներ, հայելներ և այլն):

4. Վաճառված ապրանքը գնորդին հանձնելուց առաջ, վաճառողները պարտավոր են մանրադնին ստուգել բաց թողնված ապրանքի վորակը:

Յեթե գնորդն ապրանքի դնման ժամանակ կպարզի, վոր վերջինս անվորակ է, այդ դեպքում խանութը պարտավոր է, առանց այլևայլության, գնորդի պահանջի համաձայն, փոխել այդ ապրանքը վորակավոր ապրանքով կամ հետ ընդունել այդ ապրանքը, վերադարձնելով նրա արժեքը գնորդին:

Յեթե գնորդն իր գնած ապրանքի գործածման ընթացքում հայտնաբերի նրա թաքնված թերությունները կամ ապրանքը գործածման ընթացքում չդիմանալը սահմանված յերաշխավորող ժամկետներին, այդ դեպքում խանութը պարտավոր է ապրանքները վերանորոգել, փոխել կամ հետ ընդունել (վերադարձնելով արժեքը գնորդին) համաձայն ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի 1939 թ. ոգոստոսի 29-ի № 1306՝ «Պետական, տնտեսավարական, կոոպերատիվ և հասարակական կազմակերպությունների կողմից իրար հանձնվող անհամապատասխան վորակ ունեցող ապրանքների վերաբերյալ հայցերի կարգի ու ժամկետների մասին» վորոշմանը:

5. Խանութի աչքի ընկնող տեղում պետք է դետեղված լինի մանրածախ ապրանքի գների պրեյսկուրանտները: Բացի դրանից գները պետք է նշված լինեն նաև ապրանքների վրա (հատուկ յառլիկներ):

6. Ապրանքները գնորդներին բաց են թողնվում մաքուր քաշով և լրիվ չափով:

Թերախոնել և թերաչափել, գործածելով վաճառքի ժամանակ անճիշտ կշիռներ, կշռաքարեր և ուրիշ անճիշտ կշռաչափի պարագաներ, նմանապես խախտել ապրանքների համար սահմանված մանրածախ գները, ցած տեսակի ապրանքը վաճառել բարձր տեսակի գներով, գնորդներից թաքցնել ապրանքների պրեյսկուրանտային գները, այդ բոլորը՝ հետապնդվում են վորպես գնորդի կողոպտում և խորհրդային պետության խաբուս:

7. Գնորդին կշռովի ապրանք բաց թողնելիս (հաց, յերշիկեղեն, պանիր և այլն) թույլատրվում է ավելացնել վորպես քաշից (добеска) յերկու կտորից վոչ ավել և գնորդի պատվերի ընդհանուր քաշի 10 տոկոսից վոչ ավելի՝ միևնույն ժամանակ քաշիցի կտորները իրենց տեսակով և վորակով համապատասխան պետք է լինեն բաց թողնվող ապրանքին:

8. Բաց թողնվելիք, նախորդը չփաթեթված ապրանքների կտրատումը, լցումը, չափումը և կշռումը պետք է կատարվի գնորդի աչքի առաջ:

9. Խանութներից ապրանքների վաճառքը կատարվում է կանխիկ վճարով: Վաճառողն ապրանքները բաց թողնելիս՝ պարտավոր է գնորդից ստացած չեկը անցկացնել մեխացցիև (накол-ка). յուրաքանչյուր վաճառող հաշվում է իր մեխացցին անցկացրած չեկերը, կապում, մակագրում և իր ստորագրությամբ նշում հաշված չեկերի վրա ընդհանուր գումարը:

Հաշված չեկերը հանձնվում են սեկցիաների (բաժինների) վարիչներին, իսկ վերջիններս այդ չեկերի հիման վրա կազմում են սեկցիաների մի որվա (հերթափոխության) ապրանքների վաճառքի մասին ամփոփագրեր: Սեկցիաների վարիչների ամփոփագրերը հանձնվում են խանութի դիրեկտորին, խանութի վաճառքի ընդհանուր գումարը դրամարկղների տվյալների հետ համեմատելու համար, տարբերությունը հայտնաբերելու դեպքում չեկերը վերադարձվում են սեկցիաներին կամ բաժիններին, այդ չեկերը կրկնակի հաշվելու համար: Կրկնակի հաշվումը պետք է ավարտվի վոչ ուշ, քան հետևյալ գործառնային որվա ժամը 11-ին:

Դրամարկղների կանխիկ դրամի հետ ստուգված ապրանքների վաճառքի գումարները՝ սեկցիաների (բաժինների) վարիչները մտցնում են նրանց կողմից կազմված ամենորյա ապրանքային հաշվետվությունների մեջ:

Մանրաբարյուց.— Արգելվում է վաճառողներին չեկերը հանձնել մեկը մյուսին:

10. Հատավաճառ ապրանքների բաժիններին՝ ապրանքների մատակարարումը կատարվում է խանութի դիրեկտորի կողմից վորոշված լիմիտի սահմաններում, խանութին կից պահեստի միջոցով:

Ընդհանուր պահեստի բացակայության դեպքում հատավաճառ ապրանքների բաժիններն ստանում են իրենց համար անհրաժեշտ քանակի ապրանքներ խանութի համապատասխան սեկցիաներից կամ բաժիններից:

Հատավաճառ բաժիններին ապրանք բաց թողնելիս բոլոր դեպքերում ձևակերպվում է յեղքի բեռնագրով՝ անմիջապես ապրանքի բաց թողման ժամանակ:

Հատավաճառ բաժինների վարիչները վաճառքից գոյացած գումարը ամեն որ հանձնում են գանձապահին կամ խանութի դիրեկտորին մուտքի որդերով:

11. ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհին կից տնտեսական խորհրդի 1938 թվի հոկտեմբերի 1-ի № 707 վորոշման համաձայն՝ մանրածախ մեծաքանակի կարգով ապրանքների բաց թողումը հիմնարկներին ու կազմակերպություններին սահմանված լիմիտների չափով կատարվում է միայն այն խանութների կողմից, վորոնց թույլ է տրված այդ գործարքը կատարել միութենական հանրապետությունների առևտրի ժողկոմների կողմից:

Այդ խանութներից մանրածախ-մեծաքանակ ապրանքների բաց թողումը հիմնարկներին, ձեռնարկություններին և կազմակերպություններին կատարվում է այդ ձեռնարկությունների, հիմնարկների կամ կազմակերպությունների պետերի կողմից ստորագրված պահանջագրերի համաձայն:

12. Մանր-մեծաքանակ ապրանքի վաճառքի համար առանձնացված խանութները յուրաքանչյուր վաճառքի դեպքում տալիս են գնորդին հաշիվ, վոր հանդիսանում է միակ հաշվապահական փաստաթուղթ՝ ապրանքի գնման փաստը հաստատելու մասին:

13. Ապրանքների փոխադրումը նույն սիստեմին յենթակա մի առևտրական ձեռնարկությունից մյուսը կատարվում է մի-միայն նույն սիստեմի վերադաս առևտրական կազմակերպության դիրեկտորի գրավոր կարգադրության համաձայն:

Ապրանքների տեղափոխումը խանութի ներսում (մի սեկցիայից մյուսը) կատարվում է խանութի դիրեկտորի գրավոր կարգադրության համաձայն: Ապրանքների տեղափոխման դեպքում դուրս են գրվում յեկից ապրանքային բեռնագրեր սահմանված կարգով, ապրանքային բեռնագրի մի օրինակը, ապրանքների տեղափոխման մասին տրված գրավոր կարգադրության հետ միասին հանձնվում է հաշվապահությանը՝ նյութական պատասխանատու անձանց հաշվետվության հետ միասին:

14. Առևտրի տեղափոխման ժամերը սահմանվում են, տեղական առևտրի բաժինների առաջարկությամբ, տեղական խորհուրդներին կողմից՝ համաձայնեցնելով այդ առևտրական, արհեստակցական և մյուս շահագրգռված կազմակերպություններին հետ:

15. Խանութի բացման ու փակման ժամանակի մասին պետք է փակցրած լինի առանձին հայտարարություն խանութի մուտքի դռան վրա:

Գնորդների մուտքը խանութ դադարեցվում է խանութը փակելուց 15 րոպե առաջ, փակման ժամանակ խանութում գրտնըվող բոլոր գնորդները պետք է սպասարկվեն:

16. Խանութի փակելը վերանորոգման պատճառով կարող է տեղի ունենալ միայն տեղի առևտրի բաժնի թույլտվությունից հետո: Վերանորոգման պատճառով խանութը փակելուց առնվազն 5 օր առաջ՝ խանութի դիրեկցիան պարտավոր է տեղեկացնել գնորդներին առաջիկա փակման մասին, ըստ վորում, բացի խանութի փակման ժամկետից, պետք է ցույց տրվի նաև մոտակա

խանութի հասցեն, վորտեղ վաճառվում են նման ապրանքների տեսակները:

II. ԴՐԱՄԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ, ՈՐՎԱ ՎԱՃԱՌՔԻ ԳՈՒՄԱՐԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ՅԵՎ ԾԱԽՄՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

17. Մեկ հերթափոխության համար յերեքից ավելի վաճառողներ ունեցող խանութներում, գնորդներից ապրանքների չէ-ժաց դրամ ստանալու համար, պետք է կազմակերպվեն դրամարկըններ՝ մեխանիկական դրամարկղային ապարատներով:

Մեխանիկական դրամարկղային ապարատների բացակայության դեպքում դրամի ստացումը կատարվում է չափալարային դրամարկղների (рулонных) կամ վաճառողների և գանձապահների կողմից գրվող համարակալած չեկերի միջոցով: Այն խանութներում, վորտեղ յերեքից պակաս վաճառողներ են աշխատում, դրամի ստացումը կատարվում է խանութի դիրեկտորի կամ վերջինիս ցուցմունքով վաճառողի միջոցով:

Հատուկաճառ բաժիններում, նաև կրպակներում, վաճառակիսակներում վաճառքի դրամն ստանում են իրենք վաճառողներն անմիջապես:

Մանրաթյուն.—Չափալարային դրամանիշները (рулонные) հաշվառվում են վորպես խիստ հաշվետվություն-փաստաթղթեր:

18. Այն խանութներում, վորտեղ աշխատում են հինգից ավելի հաստիքային գանձապահներ՝ սահմանվում է ավագ գանձապահի պաշտոն, վորի պարտականությունն է հավաքել գործող դրամարկղներից օրվա դրամական հասույթը և ամենօրյա վաճառքի գումարը մուծել Պետբանկ, ստանալ և վճարել դրամն ըստ պատկանելույն, ձևակերպված դեկումենտների հիման վրա, վարել Պետբանկի կողմից սահմանված ձևի ժապավենված դրամարկղի գիրքը և ամենօրյա դրամարկղային հաշվետվություն կազմել:

Մանրաթյուն.—Ավագ գանձապահի պարտականությունները կարող է գրվել խանութի գանձապահներից մեկի վրա:

19. Խանութներն իրենց դրամարկղային հասույթը հանձնում են Պետբանկ այն ժամկետներով ու կարգով, վոր նախատեսված են ԽՍՀՄ Ժողովրդային 1937 թ. փետրվարի 25-ի № 327 և 1938 թ. հուլիսի 13-ի № 823 վորոշումներով և ԽՍՀՄ Պետբանկի վարչության 1939 թ. փետրվարի № 172 հրահանգով:

20. Պետբանկին հանձնվում է օրվա վաճառքի ամբողջ գու-

մարը: Աշխատավարձը վճարելու և մյուս անհետաձգելի ծախսերի համար պարենային խանութները կարող են ծախսել իրենց որվա հասույթի 7 տոկոսից վոչ ավելին, արդյունաբերական ապրանքների խանութները՝ 5 տոկոսից վոչ ավելի:

21. Ինքնուրույն հաշվեկշռի անցած խանութների գանձապահները իրավունք ունեն բաց թողնել դրամական գումարներ 20-րդ կետում ցույց արված չափով, միայն խանութի ղերեկտորի և հաշվապահի կողմից վավերացված ծախսման դոկումենտի հիման վրա. ինքնուրույն հաշվեկշռի չանցած խանութներում տնտեսավարական ծախսերը կատարելու համար՝ այդ խանութների ղերեկտորները, վորպես կանոն, ստանում են անհրաժեշտ գումար առհաշիվ ամիսը յերկու-յերեք անգամ:

Մանրագրային. — 1. Գանձապահները կարող են չորտագործված չեկերի ղերմաց վերադարձնել դրամը գնորդներին միմիայն խանութի ղերեկտորի կամ նրա ոգնականի թույլտվությամբ: Գնորդներին դրամը վերադարձվում է միայն այն դրամարկղից, վորտեղից բաց է թողնված չեկը:

2. Վերադարձված ապրանքների ղերմաց՝ գնորդներին դրամը վերադարձվում է խանութի ղերեկտորի թույլտվությամբ և ձևակերպվում է հատուկ դրամարկղային որդեր դուրս գրելով:

22. Այն խանութներում, վորտեղ գոյություն չունի ավագ գանձապահի պաշտոն, գործող դրամարկղների գանձապահներն իրենց որվա վաճառքի հասույթը հանձնում են առանձին ստորագրությամբ խանութի ղերեկտորին կամ նրա ոգնականին, վորոնք պարտավոր են ամենորյա վաճառքի հասույթը հանձնել ներքգործժողկոմատի ֆելդկապին կամ անմիջապես մուծել Պետբանկի համապատասխան դրամարկղը:

23. Գանձապահների հերթափոխության ժամանակ՝ չի թույլատրվում փոխվող և աշխատանքի անցնող գանձապահների միջև վորևե հաշվառք:

Չերթը հանձնող գանձապահը պարտավոր է առանց համրելու իր հետ վերցնել դրամարկղի ամբողջ կանխիկ գումարը, առանձնացնելով իրեն փոխարինողին անհրաժեշտ քանակի մանր դրամ և դրամի վերջնական համրումը կատարել խանութի գրասենյակում: Գանձապահների հերթափոխման ժամանակ պարտա-

վոր են ներկա լինել խանութի ղերեկտորը կամ ավագ գանձապահը:

24. Խանութի ղերեկտորը պարտավոր է ամեն օր, գործառնային որվա վերջը կամ գանձապահի հերթափոխման ժամանակ, ստուգել միխանիկական գանձարկղի հաշվառիչի ցուցանիշները և չափալարային դրամարկղներից չգործադրված մարկաների մուծած գումարները: Ամեն օր այդ ցուցանիշները համեմատվում են իրացված շրջանառության հետ, վորը դուրս է բերված վաճառողների չեկերը հաշվելու հիման վրա, նմանապես գանձապահների փաստորեն հանձնած գումարի հետ: Դրամարկղների համեմատումը պետք է ավարտել հետևյալ գործարքային որվա ժամը 11-ից վոչ ուշ:

Դրամարկղային չեկերը չարաշահությունից կանխելու համար՝ պետք է չեկերի վրա գործածել պայմանական նշանագրեր, սահմանել չեկերի առավելագույն գումարները, գործադրել դրամարկղները կնիքները և նման միջոցառումներ:

25. Ոգտագործված չեկերը պետք է պահվեն նյութապես պատասխանատու անձանց մոտ գույքահաշվառումից յերկու ամսվա ընթացքում, իսկ դրամական պակասորդի հայտնաբերման դեպքում՝ մինչև գործի քննության ավարտումը:

Դրամարկղային հսկող ժապավենը պետք է պահվի այն անձանց մոտ, վորոնք վերցնում են հաշվառիչի ցուցանիշները (խանութի ղերեկտորի, նրա ողնականի մոտ), գույքահաշվառումից հետո յերկու ամսվա ընթացքում, իսկ պակասորդ հայտնաբերելու դեպքում՝ մինչև գործի քննության ավարտումը:

Մանրագրային. — Ոգտագործված դրամարկղային չեկերը և հսկող ժապավենները պետք է պահվեն խանութում դասավորված և կնքված կամ կապարակնքված (պլոմբավորված) վիճակում:

26. Ոգտագործված դրամարկղային չեկերը և հսկող ժապավենները, նրանց պահելու համար սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո՝ պետք է մարված վիճակում հանձնել ուսիլ միթերող կազմակերպություններին, վորպես ուսիլ ոգտագործելու համար, Թեթև Արդ. Ժողկոմատի «Սոյուզգուտիլ» միութենական գրասենյակի ցուցմունքի համաձայն:

27. Գանձապահների հանձնած դրամական հասույթի կանխիկ գումարի և որվա կամ հերթափոխության հասույթի գումարի (հաշվառիչների, չափալարների, մարկաների, վաճառողների և

գանձապահները դուրս գրած չեկերի ցուցանիշները) միջև տարբերություն լինելու դեպքում, յերևան հանված տարբերությունը (պահասորդ, ավելցուկ) ցույց է արվում գիրեկտորի և գանձապահի ստորադրությամբ գանձապահի համապատասխան մատյանում: Դրամարկղի ստուգման ժամանակ յերևան հանված ավելցուկ գրամբ մուտք է արվում:

Մանր պահասորդները (հաշվետախներ) գանձապահը ծածկում է իր հերթական աշխատավարձը ստանալուց վոչ ուշ, իսկ բացատրիկ դեպքերում համաձայն սույն «Կանոնները» 100-րդ կետի:

Դրամարկղի ստուգման ժամանակ հայտնաբերված ավելցուկ գրամբ ակտով հանձնվում է խանութի գիրեկտորին և այդ գումարի համար գրվում է մուտքի որդեր:

28. Որվա վաճառքից գոյացած գրամբ որևէ քով սահմանված ժամկետին հանձնելու, ինչպես նաև որևէ քով սահմանված չափով այդ գումարների ծախսման նորմաները պահպանելու համար պատասխանատվություն են կրում խանութի գիրեկտորը և հաշվապահը:

29. Վերագաս առևտրական կազմակերպության ղեկավարները պարտավոր են ստուգել Պետքանկին որվա վաճառքից գոյացած գրամբ հանձման համար սահմանված կանոնների պահպանումը և այդ գումարների ժամանակին մուծումը:

ա) վերագաս կազմակերպության գանվող տեղում՝ քաղաքի խանութների վերաբերմամբ որվա վաճառքից գոյացած գումարների մուծումը ստուգվում է ամենորյա գրավոր տեղեկություններով կամ Պետքանկի ուղարկած որվա վաճառքից գոյացած գումարների մուծման վերաբերող քաղվածքներով:

բ) վերագաս կազմակերպության քաղաքից դուրս գանվող խանութների վերաբերմամբ — պարբերական վերստուգումների միջոցով:

Սանութի կողմից որվա վաճառքից գոյացած գումարի հանձնումն ուշացնելու համար պետք է կատարել հատուկ քննություն և ձեռք առնել անհրաժեշտ միջոցներ:

30. Որվա գործատուների վերաբերմամբ՝ ավագ գանձապահը (կամ խանութի գիրեկտորը) կազմում և հաշվապահությանն և հանձնում գրամական հաշվետվությունը ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողկոմատի կողմից սահմանված ձևով: Հաշվետվությունը իրեն կցված փաստաթղթերով, գանձապահի մոտ պահվելիք յերկրորդ որինակի վրա կատարված ստորադրությամբ, հանձնվում է գանձապահին:

31. Սանութներում թույլ են արվում գործածել կշեռքներ, կշռաքարեր, մետրեր և այլ չափի պարագաներ՝ ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհին կից չափերի և կշիռների գործի կոմիտեյի կողմից սահմանված ստանդարտների և կանոնների համաձայն և գրոշմված նույն կոմիտեյի կողմից:

32. Բոլոր չափողական պարագաները յենթակա յեն պարտադիր ստուգման և վերականգնման՝ Չափերի և կշիռների կոմիտեյի որդանների կողմից առնվազն յերկու տարին մեկ անգամ, բացառությամբ թվացուցային (ցիֆերբաշտային) — ավտոմատ և կիսավտոմատ կշեռքներից, նմանապես նրանց կշռաքարերից, վորոնք ամեն տարի յենթակա յեն վերակնքման:

Սանութի գիրեկտորը պարտավոր է սահմանված ժամկետներին ներկայացնել բոլոր չափողական պարագաները ստուգելու և վերակնքելու համար՝ չափերի ու կշիռների գործերի կոմիտեյի տեղական որդաններին:

Մանրաբայան. — 1. Չափերի ապակյա բաժակները (դարե՛ ջրի և այլն) նաև արիտմետրերը յենթակա յեն պարտադիր ստուգման ու կնքման՝ միայն արտադրությունից նրանց բաց թողման ժամանակ:

2. Կերամիկային կշռաքարերը յենթակա չլինելով վերակնքման՝ թույլ է արվում գործածել մինչև իրենց ճիշտ քաշի պահպանումը:

3. Կշեռքները և կշռաքարերը վերանորոգումից հետո՝ յենթակա յեն պարտադիր վերակնքման:

33. Սանութի գիրեկտորը պարտավոր է ամենորյա հսկողություն սահմանել չափողական պարագաների ճիշտ ոգտագործման համար, նմանապես պատասխանատու յե այդ պարագաները ժամանակին ստուգման և վերակնքման ներկայացնելու:

34. Սանութներում յեղած կշեռքները, կշռաքարերը և մյուս չափողական պարագաները պետք է ամբացվեն առանձին վաճառողին կամ բրիգադային, վորոնք պարտավոր են անմիջապես տեղյակ պահել խանութի գիրեկտորին չափողական պարագաների վերաբերմամբ նկատված թերությունների մասին:

35. Սանութում պետք է տարվի չափողական պարագաների և նրանց ստուգման ու կնքման ժամկետների հաշվառումը, յուրաքանչյուր չափողական գործիք պետք է ունենա գույքային

համար, վոր պահպանվում է նրա վրա մինչև այդ գործիքը վորպես գործածման համար անպետք դուրս գրելը:

Յուրաքանչյուր կշիռքի հետ ել պետք է ամրացվի նրա կշռաքարերի կոմպլեկտը և անցազիրը, վորի մեջ նշվում է կնքման, վերանորոգման ժամանակը և այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

IV. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏԱՑՈՒՄԸ ՅԵՎ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

36. Խանութում ստացվող ապրանքներն ընդունում են նյութապես պատասխանատու անձինք, վորոնց առհաշիվ հանձնվում են ապրանքները:

37. Ինքնուրույն հաշվեկշիռ ունեցող խանութի համար ապրանքներ ստացող ներկայացուցչին տրվում է առանձին հավատարմագիր, վոր վավերացված է լինում խանութի գիրեկտորի և հաշվապահի կողմից, վորի վրա գրված է լինում վստահված անձի իսկական ստորագրությունը:

Ծանոթություն. — Ինքնուրույն հաշվեկշիռների չանցած խանութների ներկայացուցիչներին տրվում է հավատարմագիր վերադաս առևտրական կազմակերպության գիրեկցիայի կողմից:

38. Յերկաթուղային կայարաններից և նավակայաններից ստացվող բեռների ընդունման ժամանակ խանութի ներկայացուցիչը՝ ստացած բոլոր փաստաթղթերին չհամապատասխանելու դեպքում պակասորդը, քաշի տարբերությունը, փչացումը, փաթաթոցի վնասվածքը և այլ թերություններ հայտնաբերելուց պարտավոր է պահանջել կայարանից (նավակայանից) կազմել համապատասխան կարգով առևտրական ակտ: Ճանապարհի գործակալի կողմից ստորագրված ակտի մի որինակը հանձնվում է խանութի ներկայացուցչին: Վերջինս նույն օրը հանձնում է այդ ակտը՝ բեռը դուրս գրման, և նրա փոխադրման հետ կապված ղեկումենտները (յերկաթուղային բեռնագիր, ապրանքատրանսպորտային առաքագիր) հանձնվում են խանութի հաշվապահություն կամ վերադաս կազմակերպության՝ ըստ պատկանելույն:

39. Խանութում ստացվող ապրանքները պետք է մուտք արվի նյութապես պատասխանատու անձանց կողմից՝ անմիջապես, համենայն դեպս մոտ 24 ժամ ապրանքի ստանալու պահից:

40. Ապրանքի մուտքի գրանցման համար ծառայում են հետևյալ ղեկումենտները.

ա) մատակարարողներից արանդիտով ստացված (վերադաս կազմակերպություն բաշխող պահեստներից անկախ) և ինքնագնումների կարգով ձեռք բերված ապրանքների համար աղեկցող ԿԱՐԱՆԳԱՅԻՆ ՂԱԿՈՒՄԵՆՏՆԵՐ (հաշիվ, առաքագիր): Ապրանքների փաստական ստացման և հաշիվ-ֆակտուրաների միջև տարբերությունների բացակայելու դեպքում՝ հաշիվ-ֆակտուրաների վրա գրվում է համապատասխան կնիք (ԽՍՀՄ Առևտրի, Ժողկոմատի կողմից հաստատված ձևերով), վորը փոխարինում է ընդունման ակտի քաղվածքին:

բ) բաշխող պահեստներից ապրանքներ ստանալիս՝ ԿԱՐԱՆԳՈՒՄՍՏԱՆԱՍՔԱՅԻՆ ՎՈՒՐԱԳՐԵՐ կամ լեյբի ԿԱՐԱՆԳԱՅԻՆ ԲԵՆՈՒՎՈՐԵՐ, վորոնք դուրս են գրվում պահեստի կողմից:

գ) մատակարարողներից առանց ուղեկցող ղեկումենտների ապրանքներ ստանալիս—առանց ղափումենտի ստացվող ԿԱՐԱՆԳՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅՈՂ ԲՆՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԿՎՎԱԾ ԽԱՆՈՒԹԻ ՀԱՆՃԱՏՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ, վորը բաղկացած է նյութապես պատասխանատու անձից, խանութի գիրեկտորից և հասարակություն ներկայացուցչից:

41. Ապրանքների վորակական ընդունումը, վոր կատարվում է խանութում անմիջապես մատակարարողից, պետք է ձևակերպվի ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի 1939 թ. ոգոստոսի 29-ի № 1306 վերոշմամբ նախատեսված այդ ապրանքների ընդունման կարգի ու ժամկետների սահմանման վերաբերող «Անհամապատասխան վորակի ապրանքներ մի պետական, ամուսնական, կոոպերատիվ և հասարակական կազմակերպությունների կողմից մյուս կազմակերպություններին մատակարարելու վերաբերյալ հատուցող հայցերի ու պահանջների կարգի ու ժամկետների մասին» — հրահանգի հիման վրա:

42. Ապրանքների փաստական ստացման և նրան ուղեկցող ղեկումենտի միջև յեղած տարբերություն մասին բոլոր դեպքերում կազմվում է սահմանված կարգով առանձին հանձնաժողովի միջոցով ակտ: Հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են նյութապես պատասխանատու անձը, խանութի գիրեկտորը, բեռը բերող անձնավորությունները՝ մոտ շահագրգռված կազմակերպության ձեռնահաս (կոմպիտենտ) ներկայացուցիչ մասնակցությամբ:

Ձևակերպված ակտը հաշվապահություն կողմից ուղարկվում է

ցեալի յենթարկելու դեպքում ուղարկվում և տրանսպորտին, կազմակերպութեանը կամ մատակարարողին՝ ընդունման ժամանակ յերևան հանված պակասորդը հատուցելու համար:

Մտնորայրուսն. — Բեռը բերող անձնավորութեանը մասնակցում և ապրանքի ընդունմանը միայն այն դեպքում, յերբ փչացված կամ ջարդված և ընդունվող ապրանքի տարան, վորպիսի հանդամանքը առաջ և բերում կասկած ապրանքի պակաս լինելու մասին:

43. Նյութապէս պատասխանատու անձնավորութեանների կողմից ստացված ապրանքները ժամանակին մուտք անելու համար հսկողութեան սահմանները նպատակով, բոլոր ապրանքային բեռները, անկախ նրանց ստացման աղբյուրներից, խանութում ընդունելու պահին դիտարկուողը պետք և գրանցել «ստացվող ապրանքների գրանցման մատյանում», վորի մեջ նշվում են ապրանքի ստացման ժամանակը, ապրանքների անունը, բեռների տեղերի քանակը, մատակարարողի անվանումը, ապրանքային դոկումենտի համարը, դոկումենտի գումարը և ապրանքը ստացող սեկցիան:

Հաշվապահը ստանալով խանութի նյութապէս պատասխանատու անձից ամենորայ ապրանքային հաշվառութեաններ, ստուգում և նրա կողմից ստացված ապրանքների գրանցումը, կատարելով աշխատանքի վերջին «ստացված ապրանքների գրանցման մատյանում» նշումներ:

V. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

44. Ապրանքն ընդունելուց հետո՝ նրան պետք և պահել խանութում այնպես, վոր ապրանքը չկորցնի իր նախնական հատկութեանը և վորպեսզի նա ապահովված լինի հափշտակումից:

45. Ապրանքը պետք և պահել խանութի առևտրական սրահին կից դանդուղ ոժանդակ շենքում կամ ներքնահարկերում, հատակների վրա կամ այդ ապրանքի համար հարմարեցված հատուկ նստիչներում կամ դարսարաններում, վորոնց վրա քաշվում են հատուկ ծածկոցներ:

Ապրանքը պետք և պահել հետո լինի կամ ազատ տարածութեամբ կամ տախտակյա պատվարներով, վահանապատով, իսկ հատակին դարսելու դեպքում պետք և հետո պահել վորոցով

20 սմ. վորչ պակաս:

46. Ապրանքի պահպանման պայմանները (Չերմաստիճան,

խոնավութեան, լույս, սղափութեթյուն և այլն), պետք և համարատասխանեն յուրաքանչյուր ապրանքի տեխնոլոգիական հատկութեան պահանջներին:

47. Շուտ փչացող մթերքները (միս, ձուկ, կաթնային մթերքները) պետք և պահել սառցարաններում, զովացրած կամ հրաններում, սառը պահարաններում կամ ցած Չերմաստիճան ունեցող և լավ հովահարվող շենքերում:

Միայն, ապուխտները, յերշիկները և նման մթերքները պետք և կախել կրոնշտեցներից և կախարաններից:

Հեղուկ և կիտանեղուկ մթերքները (կաթ, բուսական յուղ, սմուտան, մեղր և այլն) պետք պահել ամբողջ ծածկված անոթներում:

48. Վոչ շուտ փչացող մթերքները (թեյ, շաքար, կրուպա, մակարոն և այլն) պահվում են սովորական պահեստային շենքերում, վորոնք ունեն չոր, շուտ հովահարվող և ջուր չծծող կտուրներ: Նման ապրանքները պահվում են սովորական դարակների վրա կամ հատակի վրա վրած վրաքաշիչների տակ, ամբարներում, արկղներում:

49. Կրակից բռնկվող ապրանքները (բենզին, կերոսին և այլն) պահվում են միմիայն բիզոններով և բակերով՝ առանձնացված շենքերում, վորոնք ունեն դուրս քաշող սարքավորված հանիչներ:

50. Տոկաններով ապրանքները (սելդ, ձկնեղեն) դասավորվում են պտուկած վիճակում և շուտ են տրվում 5—8 օրը մեկ անգամ:

51. Խանութը պետք և ապրանքներն ոժանդակ շենքում դասավորել այն կարգով, վոր ամեն ապրանք ունենա իր մշտական տեղը: Ըստ վորում պետք և այնպես անել, վոր նոր ստացված ապրանքը չծածկի նրանից առաջ ստացված ու դարսված ապրանքին: Ապրանքի ծախումը պետք և կատարվի այն հաշվով, վորպեսզի միանման վորակով միատեսակ ապրանքները ոժանդակ շենքից դուրս բերվեն առևտրական սրահը՝ համապատասխան այդ ապրանքների խանութ համաներ հերթապահութեան ժամկետներին:

52. Ոժանդակ շենքում ապրանքները տեղավորելիս արգելվում և կողմնակի հոտեր հեշտ ընդունող ապրանքները (թեյ, կենդանական յուղ, կրուպաներ և այլն) դարսել սուր հոտ ունեցող ապրանքների կողքին (սելդ և այլն):

53. Ապրանքի տարան պետք և խնայողաբար պահել նրա



համար, վորպեսզի հնարավոր լինի այդ տարայից յերկրորդ անգամ ոգտվել՝ նրանց ժամանակին և կանոնավոր վիճակում հանձնելով մատակարարողին կամ տարայի վերանորոգման բազային:

54. Ապրանքներ պահվող շենքերում պետք է ունենալ կրակմարիչներ և ուրիշ հակահրդեհային հարմարություններ՝ հրշեջային պահպանության կողմից սահմանված կանոններին խիստ համապատասխան:

55. Ապրանքը մինչև վաճառատեղ հասնելը՝ այն պետք է մանրամասնորեն նայվի և համապատասխան տեսք տրվի:

56. Խանութի բաց թողման կարողությունն ավելացնելու և վաճառողների աշխատանքի արտադրողականությունը բարձրացնելու նպատակով՝ խանութի դիրեկտորը պետք է կազմակերպի ապրանքների նախնական կշռում և փաթեթում, խնչպիսիք են՝ շաքարը, կրուպաները, մակարոնները, կաթնամթերքները և այլն:

VI. ՆՅՈՒԹԱՊԵՍ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

57. Խանութների նյութապես պատասխանատու անձինք (խանութների դիրեկտորները, բաժնիներ, սեկցիաների վարիչները) պարտավոր են ամեն որ հաշվետվություն ներկայացնել հաշվապահությանը՝ սահմանված ձևով: Հաշվետվությունները կազմում են նյութապես պատասխանատու անձինք, իրենք ստորագրում և ներկայացնում են հետևյալ գործառքային որվա ժամը 12-ից վոչ ուշ: Սեկցիաների վարիչներն իրենց հաշվետվությունները ներկայացնում են խանութի դիրեկտորի միջոցով:

58. Հաշվետվությունների մեջ գրանցվում է յուրաքանչյուր ղոկումենտն առանձին՝ ցույց տալով ամսաթիվը, ղոկումենտի համարը, ապրանքի և տարայի վաճառքի գինը:

Ձի թույլատրվում հաշվետու որվա ապրանքների մուտքն ու յիջը ձևակերպող վորևս փաստաթղթի ուշացումը, ապրանքային հաշվետվության մեջ ստացված ապրանքի չգրանցումը:

Բոլոր փաստաթղթերը, վորոնց հիման վրա կազմում են հաշվետվությունները, կցվում են վերջիններին և հանձնվում են հաշվապահությանը՝ ստանալով վերջինից ստորագրություն նյութապես

թապես պատասխանատու անձի մոտ մնացող հաշվետվության յերկրորդ որինակի վրա:

59. Հաշվապահությունը ստանալով նյութապես պատասխանատու անձերից հաշվետվություններ՝ պարտավոր է հաշվետվությունների ստացման որը ստուգել այդ հաշվետվությունների ճիշտ լինելը, նմանապես ստուգել հաշվետվություններին կցված փաստաթղթերի ճշտությունը: Համապատասխան այդ բանին հաշվապահությունը պետք է ստուգի՝

ա) հաշվետվությանը կցված ղոկումենտների ձևակերպման ճշտությունը:

բ) ապրանքների բացթողման և մանրածախ գները բոլոր ղոկումենտներով:

գ) տարայի արժեքը մատակարարողների հաշիվների մեջ, բոլոր փաստաթղթերի հետ միասին, և տարայի մուտք արված արժեքը ձեռնարկության կողմից, նմանապես այն տարայի պարտադիր մուտք արվելը, վոր ստացված է ապրանքի հետ, բայց հաշիվների մեջ նրա արժեքն առանձին չի ցույց տրված (կոնսերվի, ձկն և ուրիշ տարաներ):

դ) փաստաթղթերի գնորդումը (ТАКЦИРОВКА).

յե) նախորդ ապրանքային հաշվետվության մնացորդի փոխանցման ճշտությունը, հաշվետվությունների թվաբանական հաշվման ճշտությունը և յիլույթի մնացորդի հանումը:

զ) իրացված ապրանքների գումարի համապատասխան լինելը ղրամարկզի հաշվետվության ցուցանիշներին:

հ) նյութապես պատասխանատու անձի կողմից ստացված բոլոր ապրանքների ժամանակին մուտքավորումը և գրանցումը հաշվետու որվա հաշիվին:

Մանրաբայում. — Խոշոր արդյունաբերական ապրանքներ և մեծ ասորտիմենտ վաճառող խանութներում ապրանքների և տարայի գները ստուգում է հատուկ աշխատողը (կալկուլյատոր):

Կատարված ստուգման մասին ղոկումենտների և հաշվետվությունների վրա կատարվում են համապատասխան նշումներ՝ հաշվետվությունը ստուգող աշխատողների ստորագրությամբ:

60. Ստուգման ընթացքում հաշվետվության մեջ նկատված սակագների, համըման և ղոկումենտների գրանցումների սխալները հաշվապահությունն ուղղում է՝ ջնջելով սխալ գրանցված գումարները և նրանց վրա գրելով ճիշտը:

Կատարված ուղղումների ճշտությունը պետք է հաստատվի

գրավոր վերապահումով նյութապես պատասխանատու անձի հաշվետվութեան վրա: Վերադաս կողմակերպութեան հաշվապահութեանը հաշվառման կենտրոնացման ժամանակ, հաշվետվութեաններին վրա ուղղումներ արված դեպքում հայտնում է այդ մասին հատուկ ծանուցագրով նյութապես պատասխանատու անձանց:

61. Հաշվետվութեաններին դուրս բերված ապրանքների գրանցված մնացորդները հաշվապահութեանն ամեն որ համեմատում է ապրանքային պաշարների սահմանված լիմիտների հետ և նրանց առանձին շեղումների մասին, վրա կատարվել է առանձին սեկցիաներում, հաղորդվում է գրավոր կերպով խանութի ղերեկատորին՝ համապատասխան օպերատիվ միջոցներ ձեռք առնելու համար:

VII. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԿՈՐՈՒՍՏՆԵՐԻ ԱԿՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

62. Ապրանքների կորուստները, վորոնք առաջ են գալիս կտրվածքից, ջարդվածքից, խոտանից և փչացումից, ապրանքները պահելու և խանութին բաց թողնելու ժամանակ, նմանապես անհրաժեշտ դեպքում տարալի քաշի սված տարբերությունը ձևակերպվում է առանձին ակտերով:

63. Ակտերը կազմում է հանձնաժողովը, վորը բաղկացած է վերադաս կազմակերպության ներկայացուցչից, խանութի ղերեկատորից, հասարակայնության ներկայացուցչից և նյութապես պատասխանատու անձից: Վաճառքի համար անպետք պարենային ապրանքների վիճակը վորոշող (նրանց մշակման կամ վորջնացման համար) հանձնաժողովին մասնակցում են, բացի վերոհիշյալ ներկայացուցչից, նաև սանիտարական վարչության կամ սանիտարական հսկողության ներկայացուցիչը: Տարալի քեթակետի մասին ակտը կազմելիս՝ նրան մասնակից են դարձվում նաև այն անձինք, վորոնց հրավիրելը նախատեսված է մատակարարողների հետ կնքված պայմանագրերի մեջ:

64. Հանձնաժողովը հրավիրում է խանութի ղերեկատորն այն որը, յերբ սահմանվում է ապրանքների ջարդվածքի, կտրվածքի կամ խոտանի չափը և հանձնաժողովը պարտավոր է ակա կազմելու համար հավաքվել հրավիրումից մեկ օրից վոր ուշ:

65. Արձանագրվող ապրանքների կշռումը և վերահաշվումը կատարվում է նյութապես պատասխանատու անձի կողմից հանձ-

նաժողովի անդամների ներկայությամբ, վորոնք ստուգում են կշիռը և հաշվառը, վասնակցելով վերակշռման և վերահաշվառմանը:

66. Արձանագրված կորուստները դուրս է գրվում այն նյութապես պատասխանատու՝ անձանց հաշվից, վորոնք մեղավոր են ապրանքների անկանոն պահպանման, անխույժ վերաբերմունքի, ժամանակին կորուստները չկանխելու, միջոցներ ձեռք չառնելու և նման պատճառների համար, որինքի սահմանված կարգով հատուցելով խանութին հասցրած վնասը:

67. Բոլորովին անպետք և ակտերով դուրս գրված ապրանքները յինքնակա յին խանութից հանվելու և վորջնացվելու վերադաս կազմակերպության ներկայացուցչի ներկայությամբ:

Անպետք ապրանքների վորջնացումը պետք է կատարել վորջնադրելով այդ ապրանքները նրանց համար հատկացված ագրասեղը (свалка) կամ, ապրանքների սակավ քանակության դեպքում, այլման կամ այլ միջոցով կազմելով այդ մասին համապատասխան ակտ:

68. Կշռի տարբերություն անպայմանորեն պահանջող անբողջ տարան պետք է պարտադիր կերպով հաշվի առնվի և գրանցվի առանձին մատյանում, ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողովարտի կողմից սահմանված ձևով: Կշռի տարբերության մասին կազմած ակտերի հիման վրա, այդ մատյանում նշվում է տարալի կշռի տարբերության մասին:

69. Տարալի կշռի տարբերությունը վորոշվում է դատարկ տարալի ընդհանուր կամ առանձնակի (մատակարարողի հետ կնքված պայմանագրում նախատեսված պայմանների համաձայն) վերակշռման միջոցով: Կազմվող ակտերի ժամկետները վորոշվում է մատակարարողների հետ կնքված պայմանագրերի համաձայն, իսկ յերբ ժամկետները պայմանագրերում չեն նախատեսված, այդ դեպքում կշռի տարբերությունը վորոշվում է տարան դատարկելուց 10 օրից վոր ուշ, իսկ թաց մթերքների վերաբերմամբ (պրիլիզ, մուրարա, սերդ և այլն) — տարան դատարկելուց անմիջապես հետո:

Կշռի տարբերությունը վորոշվելուց հետո տարալի վրա արվում է պարզ նշում (ներկով, քիմիական մատիտով) այն մասին, վոր կշռի զանազանությունը ստուգված է (ցույց տալով կազմված ակտի ամսաթիվը և համարը):

70. Կազմված ակտերի տակ ստորագրում են հանձնաժողովին մասնակցող բոլոր անդամները: Հանձնաժողովի յեղբակացու-

դ) Հիմնական միջոցները, սակավարժեք և շուտ մաշվող տարկանքներ և արտադրության ինվենտարիզացիան կատարվում են առնվազն տարեկան յեղկու անգամ:

78. Համաձայն ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհին կից Տնտեսական Խորհրդի 1938 թ. ապրիլի 9-ի № 185 վորոշման, ինվենտարիզացիան պետք է կատարվի հանգստյան օրերին կամ արտաժամյա, պրակտիկա դարձնելով խանութների վերահաշվառումն ըստ բաժինների (տեղեկանքի):

Առանձին դեպքերում, յերբ արժեքների ինվենտարիզացիան մի օրում չի ավարտվում, այդ դեպքում ինվենտարիզացիան անցկացնող անձինք միասին դուրս են գալիս խանութի շենքից: Տվյալ շենքը կողմում և կամ յերկու սարքեր կողմում (այդ դեպքում մի կողմերի բանալին մնում է սպրանքա-նյութական արժեքների պատասխանատու անձի մոտ, իսկ մյուս կողմերի բանալին մնում է այն անձի մոտ, վորը կատարում է ստուգումը) կամ մի կողմում, այդ դեպքում շենքը կնքվում և այնպես վոր կնքը կամ պլոմբերը, վորով կնքվում է շենքը, մնան ստուգումը կատարող անձի մոտ, իսկ բանալին պահվում է նյութական պատասխանատու անձի մոտ:

79. Ապրանքա-նյութական արժեքների ինվենտարիզացիան կատարվում է հատուկ հանձնաժողովի միջոցով, վորի կազմը բաղկացած է՝

- ա) վերագրա կազմակերպության ներկայացուցչից.
- բ) նյութական պատասխանատու անձից.
- գ) հաշվապահության ներկայացուցչից:

Այն դեպքում, յերբ խանութը չունի իր հաշվառու ապրանքա-ար, իսկ վերագրա կազմակերպության հաշվապահությունը հնարավորություն չունի այդ աշխատանքի համար նշանակել իր ներկայացուցչին, վերագրա կազմակերպության գեկավարը նշանակում է ինվենտարիզացիոն հանձնաժողովի յերբորդ անդամին՝ ինվենտարիզացիայի յենթարկվող խանութի աշխատողներից մեկին:

Հանձնաժողովը նշանակվում է վերագրա կազմակերպության գեկավարի գրավոր կարգադրությամբ՝ նշելով ինվենտարիզացիայի ծավալը, սկիզբը և աշխատանքի ավարտման ժամկետը:

80. Ապրանքների արժեքների ինվենտարիզացիային անցնելիս՝ հանձնաժողովը նախորդ հանում է գրամական միջոցների կանխիկ մնացորդները գրամարկներում, պարզում է ընթացիկ օրվա

աւետարից գոյացած գումարը, վերցնում է վերջին գրամական հաշվառվությունն ավագ գանձատարից կամ խանութի դիրեկտորից և վերջին ապրանքային հաշվառվությունները նյութական պատասխանատու անձից, հանելով ինվենտարիզացիայի պահին մնացած արժեքներն ըստ գրանցման մատյանի:

81. Գրանցման մատյանի ապրանքային մնացորդի յեղրակացություն հետ միաժամանակ ինվենտարիզացիայի պահին հանձնաժողովը վերցնում է նյութական պատասխանատու անձից ստորագրություն հետևյալ բովանդակությամբ.

«Յես, ներքո ստորագրելու, տալիս եմ սույն ստորագրություն այն մասին, վոր ինվենտարիզացիայի սկզբում բոլոր ապրանքների յեղից ու մոխից փաստաթղթերը գրանցված են ապրանքային հաշվառվության մեջ, վորը հանձնված է հաշվապահությանը և ինվենտարիզացիայի պահին բոլոր ստացված ապրանքները գրանցված են, գտնվում են իմ պատասխանատվության տակ, մուտք են արված և իմ ձեռքին վոչ մի ձեռկերպված փաստաթուղթ չկա»:

«Բաց թողնված ապրանքները դուրս է դրված վորպես յեղր, մատյանով իմ գրանցումը մնացորդները ինվենտարիզացիայի պահին կազմում են գումար»:

Ստորագրությունը արվում է ապրանքային հաշվառվության օրինակի վրա:

82. Ինվենտարիզացիայի ժամանակ բոլոր արժեքները վերահաշվառում, վերակշռում, վերահավում են նյութական պատասխանատու անձի կողմից, հանձնաժողովի ներկայությամբ, վորը ստուգում է հաշվառման վերահավման ճշտությունը և այլն:

83. Կազմած ցուցակների մեջ պետք է պարզորեն նշվեն ապրանքների անունները, նրանց համակարգաբան համարները, գրամը, տեսակը և մյուս սարքերը նշանները, վորոնցով վորոշվում է ապրանքների գներն ըստ պրեյսկուրանտների:

84. Տարայով կշռված ապրանքների համար ցույց են արվում ргассу և 66ssu քաշերը:

85. Խանութում գանդադաշարժ և պակած, վոչ լիարժեք ապրանքների առկայության գեղքում, այդպիսիք չեն գրանցվում ապրանքների հիմնական ցուցակում, այլ նրանց համար կազմում են հատուկ ցուցակ, վոր բաղկացած է հետևյալ ստորաբաժանումներից. ա) պակած սակավ վաճառվող ապրանքներ, բ) վոչ լիարժեք ապրանքներ: Այդ ցուցակի վրա հաշվառվող

խանութի դիրեկտորը գրում է իր նկատառումները այդ ապրանքների ողտագործման (իրացման) ձեռնարկումները և ժամկետների մասին:

Բոլորովին անպետք ապրանքները չեն գրանցվում փաստական մնացորդների ցուցակում: Այդ ապրանքների մասին ինվենտարիզացիա կատարող հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն (ԽՍՀՄ Առևտրի ժողովմասի կողմից սահմանված ձևով), հայտնաբերելով ապրանքների փչացման պատճառները և ցույց տալով այդ գործում մեղավոր անձանց:

Արձանագրված անպետք ապրանքները յենթակա յեն լույզնչացման՝ ինվենտարիզացիոն հանձնաժողովի ներկայությամբ:

86. Մնացորդի հանձնման ժամանակ խանութում ստացված ապրանքները ընդունում են նյութապես պատասխանատու անձինք՝ ինվենտարիզացիոն հանձնաժողովի ներկայությամբ:

Այդ ապրանքները գրանցվում են առանձին ցուցակում, վորպես «ինվենտարիզացիայի ժամանակ ստացված ապրանքներ»: Ցուցակի մեջ ցույց է տրվում, թե ապրանքն ունից է ստացված, ամօթիվը և ուղեկցող փաստաթղթի համարը: Միևնույն ժամանակ ապրանքային փաստաթղթի վրա դրվում է հանձնաժողովի ստորագրություն, մակագրություն, նշելով այն ցուցակի համարը, փորձի մեջ գրանցված են այդ արժեքները:

Մնացորդները դուրս բերելու ժամանակ ստացված ապրանքները չեն գրանցվում ապրանքային հաշվետվությունների մեջ (ինվենտարիզացիայից առաջ հանձնաժողովներին հանձնված) և ինվենտարիզացիայի մոմենտին գրքի մնացորդի մեջ չի մտնում: Հաշվապահությունը փաստական մնացորդները հաշվապահական տվյալների հետ համեմատելիս, ինվենտարիզացիայի ընթացքում ստացված և գրանցված ապրանքները, ինչպես ցույց է տրված վերևում, առանձին տեղեկագրի մեջ, ստուգված ապրանքների մնացորդների մեջ չի հաշվում:

87. Վաճառված ապրանքները (մեծաքանակ, մանր-մեծաքանակ), դուրս գրված նարյադ-ֆակտուրայի համաձայն առաջման համար նախապարաստված, գնորդի կողմից վճարված, բայց մինչև ինվենտարիզացիան չտարված ապրանքները նույնպես յենթակա յեն ինվենտարիզացիայի և գրանցվում են առանձին ցուցակում: «Ինվենտարիզացիայից առաջ վաճառված, բայց չտարված ապրանքներ» անվան տակ:

Այդ ցուցակում, բացի ապրանքների անուններից, ցույց են տրվում գնորդների անունները, վորոնց տվյալ ապրանքները վաճառված են, ամսաթիվը և նարյադ-ֆակտուրայի համարը, դուրս գրված հաշիվների համարները և նրանց վճարման ամսաթիվը: Այդ ապրանքների բաց թողման վերաբերող փաստաթղթերը, գրանցվում են ապրանքային հաշվետվությունների մեջ և հանձնվում են հաշվապահությանը, դուրս գրելու վաճառված ապրանքները նյութապես պատասխանատու անձանց հաշիվներից: Վաճառված և գնորդների կողմից նրանց արժեքները վճարված ապրանքները հաշվում են վորպես պահ դրված գույք և համաձայն գույքավորման ցուցակի ցույց է տրվում առանձին հոդվածով հաշվեկշռից դուրս:

Այն ապրանքները, վորոնք համաձայն դուրս գրված նարյադների պատրաստված են առաջման, բայց գնորդների կողմից այդ ապրանքների արժեքը չի վճարված և մինչև ինվենտարիզացիան չի դուրս տարված, այդ ապրանքները ստուգման ժամանակ մտցվում են ընդհանուր գույքավորման ցուցակում վորպես խանութի սեփականություն (այսինքն չվաճառված ապրանքներ):

88. Հիմնական միջոցների գույքավորման ժամանակ ցուցակների մեջ գրանցվում են բոլոր կանխիկ գույքային արժեքները, ինչպես տվյալ խանութին պատկանող, այնպես էլ նրա մոտ վարձակալով դանվող գույքեր: Վերջինները գրանցվում են առանձին ցուցակների մեջ:

89. Ստուգված ապրանքա-նյութական արժեքները գրանցվում են ցուցակների մեջ, վորոնք կազմվում են յերեք որինակից: Գույքացուցակներից մի որինակը լրացնում է նյութապես պատասխանատու անձը, իսկ մյուս յերկու որինակը պատճենահանով լրացնում է հանձնաժողովի անդամներից մեկը: Ցուցակների լրացման ընթացքում կատարվում է յուրաքանչյուր գրանցման թիվի փոխադարձ ստուգում և ստուգման ժամանակ յերեվան հանված տարբերությունները դիտարկում անմիջապես կատարվում է արժեքների զնահատում, վորոնց հիման վրա ստաջացել են այդ տարբերությունները:

Ցուցակները կազմվում են ԽՍՀՄ Առևտրի ժողովմասի կողմից սահմանված ձևերով: Ցուցակների բոլոր որինակները համարվում են իսկական:

Մեթոդաբանություն.— Նյութապես պատասխանատու անձանց կողմից բաժնին կամ սեկցիային ցուցակները հանձնելիս կազմվում են չորս որինակից:

90. Ապրանքների ցուցակները կազմվում են պարզ և վորոշ, առանց ջնջման և յեղծման: Բոլոր ուղղումները կատարվում են կազմված ցուցակների բոլոր որինակներում, ջնջելով սխալ գրանցումները և կատարելով վերևից անհրաժեշտ ուղղումներ: Ուղղումները կատարվում են հանձնաժողովի բոլոր անդամների ստորագրութուններով: համապատասխան նշումներով:

91. Ինվենտարիզացիան ավարտելուց հետո ցուցակների վրա ցույց և տրվում (քառերով գրված) ապրանքների համարների թիվն ըստ կարգի: Ցուցակների բոլոր որինակների վրա ստորագրում են ինվենտարիզացիա կատարող հանձնաժողովի անդամները:

Ինվենտարիզացիոն ցուցակների վերջում հանձնաժողովը վերցնում և նյութապես պատասխանատու անձնավորութունից ստորագրութուն հետևյալ բովանդակությամբ:

«Ինվենտարիզացիոն ցուցակի մեջ հիշված բոլոր արժեքները թե քանակի և թե կշռի տեսակետից հանձնաժողովը ստուգել է իմ ներկայությամբ իրականապես ճիշտ, չի յեղել այլ արժեքների բաց թողում, վորի առնչությամբ ինվենտարիզացիոն հանձնաժողովից վոչ մի պահանջ չունեմ: Ցուցակում գրանցված և հաշված . . . գումարի արժեքները գտնվում են իմ պատասխանատվության պահպանման տակ»:

92. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամը, նաև նյութապես պատասխանատու անձը, ինվենտարիզացիայի ժամանակ առաջացած տարաձայնության դեպքում իրավունք ունի ստորագրելու ժամանակ նշել իր համապատասխան դիտողութունները:

93. Հաշված և հանձնաժողովի կողմից ստորագրված ինվենտարիզացիոն ցուցակները համարակալվում են և նրանց հիման վրա յերկու որինակից կազմվում ամփոփադիր: Ամփոփազրի մեկ որինակը, ցուցակի հետ միասին, վերադաս կազմակերպության ներկայացուցչի միջոցով, վորպես կոնտրոլ որինակ, հանձնվում և դիքեկցիային:

Ամփոփազրի յերկրորդ որինակը ինվենտարիզացիոն ցուցակների հետ միասին, նյութապես պատասխանատու անձանց լրացումների հետ միասին՝ ինվենտարիզացիայից մեկ որից վոչ ուշ վերադաս կազմակերպության ներկայացուցչի միջոցով հանձնվում և հաշվապահությանը:

Ցերբորդ որինակը, վորը լրացվում է հանձնաժողովի ան-

վամներից մեկի կողմից, հանձնվում և նյութապես պատասխանատու անձին ի պահ:

94. Ապրանքների վերահաշվառումից հետո, յեթե նյութապես պատասխանատու անձը հայտնաբերում է այն փաստը, վոր պակասորդը կամ ավելցուկը հետևանք է պարզորոշ սխալի՝ ապրանքի անվան (կամ տարայի) վերաբերմամբ, վորևե ապրանքի (կամ տարայի) չգրանցվելու, թվաքանական սխալի և այլ դեպքերի հետևանքով՝ նյութապես պատասխանատու անձին իրավունք է վերապահվում ինվենտարիզացիան ավարտելուց մեկ որից վոչ ուշ տալ հիմնավորված գրավոր դիմում, պահանջելով ստուգում կամ կրկնակի հաշվառում կատարել՝ թույլ տրված սխալներն ուղղելու նպատակով:

Վերադաս կազմակերպության ղեկավարը, վորի առևրապես ցանցի մեջ է մտնում այդ խանութը, նշանակում և դիմումի մեջ հայտարարված փաստերի ստուգում և այդ փաստերի հաստատվելու դեպքում, դիմումից յերեք որից վոչ ուշ, անում է կարգադրություն՝ ռզղել մասնանշված տարբերությունները կամ կրկին անգամ ինվենտարիզացիա կատարել:

Ապրանքների մնացորդների ցուցակադրման ժամանակ թույլ տրված անփթությամբ հետևանքով կրկնակի հաշվառում պահանջելու դեպքում ինվենտարիզացիոն հանձնաժողովի անդամները յենթակա յին կարգապահական տուժի, իսկ քրեական գործողությունների առկայության դեպքում յեղած նյութերը հանձնվում են քննչական մարմիններին:

95. Խանութի կամ վերապատ կազմակերպության հաշվապահությունը (կենարոնացած հաշվառման դեպքում) ապրանքների ցուցակները ստանալիս, ստուգում և հանձնաժողովի կողմից գրված ապրանքների և տարայի գները, առանձին ապրանքների ընդհանուր գումարը և ընդհանուր ցուցակի գումարը, հաշվառելում և վաճառած ապրանքների բնական պակասորդների չափն ըստ հաստատված նորմաների հաշվետու ժամանակամիջոցում, վորից հետո գուրս և բերում գրացուցակով, ապրանքների փաստական մնացորդները համեմատելով ապրանքային մատյանների հետ:

Ծանոթություն.— Արդյունաբերական ապրանքներ վաճառող և լայն աստրախմենա ունեցող խանութում ապրանքների և տարայի գներն ստուգում և հատուկ աշխատողը (կալկուլյատոր):

96. Հաշվապահութիւնը պարտավոր է ինվենտարիզացիայի վերջնական արդյունքը դուրս բերել ինվենտարիզացիայից յերկու որից վոչ ուշ:

Ինվենտարիզացիայի արդյունքի մասին կազմվում է հատուկ ակտ ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողովմասի կողմից սահմանված ձևով:

Փաստական և հաշվապահական մատյանների մնացորդների տարբերութիւնների առկայութեան դեպքում, հաշվապահութիւնը պարտավոր է պահանջել նյութապես պատասխանատու անձից ըստ նյութային գրավոր բացատրութիւն այդ տարբերութիւնների մասին և ստուգել, նյութապես պատասխանատու անձի հետ միասին հաշվապահական մատյաններում գրանցումների ճշտութիւնը:

97. Գույքավորման արդյունքները նյութապես պատասխանատու անձի գրավոր բացատրութեան հետ միասին հանձնվում է վերադաս կազմակերպութեան ղեկավարին ի տնօրինութիւն:

Ինքնուրույն հաշվեկշիռ ունեցող խանութներում գույքավորման արդյունքները հանձնվում են խանութի ղեկավարին ի տնօրինութիւն:

Վերադաս կազմակերպութեան կամ խանութի ղեկավարը պարտավոր է յերկու որվա ընթացքում քննել ինվենտարիզացիայի արդյունքները և յերևան հանված պակասորդների վերաբերմամբ տալ համապատասխան կարգադրութիւն մանր պակասորդների հանգցման մասին՝ համաձայն ԽՍՀՄ Ժողովուրդի 1936 թվի հոկտեմբերի 9-ի № 1825 վորոշման, անցկացնել առանձին դեպքերում կրկնակի ստուգումներ, հեռացնել աշխատանքից մեղավոր անձանց և գործը հանձնել դատարան՝ կանչելով նրանց քրեական պատասխանատուութեան՝ համաձայն ԽՍՀՄ Արդարադատութեան Ժողովմասի և Դատախազութեան 1939 թվի փետրվարի 28-ի № 49/1-ա. հրահանգի, վորը կցված է սույն կանոններին:

Յանդուրյաւն. — 1. Արգելվում է վերահաշվառման ժամանակ յերևան հանված պակասորդները կամ ավելցուկները ծածկել ի հաշիվ նախորդ կամ հետագա վերահաշվառման ավելցուկների հաշիվին:

2. Սեկցիոն բաժանումներ ունեցող խանութներում արգելվում է մի սեկցիայի պակասորդները (կամ ավելցուկները) ձևակերպել մյուս սեկցիայի պակասորդների (կամ ավելցուկների) հաշիվին:

98. Տնտեսաշարժային խանութի ղեկավարի կողմից ստուգված ապրանքա-նյութական արժեքների հաշվետվութիւնները հանձնվում են վերադաս կազմակերպութեան ղեկավարին ի հաստատութիւն:

Այն դեպքում, յերբ վերադաս կազմակերպութեան ղեկավարը բեկանում է ինքնուրույն հաշվեկշիռն անցած խանութի ղեկավարի յերազմացութիւնները՝ կատարված ինվենտարիզացիայի արդյունքների մասին, հաշվապահութիւնը պարտավոր է կատարել անհրաժեշտ ուղղումներ, տեղեկացնելով այդ մասին գրավոր նյութապես պատասխանատու անձին:

99. Ինվենտարիզացիայի ժամանակ յերևան հանված ապրանքների պակասորդները, վորոնք վերաբերում են նյութապես պատասխանատու կամ մեղավոր անձանց, այդ պակասորդների գումարները հատուցում են վերջինները ապրանքների վաճառքի գներով (մանրածախ գներով):

100. Մանր պակասորդների դեպքում, յերբ այդ կատարվել է խանութի աշխատողի կողմից առաջին անգամ—նրա անփորձութեան հետևանքով, սխալ հաշվման գործողութեան պատճառով, վորպիսի դեպքը չի պարունակում իր մեջ քրեական հանցանքի նշաններ, այդ դեպքում մեղավորը՝ խանութի ղեկավարի կամ վերադաս կազմակերպութեան ղեկավարի կողմից յնթարկվում է կարգապահական տուժի (համաձայն խանութի հաշվառումների), ընդհանուր քաղաքացիական կարգով ծածկելով խանութին հասցրած նյութական վնասը:

Հայտնաբերված մանր պակասորդները պետք է անմիջապես մարվեն և միայն առանձին դեպքերում թույլատրվում է ստանալ աշխատողից պարտավորագիր, տվյալ պակասորդը սահմանված ժամկետին մտնելու համար: Այդ պարտավորագրի ընդհանուր ժամկետը նշանակում է խանութի (ինքնուրույն հաշվեկշիռ ունեցող) ղեկավարը կամ վերադաս առևտրական կազմակերպութեան ղեկավարը և չի կարող յերկու-յերեք ամիսից ավելի լինել: Վճարումների առանձին ժամկետները պետք է համապատասխանեն աշխատավարձի վճարման ժամկետներին: Առաջին իսկ չվճարելու դեպքում, վորը նախատեսնված է պարտավորագրով, բռնազանձման մասին գործը հանձնվում է դատարան:

Յանդուրյաւն. — Վորպես կանոն, պարտավորագրերը պահվում են այն խանութներում, վորտեղ աշխատում է այդ պարտավորագիր տվող անձը:

ԽԱՆՈՒԹԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԽԱՆՈՒԹԻ ԴԻՐԵԿՏՈՐԻ ՅԵՎ ՆՐԱ ՈԳՆԱԿԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

101. Յուրաքանչյուր խանութի ղրուխ կանգնած ղիրեկտորը, վորին նշանակում են վերադաս առևտրական կազմակերպության ղեկավարը և գործում են վերջինս միանձնյա ղեկավար հեմք ցուցունելով վերադաս կազմակերպության ղեկավարի կողմից արված հավատարմագիրը կամ վկայականը (առևտրական կազմակերպության, նրա բաժանմունքները, գլավկաները, գրասենյակները և այլն):

Խանութի ղիրեկտորը և նրա ոչնական իրենց աշխատանքի ընթացքում ղեկավարվում են սույն կանոններով, նաև վերադաս առևտրական կազմակերպությունների ղիրեկտիվներով, առևտրի տեղական որգանների և խանութի ներքին կարգապահության կանոններով:

102. Խանութի ղիրեկտորը լիովին պատասխանատու յե իր առևտրատնտեսավարական գործունեյության և վերադաս կազմակերպության կողմից հաստատված խանութի առևտրաֆինանսական պլանի կատարման համար:

103. Խանութի ղիրեկտորի նշանակումը ձևակերպվում և վերադաս կազմակերպության հրամանով, վորի մեջ ցույց են արվում այն, է՛հ արգյոք այդ նշանակված անձնավորության վրա դրվում և խանութի ասորանքանյութական արժեքների անմիջական նյութական պատասխանատվությունը թե՛ վոչ:

Սեկցիաների բաժանված խանութներում, վերսեղ նյութական պատասխանատվությունը դրվում և բաժինների կամ սեկցիաների վարիչներին վրա, խանութի ղիրեկտորը և նրա ոգնա-

կանը լիովին պատասխանատու յեն խանութի դույջի ու սարքավորման պահպանման համար:

104. Այն դեպքում, յերբ տվյալ խանութում, վորտեղ ղիրեկտորը չի կրում նյութական պատասխանատվություն և այնտեղ առաջացել են յուրացումներ կամ հափշտակումներ, ղիրեկտորի կամ նրա տեղակալի կողմից այդ հանցագործությունների դեմ իր ժամանակին և բավարար չափով պայքարի միջոցներ չձեռնարկելու հետևանքով, վերջինները կանչվում են պատասխանատվության անմիջապես հափշտակումներ և յուրացումներ կատարող մեղավորների հետ միասին:

105. Նյութապես պատասխանատու ղիրեկտորը և նրա ոգնականը անցնում են իրենց պարտականությունների կատարմանը՝ ապրանքների, գանձարկղի սարքավորման, տարայի արտահագուստի, արանսպորտի, և մյուս ունեցվածքի լիակատար ինվենտարիզացիայից հետո միայն:

Նյութապես վոչ պատասխանատու ղիրեկտորը և նրա ոգնականն անցնում են իրենց պարտականությունների կատարմանը միայն այն դեպքում, յերբ կատարեն դույջի, սարքավորման, արտահագուստի ընդունումը և ստուգեն դրամարկղում յեղած կանխիկ գումարը՝ ընդունման պահին, իսկ ապրանքներն ըստ համապատասխան ամսաթվի հաշվեկշռի տվյալների:

106. Նոր նշանակված ղիրեկտորի կողմից խանութի ընդունումը՝ ձևակերպվում և ընդունման-հանձման ախտով, վերջինիս ստորագրման պահից—ստորագրությամբ, վորից հետո նոր նշանակված ղիրեկտորը լիովին պատասխանատու յե խանութի վողջ առևտրատնտեսական գործունեյության համար:

107. Ընդունման-հանձման ախտը կազմում և հանձնաժողովը, բաղկացած հետևյալ կազմից՝ ա) նոր նշանակված խանութի ղիրեկտորից, բ) փոխվող ղիրեկտորից, գ) վերադաս կազմակերպության ղիրեկցիայի ներկայացուցչից և դ) հաշվապահից:

Այն դեպքում յերբ փոխվող ղիրեկտորը խուսափում և հանձնել նոր ղիրեկտորին խանութը և նրա արժեքները, հիվանդության կամ այլ պատճառներով չի կարողանում մասնակցել հանձնմանը և ընդունմանը, այդ դեպքում խանութի և նրա նյութական արժեքների ընդունումը և հանձնումը կատարվում և վերադաս կազմակերպության կողմից նշանակված հանձնաժողովի միջոցով:

Ծանոթություն.— Յեթե փոխվող ղիրեկտորն առանց հարգելի պատճառի խուսափում և հանձնել խանութը և

նրա ապրանքա-նյութական արժեքները դիրեկտորին, այդ դեպքում վերադաս կազմակերպության հանձնաժողովը հատուկ ակտով արձանագրում և այն հանգամանքը, վոր խանութի հանձնման մասին նախորոք հայտնվել և նախկին դիրեկտորին:

108. Ընդունման-հանձնման ակտը պետք է պարունակի՝

ա) ակտ կազմողների ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը, պաշտոնը և հասցեն:

բ) ակտ կազմելու դատան.

գ) վերադաս առևտրական կազմակերպության ղեկավարի հրամանը խանութի նախկին դիրեկտորին ազատելու և նոր դիրեկտոր նշանակելու մասին.

դ) տվյալներ առևտրա-ֆինանսական պլանի կատարման ընթացքի մասին տարվա, յեռամսյակի և ամսականի նկատմամբ՝ հետևյալ ցուցանիշներով. 1) վաճառքի շրջանառությունը, 2) ապրանքային մնացորդները և նրանց որական շրջանառումը, 3) շրջանառման ծախսերը, 4) շահավետությունն ըստ վերջին հաշվեկշռի (վերջին կետը վերաբերում է միայն ինքնուրույն հաշվեկշռ ունեցող խանութներին).

յե) դործող պայմանագրերի թվարկումը և նրանց կատարումը.

զ) ինքնուրույն հաշվեկշռ ունեցող խանութների համար ամսվա հաշվեկշռը.

ե) ապրանքների ինվենտարիզացիայի ակտը.

ը) ունեցվածքի ինվենտարիզացիայի ակտը.

թ) խանութի դրամարկղի դրության մասին ակտը.

Լիովին տնտեսաշրջակային խանութների վերաբերմամբ, այդ խանութի հաշվա-փոխառություն հաշիվների դրության մասին բանկի վավերացրած քաղվածքը.

ժ) կռաչափողական պարագաների քանակի և դրության մասին կազմված տեղեկագիրն ըստ այդ պարագաների, պասպորտների.

ժա) կնիքի, շտամպի և պլոմբների հանձնման ակտը.

ժբ) խանութում աշխատողների կազմի ցուցակը և նրանց բնութագրերը:

109. Խանութի դիրեկտորը դործերն ընդունելիս պարտավոր է՝

ա) ծանոթանալ խանութում աշխատողների հաստիքի հետ,

նայել աշխատանքային գրքույկները և յուրաքանչյուր աշխատողի բնութագրերը.

բ) դիտել խանութի ինչպես առևտրային, այնպես էլ ոժանդակ պահեստային շենքերը և հատուկ ակտով ցույց տալ շենքերի այն թերությունները, վորոնք բացասաբար են անդրադառնում ապրանքների կանոնավոր պահպանման վրա (կտուրներ, դռներ, փականների, կողպեքներ, աստիճաններ, լուսավորման սխեմա, ջրմուղի, ջերմացման, կոյուղու, սառեցման սարքերի):

Խանութի նորմալ աշխատանքին արգելադրվում է հանդիսացող թերությունները, վորոնք հնարավորություն չկա վերացնել դիրեկտորի իրավունքների սահմաններում, պետք է վերացնել վերադաս կազմակերպությունը:

Այդ թերությունների վերացման ժամկետները պետք է սահմանվել ընդունման ակտում.

գ) ստուգել կշիռների անհրաժեշտ առկա գույքը, նրանց տարբեր կշռման ճշտությունը, հրշեջային գույքի առկայությունը և այլն.

դ) ստանալ պայմանագրեր կամ նրանց պատճենները՝ շենքերի վարձակալման, պահակային հսկողության և կոմունալ ծառայությունների վերաբերյալ.

յե) ստուգել, չհնի արդյոք այդ խանութը վորևե պայմանագիր մատակարարողների կամ այլ կազմակերպությունների հետ և արձանագրության մեջ շեշտել այդ պայմանագրերի կատարման վիճակը խանութի հանձնման որը, ծանոթանալ նմանապես այն պայմանագրերի, համաձայնագրերի և կարգադրությունների իրացման հետ, վորոնք վերաբերում են խանութի ապրանքների մատակարարման և նրա աշխատանքին՝ ընդհանրապես.

զ) ծանոթանալ գոյություն ունեցող պարտադիր վորողումներին, վորոնք վերաբերում են խանութի առևտրի ժամերին, խանութի ճակատի ցուցափեղիի ձևակերպման, սանիտարական կանոններին և այլն.

ե) ծանոթանալ վերադաս առևտրական կազմակերպության այն բոլոր կարգադրությունների հետ, վորոնք իրենց ուժի մեջ են մինչև տվյալ խանութի հանձնումը և վորոնք վերաբերում են ինչպես այդ խանութին, նույնպես և նույն տեղի մանրածախ խանութներին:

110. Խանութի դիրեկտորի և նրա ոգնականի աշխատանք-

քի վերջնական ընդունման փորձաշրջանը սահմանվում է 24 աշխատանքային օր:

111. Խանութի դիրեկտորը (կամ նրա ոգնականը) պարտավոր է աշխատանքի գալ խանութի բացումից 15 րոպե առաջ: Խանութը բանալուց առաջ դիրեկտորը պարտավոր է ստուգել փականքները և պլումբները:

Խանութի կողպեքների, նիգերի և պլումբների ջարդվածքի յերևան հանվելու դեպքում խանութի դիրեկտորը պարտավոր է այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել միլիցիային և պահակային վարչությունը (կենտրոնացած պահակություն դեպքում), նաև վերադաս կազմակերպությունը և բանալ շենքի դռները միայն այդ հիմնարկությունների ներկայացուցիչներին ներկայությունով:

Այդ դեպքում խանութը վաճառքի յե անցնում միայն ապրանքանյութական արժեքների լիակատար ինվենտարիզացիայից հետո կամ վերադաս առևտրական կազմակերպության հասուկ թույլտվության հիման վրա:

Ծանոթություն.— Խանութը վերադաս կազմակերպության դիրեկցիայի տերիտորիայից դուրս գտնվելու դեպքում, վերադաս կազմակերպության ներկայացուցիչին կարող է փոխարինել տեղի խորհրդի կամ հասարակայնության ներկայացուցիչը:

112. Խանութի դիրեկտորը զննելով բոլոր պլումբները, փականները, նիգերը և գտնելով նրանց լիովին կանոնավոր վիճակում, բաց է անում առևտրական ձեռնարկությունը, ընդվորում, յերբ նյութական պատասխանատվությունն ընկնում է սեկցիաների (բաժինների) վարիչների վրա, այդ դեպքում շենքի դռները բացվում են այդ սեկցիաներից մեկի վարիչի (վոր նյութապես պատասխանատու յե) ներկայությամբ:

Ծանոթություն.— Այն դեպքում, յերբ հափշտակման փաստերի արտաքին նշանների բացակայման հետևանքով վարչությունը մտնում է խանութ, պարզում է ապրանքանյութական արժեքների հափշտակման նշանները, այդ դեպքում խանութն անմիջապես փակվում է և վերադաս առևտրական կազմակերպության ներկայացուցիչի հետ միասին կատարվում է ապրանքանյութական արժեքների ինվենտարիզացիա:

113. Խանութը աշխատանքային ժամերից դուրս պետք է ապահովվի պահակային պաշտպանությամբ: Առևտրական և պա-

հեստային շենքերը, բանվորական որվա վերջը պետք է կնքվեն կամ պլումբվեն: Արգելվում է խանութի բանալիները և պլումբները կամ կնիքը թողնել միևնույն մարդու մոտ:

114. Նորմալ և անընդհատ աշխատանք կազմակերպելու նպատակով խանութի դիրեկտորը պարտավոր է՝

ա) ապահովել խանութում ապրանքային պաշարներ համապատասխան նորմատիվներով, վորոնք սահմանված են տեղական առևտրի որգանների կողմից և վերադաս առևտրական կազմակերպության կարգադրության համաձայն.

բ) ապրանքային ասորտիմենտի համաձայն կազմակերպել խանութում անհրաժեշտ ապրանքների ընտրում, ստացում և հանձնում՝ անընդհատ առևտրի համար.

գ) անձամբ հետևել ապրանքների ժամանակին ներմուծմանը, ուղարկել մատակարարողներին ապրանքային հայտերը.

Ծանոթություն.— Խանութի դիրեկտորն իրավունք չունի ընդունել ի պահ խանութում մեծ քանակությամբ ապրանքներ, վորոնք հնարավոր չէ տեղավորել հարմարեցված շենքերում, պահպանելով ապրանքի վորակը:

դ) խանութի մատակարարման գործում առաջացած ընդհարման դեպքերում այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել վերադաս կազմակերպության ղեկավարին և միևնույն ժամանակ ձեռք առնել անհրաժեշտ միջոցներ՝ ներմուծելու խանութ անհրաժեշտ ապրանքներ.

115. Վերադաս առևտրական կազմակերպության ղեկավարի թույլտվությամբ, խանութի դիրեկտորը իրավունք ունի կատարել խանութի համար անհրաժեշտ ապրանքների գնումներ, կնքել ապրանքների մատակարարման համար ուղղակի պայմանագրեր արդյունաբերություն, կոոպերացիայի և կոլտնտեսությունների հետ: Խանութների կողմից ապրանքների անմիջական գնումների կարգը սահմանում է վերադաս կազմակերպությունը:

116. Գնորդի սպասարկման վորակը սիստեմատիկ կերպով բարձրացնելու նպատակով խանութի դիրեկտորը պարտավոր է՝

ա) ստեղծել հնարավորություն զնորդի համար դիտելու խանութում յեղած բոլոր ապրանքները, ծանոթանալու նրանց վորակի, տեսակի, արժեքի, նաև ոգտադործման ձևերի հետ.

բ) կազմակերպել և կյանքում կիրառել առևտրի կուլտուրական ձևերը՝ նախնական պատվերներ, ապրանքը տուն հասցը-

ներ, խանութի առանձին բաժնում ասլրանքների հատուկաձառ, խորհրդատվութիւնն և այլն.

դ) ապահովել խանութում ապրանքների ասորտիմենտի մինիմումի առկայութիւնը, վոր հաստատված և առևտրի տեղական որգանները կողմից.

դ) ապրանքներն արագ բաց թողնելու և հերթերը վերացնելու նպատակով կազմակերպել ապրանքների նախնական պատրաստում և փաթաթում.

յե) կազմակերպել գնորդների համար պարբերական ինֆորմացիա ապրանքների գների, խանութում գործադրվող կուլտուրական սպասարկման ձևերի, ապրանքների առկայութեան մասին խանութի հայտնի տեղում կախիլով ապրանքների գների պրեյսկուրանտներ, հայտարարութիւններ, գեղարվեստորեն ձևակերպելով և ներսից ու դրսից մաքուր պահելով խանութի ցուցափեղկերը.

Ցուցափեղկերում դնել միմիայն այն ապրանքները, վորոնք կան խանութում.

Մանրութիւն.— Այս արգելքը չի տարածվում ցուցափեղկերում դրված ապրանքների այն արհեստական կեպերից (МУЛЯЖИ), վորոնք համապատասխանում են խանութում յեղած ապրանքների ասորտիմենտին, նաև ցուցադրված բուտաֆորիային (մակետներ, մանեկներ և այլն):

Սանութի դարակներում, ցուցափեղկերում և վաճառասեղանի վրա դասավորված ապրանքները պետք է ունենան յառլիկներ, վորոնց վրա ցույց են տրվում ապրանքների տեսակը և գները:

դ) հետևել, վոր վաճառվող ապրանքները բաց թողնվեն մաքուր քաշով, լիաչափ սահմանված գներով և համապատասխան վորակի:

ե) պարբերաբար հրավիրել գնորդները կոնֆերենցիաներ, վորտեղ քննութեան առնել գնորդների սպասարկման հետ կապված հարցերը.

ը) խանութում պահել ԽՍՀՄ Առևտրի Ժողովատի կողմից մշակված ձևով բողոքների և առաջարկութիւնների գրքը, ներկայացնել այն առաջին իսկ պահանջին, տալ սպառիչ պատասխան գնորդներին հարցերին և իրացնել գնորդների կողմից տրված խեղացի առաջարկութիւնները.

թ) ցույց տալ անհրաժեշտ աջակցութիւնն պրոֆսիլութիւնների և տեղական խորհուրդները կողմից ուղարկված բրեզադաներին ու հասարակական վերահսկողութեանը:

ժ) վաճառքի տեղում ունենալ հատուկ ցուցատախտակ, վորի վրա գրված լինի վաճառողները-աշխատողների ազգանունը (սեկցիայի վարիչի, խանութի դիրեկտորի ազգանունը): Այդ ցուցատախտակը պետք է փակցված լինի վաճառասեղանի հայտնի տեղում:

Մանրութիւն.— Սանութը պարտադիր ցուցանակների փոխարեն կարող է ոգտագործել նաև վաճառողների ազգանուններով կրծքային համարակալված ժետոններ:

117. Սանութի դիրեկտորն իրավունք ունի աշխատողներ ընդունել, փոխել և հեռացնել՝ ձևակերպելով այդ բանը վերադաս առևտրական կազմակերպութեան միջոցով:

Սանութի սեկցիաների (բաժինների) վարիչների ընդունումը և հեռացումը կատարվում է վերագաս կազմակերպութեան կողմից՝ խանութի դիրեկտորի առաջարկութեամբ:

118. Սանութի կադրերն ընտրում է դիրեկտորը՝ հաստատված հաստիքների համաձայն՝ ըստ վորում յուրաքանչյուր թեկնածու պետք է մանրազին ստուգվի համաձայն նրանց դոկումենտների (անձնագիր, աշխատանքային գրքույկ, բնութագիր), նաև փորձնական ժամանակվա ընթացքում այդ թեկնածուի կատարած աշխատանքի վորակով:

119. Փորձնական ստաժը սահմանվում է՝ սեկցիաների վարիչների և նրանց ոգնականների համար—24 բանվորական որվա ընթացքում, վաճառողների, գանձապահների և մյուս ոպերատիվ աշխատողների համար—12 որվա ընթացքում, իսկ կրտսեր անձնակազմի համար (բանվորների, հավաքարարների, պահակների) —6 որվա ընթացքում:

120. Պարենային խանութներում նոր ընդունվող աշխատողները (վաճառողներ, սեկցիաների վարիչներ, պահեստապետներ, հավաքարարներ) պարտավոր են մինչև աշխատանքի անցնելը յենթարկվել բժշկական քննութեան՝ ներկայացնելով խանութի դիրեկտորին բժշկական հիմնարկից համապատասխան տեղեկանք:

Սանութի դիրեկտորը պարտավոր է կազմակերպել—վերադաս կազմակերպութեան կողմից սահմանված ժամկետներին—բժշկական ստուգումներ խանութի համապատասխան աշխատողների համար:

121. Իրերկտորը չի կարող աշխատանքի ընդունել հետևյալ անձնավորութուններին.

ա) տվյալ խանութից գործալքման համար հեռացվածին՝ յերեք ամսվա ընթացքում.

բ) յուրացումների, հափշտակումների և այլ շահախնդիր գործերի համար դատվածներին, վորոնց արգելվել է աշխատել տնտեսական և առևտրական կազմակերպութուններում՝ դատարանի կողմից վորոշված ժամանակամիջոցում.

գ) դատի կամ հետաքննության տակ գտնվող անձնավորութուններին, վորոնք մեղադրվում են պակասորդների, յուրացումների և հափշտակումների համար.

դ) աշխատանքային գրքույկներ չներկայացնողներին, իսկ նոր ընդունվողներին վերաբերմամբ տնային վարչութուններից կամ գյուղխորհուրդներից իրենց վերջին զբաղմունքի մասին վկայականներ չներկայացնողներին (համաձայն ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի 1938 թ. դեկտեմբերի 20-ի «Աշխատանքային գրքույկներին» մասին վորոշման 6-րդ հոդվածի).

յե) համապատասխան կատեգորիային պատկանող աշխատողի համար սահմանված տեխնիկական քննութուն չտվողներին:

122. Խանութի աշխատողների հեռացումը կատարվում է աշխատանքային որենսդրության մեջ սահմանված կարգով ընդհանրապես և մասնավորապես կարգապահական պատասխանատվության կանոնների համաձայն:

123. Աշխատողների հեռացումը ձևակերպվում է առանձին հրամաններով, վորոնց մեջ պետք է ցույց տրվի հեռացման պատճառները (իր ցանկության համաձայն, աշխատանքի մեջ անպետք լինելու համար և այլն):

124. Նյութապես պատասխանատու աշխատողներին, վորոնց մոտ յերևան են հանվում ապրանքների և այլ արժեքների պակասորդներ (բացի ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի 1936 թ. հոկտեմբերի 9-ի № 1825 վորոշման մեջ նախատեսված դեպքերից) պետք է հանել նյութապես պատասխանատու աշխատանքից մինչև պակասորդների գոյացման պատճառները պարզելը, տալով նրան նյութապես պատասխանատվութուն չունեցող աշխատանք, իսկ նման աշխատանք չլինելու դեպքում, կամ աշխատողի հրաժարվելու դեպքում, նրանք հեռացվում են աշխատանքից:

Այն դեպքում, յերբ բավական հիմք կա կարծելու, վոր պակասորդը աշխատողի հանցագործ վարմունքի հետևանք է (յերբ

աշխատողը մերկացված է հանցագործությունը կատարելիս և խոստովանել է այդ հանցանքի մասին), խանութի դիրեկտորը պարտավոր է այդ աշխատողին ժամանակավորապես ազատել պաշտոնից, զրկելով նրան աշխատավարձ ստանալուց և անմիջապես հեռացնել նրան, յերբ ուժի մեջ մտնի դատարանի վճիռը կամ մեղավորը յերկու ամսից ավելի յենթակա լինի դատական հսկողության:

125. Հեռացված աշխատողի հետ հաշվառքը փակվում է միայն այն դեպքում, յերբ նա լիովին վերադարձնում է իր մոտ գտնվող առհաշիվ արժեքները, փաստաթղթերը, նաև նրա տրամադրության տակ յեղած սանյութային և արտադրական հագուստները:

126. Խանութի այս կամ այն նոր աշխատողին իր պաշտոնը հանձնելուց առաջ, խանութի դիրեկտորը պարտավոր է ցույց տալ նրան աշխատանքային տեղը և հրահանգել, ինչպես նրա պարտականութունների, նույնպես և ապրանքների դասավորման ու բաց թողնման տեխնիկայի, խանութում առևտուրը վերջանալուց հետո ապրանքները կարգավորելու, դարսելու, վաճառասեղանը կարգի բերելու և նման պարտականութունների մասին:

127. Խանութում աշխատանքի կազմակերպման գծով դիրեկտորը պարտավոր է՝

ա) ապահովել լիովին իրացնելու ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի, Համկաճուսի (բ) Կենտրոնի և Համալիտքենակա Արհեստակցական Միությունների Կենտրոնական Խորհրդի 1938 թվի դեկտեմբերի 28-ի «Աշխատանքային դիսցիպլինայի կարգավորման, պետական սոցիալական ապահովագրման պրակտիկայի բարելավման և այդ գործում նկատված չարաչափության դեմ տարվող պայքարի մասին» վորոշումը:

բ) ապահովել բանվորական ուժի դասավորումը, մշակել խանութի աշխատողների համար աշխատանքի ամսական գրաֆիկ և տպահովել այդ գրաֆիկի կատարումն այն հաշվով, վորպեսզի խանութում գնորդների խոնր բազմություն հավաքված լինելու դեպքում, ապահովված լինի վաճառողների անհրաժեշտ հաստիքը:

Այսպեսզի գրաֆիկները տվյալ ամսից առնվազն յոթ որ առաջ պետք է փակցված լինի խանութում, մի բաժնից մյուս բաժնի փոխադրել աշխատողներ, յեթե այդ պահանջվում է հերթերը վերացնելու նպատակով:

գ) վերադաս առևտրական կազմակերպութունների կողմից

հաստատված գործարքային նորմաները հասցնել բաժիններին, սեկցիաներին և խանութի աշխատողներին՝ բացատրելով ու փակցնելով այդ նորմաները և կազմակերպելով կատարողական նորմաների հաշվառումը:

դ) սոցիալիստական մրցում ծավալելու համար ապահովել բոլոր պայմանները, ստախանովական աշխատանքի կիրառման ձևվերը, խրախուսելով և մասսայականացնելով խանութի ստախանովականների աշխատանքի փորձերը, պարզեցնելով և նյարդեացնելով ներկայացնելով խանութի լավագույն աշխատողներին՝ նրանց խելացի ձեռնարկումների, նրանց աշխատանքի բարձր արտադրողականութան և աշխատանքի մյուս ցուցանիշների համար և ստեղծելու համար պայմաններ՝ խանութի աշխատողների շրջանում տանելու քաղաքական ու դաստիարակչական աշխատանքներ:

յե) հրավիրել խանութի աշխատողներին արտադրական խորհրդակցություններ՝ քննություն անցնելով խանութում աշխատանքի բարելավմանը վերաբերող հարցերը:

զ) ապահովել խանութի աշխատողի համար սահմանված տեխնիկական անցկացումը և նրա վորակի բարձրացումը:

128. Դիրեկտորը պարտավոր է ժամանակին ապահովել խանութի աշխատողներին սանիտարական և արտադրական հագուստներով, կազմակերպել այդ հագուստների պահպանումը, նրանց ժամանակին լվանալը, խանութում ունենալով լվացարաններ, յերեսարբիչներ և ոճառ:

129. Դիրեկտորին իրավունք է տրվում տուժի յենթարկել այն աշխատողներին, վորոնք խախտում են աշխատանքային կարգապահությունը և խանութի ներքին կարգ ու կանոնը:

Չի թույլատրվում աշխատողին տուժի յենթարկել հեռակա կարգով, նրա բացակայությամբ և առանց տվյալ աշխատողի բացատրությունը լսելու:

130. Վերադաս առևտրական կազմակերպության կողմից հաստատված աշխատավարձի ֆոնդի սահմաններում դիրեկտորը պարտավոր է ժամանակին դուրս գրել և վճարել աշխատողներին աշխատավարձը, ստորագրել աշխատավարձի տեղեկագրի տակ:

131. Խանութի դիրեկտորը կամ նրա ոգնականը պարտավոր է ամբողջ աշխատանքի ընթացքում լինել խանութի դահլիճում:

132. Դիրեկտորը պարտավոր է ձեռք առնել միջոցներ արմատացնելու և առավելագույն չափով ոգտագործել ու առևտրական

բոլոր տեսակի նոր սարքավորումները և կազմակերպել այդ սարքավորումների շահագործման ուսուցում աշխատողներին մեջ:

133. Դիրեկտորը պարտավոր է աջակցել խանութում տարվող ռացիոնալիզատորական-գյուտարարական աշխատանքներին, կազմակերպել այդ ձեռնարկումներն իրացնող միջոցառումներ և նրանց գործադրման ու կատարելագործման համար անհրաժեշտ միջոցներ:

134. Դիրեկտորը պարտավոր է ամեն որ ստուգել խանութի սարքավորումները և գույքի կանոնավոր վիճակը, առանձնապես կտրոզ և կշռաչափ սարքերը, դրամարկղային ապարատները, ապահովել անվտանգութան տեխնիկայի կանոնների պահպանումը, ստուգել աշխատանքի տեղում անհրաժեշտ քանակի փաթաթող նյութերի առկայությունը, մկրատները, հաշվիչները, չեկերի գրքույկները, մատիտները և այլն:

135. Դիրեկտորը սահմանված լիմիտների չափով իրավունք ունի կատարել շինքի և գույքի փոքր վերանորոգման ծախսեր: նաև ձեռք բերել խանութի համար մանր սարքավորում և գույք:

Ավելի մեծ վերանորոգման, նմանապես թանգարժեք կայք և գույք ձեռք բերելու համար անհրաժեշտ ծախսերը կատարում է վերադաս առևտրական կազմակերպությունը:

136. Դիրեկտորը պարտավոր է մշտական հսկողություն սահմանել տարալի հետ վարվելու, խանութում այդ տարան կանոնավոր կերպով պահպանելու, նաև տարան վերանորոգելու վրա և ապահովել տարան կրկնակի կերպով ոգտագործելը, վերադարձնելով նրան մատակարարողին կամ վերադաս կազմակերպության թույլտվությամբ՝ հենց տեղում վաճառելով:

137. Դիրեկտորը պարտավոր է ձեռք առնել միջոցներ խանութում մաքրություն ստեղծելու համար, այսինքն հատակները պարբերաբար լվանալ տալով, անձամբ մաքրությունը դրուելունը հաճախակի ստուգելով, հետևելով խանութի անկյունների, արկղիների, վաճառասեղանների, կահույքի, գույքի մաքրությունը, նմանապես հետևելով խանութի աշխատակիցների անձնական մաքրությունը, նրանց հագուստի հաճելի լինելուն, ձեռքերի, յեղունկների մաքրությունը և այլն:

138. Դիրեկտորը պարտավոր է պարբերաբար ուսուցնալով ընդհանրապես պահանջները, վորի համար նա պետք է պահի զնորդների պահանջները գրանցող մատյան և ստանալ վաճառող

ներից դրավոր տեղեկանքներ ապրանքների ասորտիմենտի և հատկութեան մասին:

Գնորդների պահանջի ուսումնասիրման հիման վրա իմանալով արտադրական ձեռնարկությունների և ռալոնների կողմից արտադրվող ապրանքային ասորտիմենտը, դիրեկտորը պարտավոր է ամեն կերպ աջակցել արտադրող ձեռնարկություններին, ռժանդակելով արտադրել և վաճառել նոր տեսակի ապրանքներ:

139. Անցած յեռամսյակի աշխատանքի պրակտիկայի հիման վրա և գնորդների ցուցաբերած ապրանքային պահանջը նկատի ունենալով, խանութի դիրեկտորը կազմում է առևտրաֆինանսական պլանի նախագիծը, դնում է այդ նախագիծը արտադրական խորհրդակցութեան քննարկմանը, վորին մասնակցում են արհեստակցական միությունների ներկայացուցիչները և ներկայացնում է վերադաս առևտրական կազմակերպութեանը հաստատման, վորից հետո պլանային առաջադրանքներն իջեցվում են խանութների սեկցիաներին (բաժիններին) և վաճառողներին:

140. Խանութի դիրեկտորը պարտավոր է ապահովել խանութում հաշվապահական, գործառնական և վիճակագրական հաշվառումների տանումը և ներկայացնել վերադաս կազմակերպութեանը հաշվետվություններ՝ նրա կողմից սահմանված ժամկետներին:

Այդ հաշվետվությունների մեջ պետք է ցույց տալ խանութում յեղած ապրանքների մնացորդները, նոր ստացված ապրանքների մասին տեղեկություններ և այդ տեղեկություններին կցված փաստաթղթերը: Դիրեկտորը նաև ամեն որ ստուգում է դրամական հասույթների մուծումները Պետրանկ իր ժամանակին և կանոնավոր կերպով: Ստուգում է նմանապես, չեկերի և միխանիկական գանձարկղի կոնտրոլ ժապավենների ցուցանիշների հիման վրա, որվա վաճառքից գոյացած գումարները:

141. Արգելվում է կողմնակի մարդկանց մուտքը, ինչպես վաճառասեղանի հետևը, նույնպես էլ խանութի մյուս ռժանդակ շենքերը: Վաճառասեղանի հետև և ռժանդակ շենքերը մուտք ունեն միայն այն անձինք, վորոնք իրավունք ունեն ստուգել խանութի սանիտարական դրությունը, խանութի գործունեությունը, այդպիսի անձանց մուտքը թույլ է տրվում նրանց համապատասխան փաստաթղթերը ստուգելուց հետո:

142. Խանութի դիրեկտորը և նրա ոգնականը, իրենց անմիջական պարտականություններին անցնելուց առաջ, պետք է ծա-

նութանան սույն «Կանոնների» հետ և ստորագրում են նրա համար, վոր այդ «Կանոնները» կարգացված է, հասկացված և ընդունված է անշեղ կատարումով:

2. ՍԵԿՅԵՄԱՅԻ (ԲԱԺՆԻ) ՎԱՐԻՉԻ ՅԵՎ ՆՐԱ ՈԳՆԱԿԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

143. Խանութներում սեկցիաներ (բաժիններ) կազմակերպվում է վերադաս կազմակերպութեան դիրեկցիայի կարգադրութեան համաձայն:

Խանութի ամեն մի սեկցիան (բաժին) ղեկավարում է նրա վարիչը, վորն իր աշխատանքի ասպարեզում ղեկավարվում է սույն «Կանոններով», նաև խանութի դիրեկտորի կամ նրա ոգնականի ցուցմունքներով, և խանութի կարգ ու կանոնին վերաբերող կանոններով:

144. Խանութի սեկցիայի (բաժնի) վարիչին նախատեսվում է դիրեկտորը և հաստատում է իր պաշտոնում վերադաս կազմակերպութեան ղեկավարը:

145. Խանութի սեկցիայի (բաժնի) վարիչի նշանակումը ձևակերպվում է վերադաս կազմակերպութեան կողմից, մասնաշեղով սեկցիայի (բաժնի) վարիչի ապրանքանյութական արժեքների պատասխանատվությունը:

146. Սեկցիայի (բաժնի) վարիչն իր պարտականություններին է անցնում ապրանքների, տարայի, գույքի, սարքավորումների, արտահագուստի և խանութի մնացած ունեցվածքի ցուցակագրումից հետո:

147. Նոր նշանակված սեկցիայի վարիչի կողմից սեկցիայի ընդունումը ձևակերպվում է ակտով, այն ձևով ու կարգով, վոր սահմանված է խանութի դիրեկտորի համար:

Ակտի ստորագրումից հետո, սեկցիայի վարիչը կրում է լրիվ պատասխանատվություն խանութի սեկցիայի առևտրագործառնային գործունեութեան համար:

149. Սեկցիայի (բաժնի) վարիչի հետ հավասար կերպով ապրանքանյութական արժեքների համար լրիվին պատասխանատու, յե նաև նրա ոգնականը:

148. Սեկցիայի վարիչի պարտականությունն է՝

ա) խանութի դիրեկցիայի հանձնարարութեամբ ընտրել, ստանալ և փոխադրել սեկցիայի համար անհրաժեշտ ապրանքներ:

բ) սեկցիայում յեղած ապրանքների պահպանման կազմակերպումը.

գ) կազմակերպել և իրացնել գնորդներին ապրանքների բաց թողնումը.

դ) կազմակերպել և ժամանակին պահպանել ու հետ ուղարկել ապրանքների տարան մատակարարողին.

յե) սեկցիայի չեկերի հաշվումը և ստացված գումարի համեմատումը գրամարկղի գումարի հետ.

զ) սահմանված ժամկետներին ներկայացնել դիրեկցիային և հաշվապահութանը—հաշվետվութուններ և ապրանքների ֆնացորդների, նրանց իրացման ու ստացման մասին տեղեկութուններ և նման այլ տեղեկանքներ՝ կցելով նրանց արգարացուցիչ փաստաթղթեր.

ե) սեկցիայի վաճառողների և այլ աշխատողների ընտրելը և նրանց թեկնածութունները ներկայացնել խանութի դիրեկցիային ի հաստատութուն.

ը) վաճառողներին համար սահմանված բեռնափորման նորմաների կատարման ստուգումը, շրջանառության հաշվառման կազմակերպումը.

թ) սեկցիայի շենքի պահպանումը, հակահրշեջային գույքի պիտանիության և այլ գործերի ստուգումը.

ժ) սեկցիայում մաքրութուն պաշտպանելը, հատակները պարբերաբար լվանալ տալը և այլն.

ժա) սեկցիայի աշխատակիցների անձնական առողջապահության, նրանց հագուստի մաքուր դրութունը, ձեռքերի մաքրությունը ստուգելը, նաև անձամբ ստուգել զետեղարանների, վաճառասեղանների, արկղների և մյուս գույքի մաքրութունը և այլն.

ժբ) պրեյսկուրանտների փակցման միջոցով տեղեկացնել գնորդներին ապրանքների տեսակների ու գների մասին.

ժգ) հետևել ցուցափեղկերի սարքավորմանը, ցուցակագրված ապրանքների վրա փակցնել նրանց գները, ցուցափեղկերից ժամանակին հանել այն ապրանքները, վորոնք խանութում սպառվել են և թողնել ցուցափեղկերում միայն այն ապրանքները, վորոնց նմուշներից վաճառքի համար կան նաև խանութում.

ժդ) հետևել, վորպեսզի կշեռքները, կշռաքարերը և մյուս կշռաչափերը լինեն միանգամայն կանոնավոր վիճակում և յենթարկվեն պարտադիր ստուգման ու կնքման՝ չափերի ու չափա-

յին պարագաների ԽՍՀՄ Ժողովուրդին կից չափերի և կշիռների Կոմիտեյի տեղական մարմինների կողմից.

ժյե) մասնակցել յուրացումների ու հափշտակումների ղեկավարելը յերևան հանող ակտերի կազմելուն և ստորագրելուն.

ժը) հրահանգել վաճառողներին, նրանց պարտականությունների սահմանի և աշխատանքի տեխնիկայի մասին (ապրանքների դասավորումը, ապրանքների բաց թողումը, գնորդներին սպասարկելը և այլն).

ժթ) սեկցիայի աշխատողների միջև սոցիալիստական մրցում և հարվածայնություն կազմակերպելը, ստախանովական մեթոդների լայն գործադրումը և այդ մեթոդների յուրացումը սեկցիայի բոլոր աշխատակիցների կողմից:

150. Սեկցիայի վարիչը պարտավոր է ապահովել այն, վոր վաճառողների կողմից դեպի գնորդները ցույց տրվեն քաղաքավարի վերաբերմունք:

Գնորդի և վաճառողի միջև առաջ յեկած վորևե թյուրիմացության դեպքում՝ սեկցիայի վարիչը պետք է ձեռք առնի միջոցներ անկողմնապահ կերպով հարթելու այդ թյուրիմացությունը:

151. Սեկցիայի վարիչը պարտավոր է ուսումնասիրել գնորդների պահանջները, հավաքելով վաճառողներից գրավոր ու բանավոր տեղեկութուններ, ապրանքների հատկության, տեսակների մասին, համաձայն գնորդների պահանջների:

152. Սեկցիայի վարիչը պարտավոր է հոգալ, վորպեսզի սեկցիայում լինի անընդհատ առևտրի համար բավականաչափ ապրանք և ժամանակին ձեռք առնի միջոցներ լրացնելու ապրանքների պաշարը: Ապրանքների պաշարը լրացնելու ժամանակ առաջ յեկած դժվարությունների դեպքում՝ խանութի սեկցիայի վարիչը իր դիրեկցիայի միջոցով պետք է աշխատի իր ժամակին ստանալ անհրաժեշտ ապրանքները:

153. Յեթե խանութի սեկցիայում կուտակված են ապրանքներ, վորոնց պաշարը մեծ է և նրանց յերկարատև պահպանման ընթացքում յենթակա յեն փչացման, այդ դեպքում սեկցիայի վարիչը պարտավոր է իր ժամանակին գրավոր կերպով այդ մասին տեղեկացնել խանութի դիրեկցիային, վորպեսզի այդ ավելորդ ապրանքները դուրս գրվեն և ուղարկվեն այլ խանութներ կամ բազան: Միևնույն ժամանակ սեկցիայի վարիչը ձեռք է

առնում միջոցներ, վորպեսզի կանխի տվյալ ապրանքները փչացումից:

154. Սեկցիայի վարիչն իրավունք չունի ի պահ ընդունել ախպիսի քանակի ապրանքներ, վորոնց հնարավորութուն չկա տեղավորել հարմար շենքերում, վորոնք ապահովեն այդ ապրանքների վորակը:

155. Անցած ամիսների աշխատանքի փորձի հիման վրա և գնորդների ապրանքային ասորտիմենտին վերաբերող պահանջների համաձայն, նաև սեկցիայի ապրանքների բաց թողման կարողութունը նկատի առնելով, սեկցիայի վարիչն աշխատակիցների հետ միասին կազմում և իր սեկցիայի ապրանքաշրջանառության պլանը, ցույց տալով պահանջած ապրանքների տեսակները, նրանց ստացման աղբյուրները և ներկայացնում և կազմված պլանը խանութի ղեկավարին՝ ի հաստատություն:

156. Սեկցիայի վարիչը պարտավոր և աշխատանքի գալ 15 րոպե առաջ, խանութը սահմանված ժամանակին բանալու համար:

157. Աշխատակիցների գալուց առաջ սեկցիայի վարիչը ստուգում և վաճառասեղանի վիճակը և պատրաստում և սեկցիան առևտրի համար. այսինքն ղետեղարաններից հանում և լրացնում և սեկցիայում յեղած ապրանքները, դարակներից վեր բերում և դասավորում և վաճառասեղանի վրա, կատարում և սանիտարական ստուգում, մաքրում և փոշին, փոխում և մաքրան, ճանճասպան թերթերը, ստուգում և ողափոխիչները (ВЕНТИЛЯТОР) և այլն:

158. Յերբ խանութի բացման ժամանակ սեկցիայի աշխատակիցները լիովին ներկա չեն աշխատանքին, այդ դեպքում սեկցիայի վարիչը պարտավոր և խանութի ղեկավարի կամ նրա ոգնականի թույլտվությամբ կատարել աշխատանքի բաժանում սեկցիայի ներկա յեղող աշխատակիցների միջև:

159. Սեկցիայի վարիչը պարտավոր և սահմանված կանոնների հիման վրա ստուգել սեկցիայում յեղած մեխանիզմները (ապխտակտրիչներ և այլն) և մյուս ապարատները, ստուգել վաճառողների համար անհրաժեշտ փաթաթման նյութերը, մրկրատները, մետրերը, համրիչները, չեկի գրքույկները և սրված մատիտները:

160. Սեկցիայի վարիչը և նրա ոգնականը իրենց պարտականություններին անցնելիս, պետք և ծանոթանան այս «կանոններին» բովանդակության հետ և ստորագրեն, վոր այդ «կանոնները»

նրանց կողմից ընթերցված, ըմբռնված և ընդունված և անշեղ գործադրության համար:

III. ՎԱՃԱՌՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

161. Վաճառողն իր աշխատանքի ասպարեզում ղեկավարվում և այս «կանոններով», խանութի ղեկավարի, նրա ոգնականի կարգադրություններով և ցուցմունքներով և նրանց առաջ պատասխանատու յե իր վրա դրված պարտականությունների և առանձին հանձնարարությունների համար:

Մտնորարքյուն.— Այն դեպքում, յերբ խանութում գոյություն ունեն սեկցիաների (բաժինների) վարիչներ, վաճառողը վորպես կանոն, ստանում և կարգադրություններ ու ցուցմունքներ խանութի ղեկավարից և նրա ոգնականից սեկցիայի վարիչների միջոցով, վորոնց տվյալ վաճառողը յենթարկվում և:

Վաճառողը պարտավոր և կազմակերպել իր աշխատանքը սոցիալխատական մրցության և հարվածայնության հիման վրա, գործադրելով աշխատանքի ստախանովյան մեթոդները:

162. Աշխատանքից առաջ վաճառողը պարտավոր և:
ա) ապահովել դարակներում և վաճառասեղանի մոտ անընդհատ առևտրի համար անհրաժեշտ քանակի ապրանքներ՝ լրիվ ասորտիմենտով: Այս կամ այն ապրանքի բացակայելու դեպքում վաճառողը պարտավոր և այդ ապրանքը ստանալու համար պահանջ ներկայացնել խանութի սեկցիայի վարիչին կամ ղեկավարին, ապրանքներով լրացնելու համար:

բ) դասավորել ապրանքները՝ ղնորդների համար տեսանելի ձևով և ստուգել արդյոք ապրանքների վրա կպցրած և յառլիկներ, վորոնք ցույց են տալիս ապրանքի տեսակը և գինը:

գ) ստուգել, արդյոք բոլոր յեղած ապրանքները վորակավոր են, թե վոչ, անվորակ ապրանքներ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել սեկցիայի վարիչին (խանութի ղեկավարին) և թույլ չտալ այդ ապրանքի վաճառք:

դ) ստուգել գույքի և գործիքների վիճակը, վորոնք ողտագործվում են վաճառողի կողմից (կշեռքներ, դանակներ և այլն) և նրանց անկանոն լինելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնել սեկցիայի վարիչին (խանութի ղեկավարին), անկանոն գոր-

ճիճները փոխարինելու նորերով, իսկ հնարավոր դեպքերում վե-
րանորոգել այդ գործիքները:

յե) ստուգել, մաքրել և արդյոք ապրանքների դարակները
և իր աշխատանքային վաճառասեղանը:

163. Վաճառողը պարտավոր է գնորդին սպասարկելու ժա-
մանակ քաղաքավարի վարվել նրա հետ, ուշադրությամբ լսել
նրա պահանջը և տալ բացատրություն ու տեղեկանք ապրանք-
ների վորակի, յեղած ապրանքների տեսակների, արտիկուլների
և ապրանքների գների մասին, ապահովելով գնորդին հանգիստ,
առանց աճապարելու ընտրել իր ուզած ապրանքը, նաև տալով
գնորդին խորհուրդներ ու ցուցմունքներ այդ բոլորին բացակայող
ապրանքների տվյալ տեսակների ու արտիկուլների փոխարեն
վերցնելու այլ տեսակի ու սորտի ապրանքներ:

164. Ապրանքների բաց թողման ժամանակ վաճառողը պար-
տավոր է պահպանել գնորդների սպասարկման հերթականություն-
ը և այն դեպքում, յերբ վաճառողի ապրանքն սկսում է սպառ-
վել, վաճառողը պարտավոր է այդ մասին ղգուշացնել գնորդնե-
րին, վորպեսզի նրանք իզուր չսպասեն:

165. Վաճառողը պարտավոր է հաշվել բաց թողնվող ապ-
րանքների գումարը, պարզ արտասանել վճարվելիք փողի գումարը,
չեկը ստանալիս պարզ կերպով հայտնել չեկի գումարը, մանրա-
գինն ստուգել չեկի վրա նշված ամսաթիվը, նրա հերթական
համարն ու մակագիրը (շիֆրը) և ապա պատուել, անցկացնելով
այդ չեկը յերկաթացցին:

166. Վաճառողը պատասխանատու յե բաց թողնված ապ-
րանքի արժեքի ճիշտ հաշվելու, ինչպես նաև բաց թողնված ապ-
րանքների համար, համապատասխան պրեյսկուրանտային գներին:

167. Վաճառողը պարտավոր է ապրանքը բաց թողնել գնոր-
դին մաքուր քաշով և լրիվ չափով: Այդ նպատակով, վաճառողը
պարտավոր է հետևել իր վաճառատեղում յեղած պարադաների
(կշեռքներ, չափեր և այլն) կանոնավոր վիճակին, իսկ անկանո-
նություններ յերևան հանելու դեպքում, վաճառողը պարտավոր
է դադարեցնել այդ պարագաների ոգտագործումը և պահանջել
խանութի վարչությունից տալ կանոնավոր պարագաներ:

Վաճառողը պարտավոր է կշեռքները գնել հորիզոնական
դիրքով և գնորդի համար տեսանելի տեղում, վորպեսզի գնորդը
կարողանա տեսնել ապրանքների կշեռքը: Յիֆերբլատային կշեռք-

ները պետք է դնել այնպես, վոր նրա ցիֆերբլատան ու կշեռքի
սլաքը գնորդին պարզ յերևա:

Ապրանքները կշեռելու ժամանակ վաճառողը պարտավոր է
կշեռքների թասերի վրա ապրանքները և կշեռքարերը գնել ղգուշ-
առանց տատանումների և հարվածների և ապրանքը «բետամօե»
կոչվող սեղանի կշեռքի վրայից վերցնել առնվազն իրար հետևից
յերկու տատանումից հետո և ցիֆերբլատային կշեռքների սլաքը
յերկու կողմից հավասարակշռությունը ցույց տալուց հետո:

Յուրաքանչյուր կշեռմից հետո կշեռքների թասերի վրայից
պետք է վերցնել ապրանքների հետ նաև կշեռքարերը:

Կշեռքի թասերը յուրաքանչյուր կշեռմից հետո պետք է
կշեռված ապրանքների մնացորդներից մաքրել:

168. Արդեւիվում է վաճառողին ոգտագործել. ա) կշեռքարե-
րը վոչ իր անմիջական նպատակին (մեխեր խփելու, արկղներ
բանալու և նման գործերի համար), բ) ժամկետներն անցած
կնիքներ ունեցող կշեռքներն ու կշեռքարերը, նաև չկնքված
կշեռքներ ու կշեռքարեր, գ) կեղտոտված կշեռքները և կշեռ-
քարերը:

169. Ապրանքներն ոժանդակ շենքերից վաճառատեղը փո-
խադրելիս, նմանապես գնորդին հանձնելու ժամանակ՝ վաճառողը
պարտավոր է մանրադնին սնուղել բաց թողնվող ապրանքի
վորակը և նրա գնի ճշտությունը: Անվորակ կամ փչացած ապ-
րանք հայտնաբերելիս, վաճառողը պարտավոր է այդ մասին ան-
միջպես հայտնել խանութի վարչության, համապատասխան մի-
ջոցներ ձեռք առնելու համար և վաճառքի չհանել այդ ապրանքը:

170. Ապրանքների բաց թողման ժամանակ առաջ յեկած
թյուրիմացությունը պարզելու համար վաճառողը պարտավոր է
կանչել խանութի դիրեկտորին կամ սեկցիայի վարիչին՝ առանց
գնորդին ուղարկելու նրանց մոտ:

171. Յուրաքանչյուր վաճառող պարտավոր է սիստեմատի-
կորեն հաշվի առնել հաճախ պահանջ ունեցող ապրանքների ա-
նունները, տեսակները և արտիկուլները, այդ ապրանքների ցու-
ցակազրման մասին ամեն որ հայտնելով խանութի վարչությանը:

172. Վաճառողը պետք է իր աշխատանքային տեղը կաղ-
մակերպի այնպես, վոր վորջ գույքը, փաթաթման նյութերը,
գործիքները (դանակներ, պատառաքաղներ, թիակներ, ունելիներ
և այլն) պահվեն նրանց համար վորոշված տեղերում:

173. Վաճառողը պարտավոր է հետևել, վորպեսզի նրա աշխա-

տանքային տեղում չլինեն այնպիսի առարկաներ, վորոնք անմիջապես կապ չունեն գնորդներին սպասարկման հետ (դատարեկ տոպրակներ, պարկեր, բանկաներ, շներ, ավելորդ գույք և այլն), և վաճառասեղանը զբաղեցնել գնորդների բերած ամաններով, դամբուղներով և նման իրերով:

174. Վաճառողը պարտավոր է բոլոր դեպքերում, խանութի գիրեկտորի կարգադրության համաձայն, մասնակցել ապրանքների մնացորդների ցուցակագրման աշխատանքներին:

175. Վաճառողը պարտավոր է խանութի վարչության ցուցմունքների համաձայն, կատարել ապրանքների ընդունում և վաճառքից առաջ ապրանքների նախապատրաստում (նախապես կշռում և կապում, քանդում և այլն) ոգտագործելով այդ բանի համար գնորդների սպասարկումից դուրս իր ազատ ժամանակը:

176. Ապրանքը բանալու դեպքում վաճառողը պարտավոր է խնայող վարվել տարայի հետ, թույլ չտալով նրա կոտրատումը և ֆլսսուժը, նմանապես խնայող լինել նրա պահպանման ժամանակ:

177. Վաճառողը պարտավոր է իր աշխատանքային տեղը պահել որինակելի մաքուր և ապրանքների պահպանման և բաց թողման սանիտարա-առողջապահական պահանջներին համապատասխան:

Այդ նպատակով վաճառողը պարտավոր է.

ա) հետևել մթերքներ պարունակող ամանների լիակատար մաքրության.

բ) պահել սահմանված կարգով խանութի իրերը— թիակներ, դանակներ, կացիններ, կտրիչ գործիքներ և այլն:

գ) հազնել աշխատանքի ժամանակ մաքուր և դուրալի արտահագուստ.

դ) աշխատանքի ժամանակ ձեռքերը պահել մաքուր, յեղունկները կարճ կտրված և այլն:

Վաճառողին արգելվում է աշխատանքի տեղում ծխել:

178. Վաճառողը հաշվում է որվա ստացված վաճառքի գումարը յերկաթացիին անցկացված չեկերի հիման վրա:

179. Այն խանութներում, վորտեղ բացակայում է դրամարկղը և դրամ ընդունելու պարտականությունն ընկնում է վաճառողի վրա, վերջինս նյութապես լիակատար պատասխանատու յե վաճառքից գոյացած գումարի ու վաճառված ապրանքների համապատասխան լինելու համար և ամեն ուր, խանութի գիրեկտոր

ի կողմից սահմանված ժամկետին, հանձնում է որական վաճառքի գումարը՝ ստորագրությամբ:

180. Վաճառողն իր պարտականությունների կատարմանն անցնելուց առաջ պետք է ծանոթանա այս «կանոնների» բովանդակության հետ և ստորագրություն տա այն մասին, վոր իրոք նա կարդացել, յուրացրել և ընդունել է ի դեկավարություն:

VI. ԽԱՆՈՒԹԻ ԳԱՆՁԱՊԱՀԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

181. Գանձապահն աշխատանքի յե ընդունվում խանութի գիրեկտորի կողմից: Գանձապահին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելը ձևակերպում է վերադաս առևտրական կազմակերպությունը:

182. Գանձապահն իր աշխատանքի ընթացքում յենթարկվում է խանութի գիրեկտորին, իսկ խոշոր խանութներում, վորտեղ գոյություն ունեն մի քանի դրամարկղներ և ավագ-գանձապահ, գանձապահը յենթարկվում է ավագ գանձապահին:

183. Գանձապահն ընդունում է դրամը գնորդներից՝ նրանց հայտնած գումարի համաձայն կամ վաճառողների կողմից բաց թողնվող չեկերի հիման վրա: Գանձապահը՝ ստանում է գնորդից դրամը և նրան տալիս է չեկը հետևյալ կարգով.

ա) գնորդից դրամն ստանալիս, գանձապահը պարտավոր է պարզ կերպով հայտնել դրամի գումարը և այդ դրամը դնել առանձին, գնորդի աչքի առաջ:

բ) գնորդին լիովին հետ տալ մանրուքը (сдача).

գ) վերջնական հաշվարքից հետո տալ գնորդին չեկը (կամ ապրանքի չեկի պատճենը՝ դրամի ստացման նշումով և ուղղնի դրամանիշներ):

դ) ապա գնորդից ստացված դրամը դնել դրամարկղը:

Մանրաբարձում.— Արգելվում է մանրուքի փոխարենն առաջարկել գնորդին վորևե ապրանք (լուցկի և այլն):

184. Գանձապահը պարտավոր է.

ա) աշխատանքից առաջ կարգի բերել դրամարկղի ապարատը, մանրագնին ստուգել նրա վիճակը (մաքրել խողանակով ապարատի շտամպերը և թվերը, ներկով ծածկել գլանը և բարձերը և այլն) և նրանց անկանոնության դեպքում ձեռք առնել միջոցներ վերացնելու յեղամ դեֆեկտը:

բ) ստուգել զբամարկղային և կոնտրոլ ժապավենների անհրաժեշտ քանակը և համապատասխան վորակը (նուրնի զբամարկղի վրա յեղած զբամանիշները)։

դ) խանութի զիրեկտորի ներկայութեամբ գրել զբամարկղի մատյանում հաշվիչի ցուցանիշը, փակել հաշվիչը և հաշվիչի բանալին հանձնել խանութի զիրեկտորին և պահ (նուրնային զբամարկղի վրա աշխատելիս գրել զբամարկղի մատյանում աշխատանքից առաջ յեղած նուրնային զբամանիշների առաջին համարները)։

ը) խանութի զիրեկտորի հետ միասին ստորագրել կոնտրոլ ժապավենների վրա, նշելով տարին ու ամսաթիվը (ամիսը, օրը, ժամը և րոպեն)։

յե) ուշադրութեամբ հետևել, վոր աշխատանքային որվա ընթացքում կոնտրոլ զբամարկղային ժապավենը չկարվի (գանձապահին չի թույլատրվում կպցնել ժապավենները միմյանց հետ, իսկ ժապավենների ծայրերի կտրվելու դեպքում ստորագրվում է խանութի զիրեկտորի կողմից)։

զ) հետևել, վոր կոնտրոլ ժապավենի և չեկերի վրա մուծած գումարը գրվի պարզ և վորոշ (պարզ հետք չունեցող գումարի չեկը պետք է անպայման կոնտրոլ ժապավենը ստուգելիս ստորագրվեն գանձապահի և զիրեկտորի կողմից, կրկնելով չեկի գումարը)։

ե) աշխատանքային որվա ընթացքում խանութի զիրեկտորի ցուցմունքի համաձայն փոխել շիֆրը (չեկերի վրա դրված պայմանական նշանը), նաև փոխել ժապավենի գույնը։

185. Գանձապահը պարտավոր է ունենալ զբամարկղում կանխիկ մանր դրամ այն քանակութեամբ, վորքան վոր անհրաժեշտ է գնորդներին արագ կերպով բավարարելու և նրանց հետ ճիշտ հաշվարկում կատարելու համար։

186. Դրամարկղային չեկերով (կամ ուրիշ փաստաթղթերով), զբամը վճարելու դեպքում, թույլ է տրվում զբամ ստանալ միայն այն ժամանակ, յերբ նրանց վրա լինի խանութի զիրեկտորի ստորագրութեամբ, և համեմատով այդ ստորագրութեամբ գանձապահի մոտ գտնվող ստորագրութեամբների իսկականի հետ, նմանապես ստուգվի չեկի շիֆրը և համարը։

187. Հաշվառքի ժամանակ ծագած թյուրիմացութեաների դեպքում գանձապահը չպետք է հակաձուր գնորդին, այլ այդ

դեպքի մասին պետք է անմիջապես հաղորդել խանութի զիրեկտորին։

188. Դրամարկղում պետք է պահվի բոլորքների գիրքը վորպիսին գանձապահը պարտավոր է գնորդներին առաջին պահանջի դեպքում անմիջապես նրանց հանձնել, այդ բոլորքները կամ առաջարկութեամբ չունենալը վրելու համար։

189. Դրամարկղի շենքում խստիվ արգելվում է կողմնակի անձանց, նաև առևտրական ձեռնարկութեան աշխատողներին մուտքը, բացի խանութի զիրեկտորից, նրա ոգնականից և ավագ գանձապահից։

190. Խանութի աշխատանքն ավարտելուց հետո, գանձապահը պարտավոր է վաճառքից ստացված զբամները լիովին կարգի բերել, համրել, փաթաթել կապոցներով, յուրաքանչյուր կապոցի վրա մակագրել, հաշվել զբամական վաճառքից գոյացած ընդհանուր գումարը և համեմատել վաճառքի ընդհանուր գումարը որվա ընթացքում բաց թողած չեկերի գումարի հետ։ Դրամարկղի վաճառքի գումարն ստուգվում է գանձապահի կողմից, խանութի զիրեկտորի կամ նրա ոգնականի պարտադիր ներկայութեամբ։

191. Դրամարկղը հանձնելիս գանձապահը պարտավոր է սկզբում հանձնել զբամները և ունեցած փաստաթղթերը և ապա գրել հաշվիչի համարը, վոր կատարվում է խանութի զիրեկտորի կողմից։ Դրամարկղի մատյանում այդ համարը գրանցվում է գանձապահի և խանութի զիրեկտորի ստորագրութեամբ։

192. Դուրս տրված (կամ գուրս գրված) և գնորդի կողմից վերադարձված չեկերի համար կադմվում է հատուկ ակտ, ցույց տալով չեկերի համարները, գումարը և նրանց բաց թողման ժամանակը, վորից հետո այդ չեկերը հանգցվում են և նրանց գումարները դուրս են գրվում առևտրական ձեռնարկութեան որվա վաճառքի գումարի հաշվից։

193. Աշխատանքից հետո զբամները համրելու և ստուգման վերջում գանձապահը պարտավոր է գրել որվա վաճառքի գումարի մասին տեղեկանք և հանձնել կանխիկ գումարն ու ծախսերի փաստաթղթերը ստորագրութեամբ խանութի զիրեկտորին (կամ ավագ գանձապահին)։

194. Գանձապահը կրում է լրիվ նյութական պատասխանատվութեամբ զբամարկղում փողի պակասորդների համար։

195. Գանձապահը պարտավոր է տանել զբամարկղային

մատյան սահմանված ձևով, վորի մեջ ամեն որ գրանցվում են կանխիկ դրամի մուտքն ու յեւթը:

196. Գանձապահը, իր պարտականություններին անցնելուց առաջ, պետք է ծանոթանաւ այս կանոններին մեջ մեկնաբանված պարտավորությունների հետ, ինչպես նաև դրամարկղին, դրամի հանձնման և դրամային վաճառքից գոյացած գումարի ծախսման կարգի մասին բաժնի հետ և ստորագրություն տա, վոր նա այս «Կանոնները» յուրացրել է և ընդունում է ի կատարումն:

V. ԽԱՆՈՒԹՆԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ (ԱՎԱԳ) ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

197. Խանութների գլխավոր (ավագ) հաշվապահները գործում են կառավարության որենքների ու կարգադրությունների և վերադաս որդանների հրահանգների համաձայն: Հաշվապահները վարչական կարգով յենթարկվում են անմիջապես խանութի ղեկավարին, իսկ հաշվապահական հաշվառման կարգի ու մեթոդների և հաշվապահական հաշվետվութայն գործում յենթարկվում են այն վերադաս կազմակերպության հաշվապահին, վորի ցանցի մեջ մտնում է տվյալ խանութը:

Գլխավոր (ավագ) հաշվապահների նշանակումը, հեռացումը և փոխումը կատարում է վերադաս կազմակերպությունը խանութի ղեկավարի առաջարկությամբ՝ համաձայնեցնելով վերադաս կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի հետ:

198. Խանութում մի քանի հաշվային աշխատողներ լինելու դեպքում՝ վերջինները յենթարկվում են տվյալ խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահին:

199. Գործառույթների կանոնավոր ու ժամանակին ձևակերպման և հաշվապահության սահմանված հաշվետվային տեղեկությունների վերաբերմամբ՝ խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահի կարգադրությունը պարտադիր է խանութի բոլոր աշխատողների համար: Գլխավոր (ավագ) հաշվապահի ցուցմունքները և կարգադրությունները չկատարողները կամ խախտողները կանչվում են կարգապահական և դատական պատասխանատվության:

200. Խանութի գծով տարվող բոլոր ոպերատիվ կարգադրությունները, վորոնք կապ ունեն հաշվապահական հաշվառման կամ հաշվետվության հետ, այդ թվում նաև հաշվապահության հաստիքների սահմանումը և հաստատումը, խանութի բոլոր հաշվային աշխատողների ընդունումը, փոխումը և հեռացումը և պաշտոնների սահմանումը, աշխատավարձի վճարումը և պարգևավատրումները կատարվում են խանութի վարչության կողմից՝ սահմանված կարգով, գլխավոր (ավագ) հաշվապահի համաձայնությամբ կամ նրա առաջադրությամբ:

201. Խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահի և ղեկավարի միջև ծագած տարաձայնությունները վճռում է վերադաս կազմակերպությունը:

202. Խանութի հաշվեկշիռները և հաշվետվությունները ստորագրվում են ադմինիստրացիայի և գլխավոր (ավագ) հաշվապահի կողմից:

Իրամական, նյութական, գույքային, հաշվառքային և վարկային բոլոր դոկումենտները, վորոնք հիմք են ծառայում դրամարկղից փող ստանալու կամ դրամարկղը փող մուծելու, նմանապես այն դոկումենտները, վորոնք հիմք են ծառայում հաշվապահական գրանցումների համար, վավերացվում են խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահի կողմից:

Մանրագրում. — Վերևը հիշված բոլոր դոկումենտները, յերբ նրանք չեն վավերացված գլխավոր (ավագ) հաշվապահի ստորագրությամբ, համարվում են անվավեր:

203. Խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահները՝ հաշվապահական հաշվետվության համար սահմանված կարգին հակասող կարգադրություններ ստանալիս՝ պարտավոր են, մինչև այդ կարգադրության կատարելը, գրավոր ղեմել նման կարգադրություն անող խանութի ղեկավարին, ցույց տալով այդ կարգադրության անորինականությունը:

Այդ կարգադրությունը գրավոր կերպով հաստատվելու դեպքում խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահը պարտավոր է այդ կարգադրությունը կատարել՝ այդ մասին անմիջապես տեղեկացնելով վերադաս կազմակերպության ղեկավարին:

Մինչև ժամանակ գլխավոր (ավագ) հաշվապահը պարտավոր է այդ մասին հաղորդել շրջանի կամ քաղաքի ֆինանսական բաժնին:

Այն դեպքում, յերբ խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահը

ստանում ե կարգադրութիւնն կատարել այնպիսի գործողութիւնն, յոր պատժվում ե քրեական կարգով, նա իրավունք ունի չկատարել այդ կարգադրութիւնը, անմիջապէս հայտնելով այդ մասին վերե հիշված որդաններին:

204. Գլխավոր (ավագ) հաշվապահները սխալ տեղեկութիւններ և հաշվետվութիւններ տալու համար կանչվում են դատական պատասխանատվութիւն:

205. Գլխավոր (ավագ) հաշվապահները՝ ղեկավորներին հետ միասին, կրում են լիակատար պատասխանատվութիւնն ֆինանսական և նախահաշիւային ղիսցիպլինայի համար, հաշվապահական հաշվետվութիւնների կանոնավոր կազմելու և տվյալ խանութում հաշվապահային-հաշվառման դրութիւն համար, նմանապէս հաշվապահային հաշվառման ընդհանուր գրվածքի համար՝ ինչպէս խանութում, այնպէս ել նրա բաժիններում, վորտեղ ինքնուրույն կերպով տրվում և հաշվապահային հաշվառում և ներկայացնում են ավարտված հաշվապահական հաշվետվութիւններ:

206. Հաշվառումը և հաշվետվութիւնը գիտակցաբար խառնաշփոթելու, դիտմամբ սխալ տվյալներ տալու, հաշվառման և հաշվետվութիւն կանոնները չարամտորեն խախտելու, սպանի խախտման կամ գերակատարման մասին ղիտավորյալ կերպով անճիշտ տեղեկութիւններ հաղորդելու համար, յերբ թված գործողութիւնները նպատակ են ունեցել հափշտակել սոցիալիստական սեփականութիւնը կամ այդ հափշտակման հետքերը թաքցնել, յերբ այդ հանցագործութիւնները կատարվում են խանութի գլխավոր (ավագ) հաշվապահների կողմից, այդ դեպքում նրանք կանչվում են քրեական պատասխանատվութիւն:

ԽՍՀՄ ԴԱՏԱԽԱՅԻՆ ԵՅԿ ԽՍՀՄ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԺՈՂՈՍԻ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ը № 63/24

1939 թ. մարտի 31-ին

Քաղ. Մոսկվա

Պետական առևտրի սիստեմի առևտրական կազմակերպութիւններում տեղի ունեցող հափշտակումների և վատնումների դեմ ուժեղ պայքար տանելու և այդ հանցագործութիւնների մեջ բոլոր մեղավորներին, վորոնց թվում նաև ղիտավորյալ կերպով հափշտակումներից և վատնումներից ոգտվող անձնավորութիւններին, քրեական և նյութական պատասխանատվութիւն կանչելու նպատակով հրամայում ենք. Պետական առևտրի մեջ յերեվան հանված հափշտակումներին և վատնումներին վերաբերող գործերի հարուցման, հետաքննման և դատաքննման ժամանակ, նաև այդ հափշտակումների ու յուրացումների հետեւանքով պատճառած վնասի հատուցման դեպքում՝ ղեկավարվել լրիվ ծավալով հրատարակված՝ ԽՍՀՄ Արդարադատութիւն ժողկոմատի և ԽՍՀՄ Դատախազութիւն 1939 թ. վետրվարի 28-ի «Սպառողական Կոոպերացիայում վատնումների ու հափշտակումների գործերի հետաքննման ու դատաքննման մասին» № 49/1—Ա. 21 հրահանգով:

ԽՍՀՄ Դատախազ՝ Ա. ՎԻՇԻՆՍԿԻ

ԽՍՀՄ Արդարադատութիւն ժողկոմատի կողմից՝ Ն. ՌԻՉԿՈՎ

ՅՈՒՐԱՅՈՒՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՀԱՓՇՏԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՀԵՏԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՅԵՎ ԴԱՏԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅՈՒՄ

1939 թ. փետրվարի 28-ին, № 49/1—Ա. 21.

Սպառողական կոոպերացիայում յուրացնողների և հափըշտակողների դեմ պայքարն ուժեղացնելու նպատակով և այդ հանցագործությունների մեջ մեղավորներին, նաև նրանց ընտանիքի անդամներին և այլ անձանց, վորոնք ոգտվում են յուրացած ու հափըշտակված միջոցներից, նյութական պատասխանատվության կանչելու համար, ՍՍՀՄ Արդարադատության Ժողովում և ՍՍՀՄ դատախազը առաջարկում են՝ Սպառողական կոոպերացիայի ցանցում տեղի ունեցող յուրացումների ու հափըշտակումների շուրջը գործ հարուցելու, հետաքննելու և դատաքննելու ժամանակ, նաև պատճառած ֆյասի հատուցման դեպքում՝ դեկավարվել ներքոհիշյալ ցուցմունքներով:

Ա. Սպառողական կոոպերացիայի առեմտական կազմակերպություններում յուրացումների յերեկան հաճումը յեՎ այդ մասին հետախուզական որոնումներն հայտնելը

1. Սպառողական կոոպերացիայի կազմակերպությունները դեկավարները պարտավոր են հափըշտակումները, յուրացումները և պակասումների մասին անմիջապես հայտնել հետախուզական որոնումներին, հանց վոր այդ կազմակերպություններին հայտնի կլինի կատարված հանցագործությունների մասին յեղած փաստերը, բայց և այնպես այդ մասին յեղած նյութերը պետք է ներկայացնել կազմակերպության (ձեռնարկության) կամ նյութապես պատասխանատու անձանց ստուգումից 10 րրից վոչ ուշ:

2. Հետախուզական որոնումներին ներկայացրած դիմումի մեջ պետք է պարզաբանել հետևյալ հանգամանքները. ինչու են կայանում հանցագործությունը. ինչ գումարի յե հասնում նյութական արժեքների պակաս սումը կամ հափըշտակումը կամ վատնումը, վորտեղ և կատարված սովյալ հանցագործությունը, յերբ և այդ հանց յագործությունը յերեկան հան-

վել և կոոպերատիվ կազմակերպության կարծիքով ում պետք է կանչել քրեական պատասխանատվության, մատնանշելով նաև այն անձանց անունները, վորոնք սովյալ գործի համար կարող են վկա լինել:

Դիմումն ուղարկվում է ինչպես դատախազության որդաններին, այնպես ել միլիցիային, այն վայրում, վորտեղ կատարված է հանցագործությունը ՌՍՄ Հանրապետության Քրեական դատավարական որենսգրքի 108 հոդվածի և մյուս միութենական հանրապետությունների Քրեական դատավարական որենսգրքի համապատասխան հոդվածների հիման վրա:

3. Դիմումի մեջ պետք է տրվին պատասխանատվության յենթակա անձնավորության մասին լրիվ տեղեկություններ, այսինքն՝ նրա անունը, ազգանունը և հոր անունը, նրա տարիքը, բնակարանի հասցեն, անձնագրի կամ ժամանակավոր վկայականի համարը, պաշտոնը և սովյալ կոոպերատիվ կազմակերպության մեջ նրա աշխատանքի ժամանակվա միջոցը:

Դիմումին անհրաժեշտ է կցել նաև պատասխանատվության յենթակա անձի լուսանկարը:

4. Քրեական հետապնդման հարուցման մասին ներկայացրած դիմումին պետք է կցել հետևյալ գոկումները.

ա) Ստուգման ակտը, կամ արժեքների փաստական մնացորդների և հաշվապահական սովյալների (ինվենտարիզացիայի ակտը) համեմատման ակտը, ցույց տալ այդ ակտի մեջ, թե վորտեղ և ով է կատարել հափըշտակումը, յուրացումը կամ պակասումը և գործադրված են արդյոք որենքով նախատեսված ապրանքների բնական պակասորդների զեղջեր այս դեպքում.

բ) բոլոր այն փաստաթղթերը, վորոնք ներկայացված են նյութապես պատասխանատու անձի կողմից՝ նրա հաշվետվության ժամանակ, բայց չի ընդունված հաշվապահության կողմից, նմանապես այն փաստաթղթերը, վորոնց վրա կատարված են ջնջումներ, քերտումներ և անթույլատրելի ուղղումներ և այլն, բացատրելով, թե ինչու այդ փաստաթղթերը չեն ընդունվել հաշվետվությունը տալու ժամանակ և ինչու են կայանում նրանց թերությունները.

գ) այն անձնավորության բացատրությունը, վորի մոտ յերևան է հանված հափըշտակում, վատնում կամ պակասում, յերբ նրա կողմից տրված է այդ բացատրությունը:
Նյութապես պատասխանատու անձի, վորի մոտ յերևան է

հանվել յուրացում, կազմված ակտի տակ ստորագրելուց հրաժարվելու մասին պետք է մատնանշվի նույն ակտում, ստուգումը կատարողի, նաև ստուգմանը ներկա յեղողների ստորագրությամբ:

Յեթե վերստուգվող անձը չի դալիս մասնակցելու ինվենտարիզացիային կամ վերստուգմանը, խանութների, պահեստների, ճաշարանների և այլ ձեռնարկությունների բացման ժամանակ, այդ դեպքում բացումը կատարվում է իշխանության տեղական որդանների ներկայացուցիչների պարտադիր ներկայությամբ:

Յեթե կոոպերատիվ կազմակերպությունը հնարավորություն չունի ներկայացնել վերստուգման վերաբերմամբ նյութապես պատասխանատու անձի բացատրությունը (նրա ուրիշ տեղ մեկնելու և ներկայացնելուց խուսափելու դեպքում), կազմակերպությունը պետք է ներկայացնի տեղեկանք այն մասին, լի որ նյութապես պատասխանատու անձը ժամանակին կանչված է ստուգմանը ներկա լինելու: Այդպիսի տեղեկանք ծառայում է նյութապես պատասխանատու անձին ուղարկված նամակի պատճենը:

5. Հետաքննող որդաններին ուղղված (համաձայն 1-ին կետի) դիմումը պետք է ստորագրի կոոպերատիվ կազմակերպության ղեկավարը, լի որի ցանցում գտնվում է այն ձեռնարկությունը, լի որտեղ յերեան է հանված տվյալ հանցագործությունը:

բ) Շուրացումների գործերի հետաքննման մասին

6. Սպառկոոպերացիայի որդաններում յուրացումների և հափշտակումների գործերի հետաքննումը պետք է ավարտվի հետաքննող որդանների կողմից՝ դիմումը ներկայացնելուց (2-րդ կետ) բոլոր անհրաժեշտ նյութերի հետ միասին (3-րդ, 4-րդ պունկտ) 10 օրվա ընթացքում, բացառությամբ այն դեպքերի, յերբ պահանջվում է հատուկ փորձաքննություն (եքսպերտիզա), այդ դեպքում հետաքննության ժամանակամիջոցը սահմանվում է 20 օր: Այդ ժամկետը յերկարացնելու անհրաժեշտության բացառիկ դեպքերում պետք է ստանալ սանկցիա վերադաս դատախազից:

7. Հետաքննող որդանները պարտավոր են քրեական պատասխանատուության յենթարկել, բացի կոոպերատիվ սեփականության հափշտակիչներից, նմանապես այն անձանց, լի որոնք

մեղավոր են հանցագործներին թաղցնելու և պաշտպանելու գործում, լի որոնք ոգտվել են յուրացման և հափշտակման միջոցներից, նմանապես պատասխանատուության են կանչվում վերստուգող հանձնաժողովի նախագահները և այդ դեպքում, յերբ յուրացումները և հափշտակումները տեղի են ունեցել շնորհիվ նրանց անգործության (վերստուգման սահմանված կարգի խախտում կամ վերստուգիչ հանձնաժողովը յուրացումների ու հաշտակումների մասին ստացված դիմումների վերաբերմամբ ձեռք չի առել առանձին միջոցներ):

8. Քրեական հետաքննություն հարուցելու մասին դիմում ստանալիս (2-րդ կետ) հետաքննող մարմինները պարտավոր են ոգտագործել ներկայացված նյութերն իրենց գործավարության համար և անհրաժեշտության դեպքում տալ ցուցմունք դիմում ու տվողին՝ ներկայացնելու լրացուցիչ նյութեր (մատնանշել, թե պահանջված նյութերից առանձնապես լի որ նյութը):

9. Հետաքննող մարմինները, յուրացման ու հափշտակման մեջ մեղադրվողի դեմ հաստատված քրեական հետաքննման հետ միասին, պարտավոր են քաղաքացիական հայցն ապահովելու համար՝ հիմք ընդունելով ԽՍՀՄ Կենտգործկոմի և Ժողկրմխորհի 1937 թ. ոգոստոսի 10-ի լի որոշումը՝ նախնական կալանքի յենթարկել հանցագործների կայքն ու գույքը, նաև նրանց ընտանիքի անդամների և այլ անձանց կայքն ու գույքը, լի որոնց վերաբերմամբ կհաստատվի, լի որ նրանք ոգտվել են յուրացումներից և հափշտակումներից:

10. Հետաքննող մարմինները պարտավոր են ձեռք առնել կարուկ միջոցներ՝ հետախուզելու կոոպերատիվ սեփականությունը հափշտակողներին, լի որոնք թաղցնված են, նրանց կայք ու գույքի, նրանց ընտանիքի անդամների և մյուս անձանց կայք ու գույքի, տեղը, լի որոնք ոգտվել են հափշտակած ու յուրացրած միջոցներից՝ դնելով նախնական կալանք այդ կայք ու գույքի վրա՝ կոոպերատիվ կազմակերպությունների հասցրած վնասը հատուցելու համար:

11. Հետաքննող որդանները պարտավոր են յուրաքանչյուր գործի վերաբերմամբ 3 օրից լի որչ ուշ ծանուցել շահագրգռված կոոպերատիվ կազմակերպություններին՝ այդ գործերի քաղաքացիական հայցի ձանաչման կամ նրանց մերժման մասին, դատարանին՝ գործերի հանձնման կամ այդ գործերի դատաքննության կարձման մասին:

Այն մեղադրյալները և կոտորածները կազմակերպութիւնները գանգատները, վերոնշարտը են հարուցել հետաքննական որդանները գործողութիւնները նկատմամբ, դատախազը պետք է քննի 3 որովա ընթացքում (ՌՍՖՇ Բրեհական դատավարական որդանագրքի հոդված 218 և միութենական հանրապետութիւնների Բր. դատավարական որդանագրքի համապատասխան հոդվածներ):

12. Նախնական քննութիւնն պրոցեսում հափշտակումները և յուրացումների գործերը վերաբերմամբ նշանակված հաշվապահական եքսպերտիզան կատարվում է միութենական հանրապետութիւնների Բ. դ. որդանագրքում սահմանված դեպքերում և կարգով: Եքսպերտիզայի ծախսերը չպետք է կատարվի կողմերատիվ կազմակերպութիւնի հաշվին: Կատեգորիկ կերպով արգելվում է կողմերատիվ կազմակերպութիւնը հանձնարարել գործի հարուցման դեպքում կամ նրա հետաքննութիւնն ընթացքում՝ կատարել եքսպերտիզային յեզրակացութիւններ:

13. Հետաքննող որդաններին արգելվում է Սպառնկոպերացիայի մարմինները միջոցով ստանալ վերստուգում կատարող անձերից կամ վկաներից ցուցմունքներ: Բոլոր նման դեպքերում այդ անձերի հարցաքննութիւնը պարտավոր են կատարել հետաքննող մարմիններն անմիջապես:

Վ. Դատարանում յուրացումների մասին յեղած գործերի քննութիւնը

14. Կողմերատիվ միջոցների յուրացումների և հափշտակումների մասին դատարաններում ստացված գործերը պետք է քննվեն նախապատրաստական նիստում յերեք որդից վոչ ուշ, իսկ դատական նիստում գործերը դատարանում ստանալուց տաս որդից վոչ ուշ:

15. Սպառնկոպերացիայում կատարված յուրացումների և հափշտակումների մասին յեղած գործերը, վորպես կանոն, պետք է նայվեն տուժող կողմերատիվ կազմակերպութիւնի վայրում, մեղադրութիւն և պաշտպանութիւնն պարտադիր մասնակցութիւնով:

Այդ գործերը վերաբերյալ դատական պրոցեսները մասին պետք է լայն կերպով լուսաբանել մամուլում:

16. Սպառնկոպերացիայում կատարված յուրացումների և հափշտակումների մասին յեղած գործերը դատարան հասնելու ժամանակ դատարանը պետք է ստուգի, թե արդյո՞ք

կատարված է որդանը պահանջը՝ նախնական կալանքի յենթարկելու պատասխանատվութիւնն կանչված անձերը գուշքը, յեթե այս կամ այն պատճառով՝ կալանք չի դրված, այդ դեպքում դատարանը վորոշում է կալանքի յենթարկել պատասխանատվութիւնն կանչվածները գուշքը՝ այդ վորոշումն անմիջապես իրացնելով դատական կատարածվի միջոցով:

17. Կողմերատիվ գուշքի յուրացումների և այլ տեսակի հափշտակումները մասին յեղած գործի վերաբերյալ վճռի ժամանակ, իստորեն հետևել ՌՍՖՇ Գերագույն դատարանի ցուցմունքներին՝ հետևյալի մասին.

ա) վոր յուրացման վերաբերող մեղադրանքը վերավորակվորել վորպես անպարտութիւնն հետեւանքով կատարված պակտորդ թույլ է արվում բացատրել դեպքերում, յերբ դատարանը կպարզի, վոր մեղադրյալն իր վստահած արժեքները չի յուրացրել իր շահերի համար.

բ) յուրացումների համար դատապարտվածներին տրվում է ուղղիչ աշխատանք, յեթե դատարանը յենկելով գործի հատուկ հանգամանքները, հնարավոր է դանում չնշանակել պատժի խիստ միջոցներ, թույլատրվում է տանել նոր աշխատանքն ընդհանուր հիմունքներով այն որդանները միջոցով, վորոնք դեկավորում են ուղղիչ աշխատավորական գործերը, բայց վոչ ուղղիչ աշխատանք ծառայութիւնն տեղում (ՌՍՖՇ Գերագույն դատարանի 47-րդ պլենումի վորոշումը):

գ) վոր դատարանները մատնանշված գործերի վերաբերմամբ մեղադրական դատավճիռներ հանելիս պետք է քննութիւնն առնեն յուրացումների և հափշտակումների համար դատապարտվողին՝ նյութական պատասխանատվութիւնն հետ կապված աշխատանքում սահմանափակելու հիմքերի առկայութիւնը:

Նման հիմքի առկայութիւնն դեպքում դատավճռի մեջ պետք է մատնանշվի, թե վոր աշխատանքն արգելվում է դատապարտվածին և արգելքի ժամանակամիջոցը (ՌՍՖՇ Գերագույն դատարանի 1936 թ. № 42 շրջաբերական նամակը):

18. ՌՍՖՇ Գենտգործկոմի և Թողկոմխորհի 1927 թվի ողոստոսի 10-ի վորոշման 2-րդ հոդվածի հիման վրա՝ դատավճիռ կայացնելիս անպայման պետք է վորոշել յուրացման, վատնման և հաշտակման հետևանքով կողմերատիվ գուշքի վնասի հատուցումը՝ ինչպես դատապարտվածի գուշքից, այնպես էլ այն գուշքից, վորը պատկանում է, ինչպես այլ անձանց, այնպես էլ

դատապարտյալին, նաև դուրսացրեցին ընդհանուր գույքից, վորի կողմի մեջ մտնում է դատապարտյալը, նմանապես ամուսինների ընդհանուր գույքից, յեթև հաստատվի, վոր այդ գույքը ձեռք է բերված հանցագործության հետեվանքով ստացված միջոցներով:

19. Կոոպերատիվ կազմակերպության վնասի հատուցման մասին հարուցած քաղաքացիական հայցը, վոր պատճառված է վատնումների և հափշտակումների հետեվանքով, պետք է դատարանի կողմից քննվի քրեական գործի վորոշման հետ միասին այն մտքով, վորպեսզի դատավճռի մեջ վորոշվի բռնագանձման ճիշտ գումարը՝ ուրիշ դատարանին, ԽՍՀՄ Ք. Դ. Ո. 329 հոդվածի և մյուս միտեթենական հանրապետությունների Ք. Դ. Ո. համապատասխան հոդվածները հիման վրա, բռնագանձման չափերի սահմանման հարցի քննության հանձնումը թույլ է տրվում բացառիկ դեպքերում, ցույց տրվելով դատարանի կողմից այդ խնդրի հանձնման շարժառիթ հանգամանքները:

20. Այն դեպքերում, յերբ գործի հանգամանքները ցույց են տալիս հաշվառման գործի և նյութային արժեքների պահպանման կամ կադրերի ընտրության անկանոն դրվածքը կոոպերատիվ կազմակերպություններում, այդ դեպքում դատարանները պետք է այդ մասին հանեն առանձին վորոշումներ և ուղարկեն սպառկոպերացիայի սխտեմի վերադաս կազմակերպություններին, այդ գործում միջոցներ ձեռք առնելու համար:

դ. Վասնումների գործերի մասին կատարվող բռնագանձումները

21. Կոոպերատիվ կազմակերպությունների ոգտին՝ դատարանի կողմից հանված վճիռները և վորոշումները, վորոնք վերաբերում են վատնումներից և հափշտակումներից առաջացած ֆևասներին, պետք է հաշվի առնվեն, և պարբերաբար ստուգվի այդ բռնագանձումների կատարողականը:

22. Հետաքննող որդաններում կամ դատարանում գործի քննության ժամանակ կալանքի յենթարկված գույքը պետք է ռեալիզացիայի յենթարկվի դատական կատարածվի կողմից կատարողական թերթը ստանալուց 15 օրից վոչ ուշ: Այն դեպքում, յերբ կալանքի տակ գտնվող գույքի արժեքը բավական չի հանգցնելու համար լիովին բռնագանձված գումարը, այդ դեպքում դատական կատարածուն պարտավոր է ձեռք առ-

նել միջոցներ յերեվան հանելու այլ գույքեր, վորոնց իրացումից կարելի յե ստանալ բռնագանձման գումարի տարբերությունը:

23. Այն դեպքում, յերբ դատապարտվածը, վորի վրա յե հաշվում կոոպերատիվ կազմակերպության ոգտին բռնագանձված գումարից ֆևացած պարտքը, իր պատիժը կրել է կալանքի տեղում, բռնագանձումը պետք է դնել աշխատավարձի այն մասի վրա, վոր նրան հասնում է, դուրս գալով օրենքով սահմանված հատկացումները:

24. Կոոպերատիվ կազմակերպությունների վարչությունների նախագահները և գլխավոր հաշվապահները պարտավոր են տանել ճիշտ հաշվառում վատնումներից և հափշտակումներից առաջացած ֆևասների ծածկման վերաբերյալ կոոպերատիվ կազմակերպությունների ոգտին բռնագանձումների բոլոր կատարողական թերթերի և պարտավոր են պարբերաբար հետեվել բռնագանձումների կատարման ըստ այդ կատարողական թերթերի և հետեվել բռնագանձված գումարների մուծմանը կոոպերատիվ կազմակերպության յեկամուտի հաշվին:

25. Այն դեպքում, յերբ գույք չլինելու պատճառով հնարավոր չե դատապարտյալներից (պատասխանատվից) բռնագանձել պահանջված գումարը, դատական կատարածունները պարտավոր են տեղեկանալ դատապարտյալի ապրած վայրի և աշխատանքի մասին և ձեռք առնել միջոցներ տուժի բռնագանձումը կատարելու նրա նոր վայրի աշխատավարձից:

26. Յեթև կոոպերատիվ կազմակերպությունը չի կարող հայտնաբերել դատապարտյալի (պատասխանատվի) ընկավայրը, այդ դեպքում նա այդ մասին հայտնում է դատավճիռը կայացնող դատարանին կամ դատասխագությանը՝ պատասխանատվին գտնելու համար ձեռք առնելու միջոցներ:

ԽՍՀՄ Դատախազ՝ Ս. ՎԻՇԻՆՍԿԻ
ԽՍՀՄ Արդարադատության ժողովրդական կոմիտեի
Ն. ՌԻՉԿՈՎ

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ Ո Ի Թ Յ Ո Ի Ն

ԽՍՀՄ առևտրի ժողովուրդի հրամանը՝ խառնուրդի աշխատանքի հիմնական կանոնների հաստատման մասին:

Քառօրյա առաջին

Խառնուրդի աշխատանքի կարգը Եջ

1. Ապրանքների վաճառքի կազմակերպումը	5
2. Դրամաբերկցիաների աշխատանքը, որվա վաճառքի գումարի հանձնման և ծախսման կարգը	9
3. Կշռաչափերի տնտեսաբանությունը	13
4. Ապրանքների ստացումը և դրանցումը	14
5. Ապրանքների պահպանումը	16
6. Նյութապես պատասխանատու անձանց հաշվետվությունը	18
7. Ապրանքալին կորուստի ախտաբանական կարգը	20
8. Ապրանքահաշվապահան արժեքների ինվենտարիզացիան	23

Քառօրյա յերկրորդ

Խառնուրդի աշխատողների իրավունքները յեվ պարտականությունները

1. Խանութի դիրեկտորի և նրա ոգնականի իրավունքները և պարտականությունները	32
2. Սեկցիայի բաժնի վարիչի և նրա ոգնականների իրավունքներն ու պարտականությունները	45
3. Վաճառողի իրավունքները և պարտականությունները	49
4. Խանութի գանձապահի իրավունքները և պարտականությունները	53
5. Խանութների ղլխավոր (ավագ) հաշվապահների իրավունքները և պարտականությունները	56
Հավելված—ԽՍՀՄ Դատախազի և ԽՍՀՄ արդարադատությունից ժողովրդի հրամանը:	59
Յուրազուտմանը ու հավելումներին գործերի մասին կատարվող հետաքննությունը և դատաքննությունը սպառնալից բայությամբ:	60



Թարգմանեց՝ Մ. Ղազարյան
 Խմբագրեցին՝ Ա. Մամյան
 Ս. Պապիկյան
 Լ. Նահապետյան

Գրավոր լրագրեր Ե-1078. Գատվեր № 9. Տիրաժ 6000.

Պետհամարարանի Հրատարակչության տպարան, Յերևան Արսիյան 104.



ԳԻՆԸ 2 Ռ.

158

25-441

25-441