ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԵՐՍՈՆԱԼԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35
Ֆ-35

N-38
Կ 38 Բ

38-Ա
a 3004
01 MAR 2010

Գրքեր՝ աբեր բոլոր յերկրների մասին

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԹԵԹԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

35
Ա-35

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԵՐՍՈՆԱԼԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՅԵՐԵՎԱՆ—1938

39009

09 AUG 2013

ՊԵՏ ԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ՀՍՍՀ ԵՐԵՎԱՆ
ZUUՌ-Арм.ССР
Ա. ՄԱՍՍ ԱՆՎԱՆ

56228.66

Գլավլիտ № 6590, Պատվեր 478, տիրաժ 200

Պետհրատի 1 տպարան, Երևան, Լենինի 65

Ձեռնարկության վարչական—տեխնիքական պերսոնալի իրավունքների ու պարտականությունների հիմնական կանոնները մշակելիս Հայկական ԽՍՀ Թեթև Արդյունաբերության Ժողկոմատը նպատակ է դրել ոգնել արտադրության մեջ հիմնական հրամանատարական կազմին գիտենալու իրենց իրավունքներն ու պարտականությունները վարից-վերև այն կերպով կիրառելու նպատակով:

Ներկա կանոնները տարածվում են արտադրական ձեռնարկության ադմինիստրատիվ տեխնիքական և տնտեսավարական վողջ պերսոնալի վրա, նույն թվում նաև գործարանի վարչության (գրասենյակի), գործարանի ցեխերի, պահեստային ապարատի աշխատավորների վրա: Աշխատակիցների իրավունքների ու պարտականությունների վերա-

բերյալ մշակված սույն կանոնները, յերբեմն տվյալ արտադրական ձեռնարկության առանձնահատուկ պայմաններից, կարող են յրացվել և ճշտվել:

Հայկական ԽՍՀ Թերևի Արդյունաբերության Ժողկոմատ

ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԻ (ԴԻՐԵԿՏՈՐԻ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Ձեռնարկության տեսուչը (դիրեկտորը) ձեռնարկությունը ղեկավարում է վերադաս մարմինների կողմից տվյալ արտադրական ձեռնարկության համար հաստատած կանոնադրության և Ժողկոմատի կողմից իրեն տրված հավատարմագրի հիման վրա

2. Տեսուչը պարտավոր է կազմակերպել ձեռնարկության ապարատը, շտատացնել, կոորդինացիայի յենթարկել ապարատի առանձին մասերի աշխատանքը, և իր ստորաբաժանումների դիրեկտորին անմիջականորեն յենթակա բաժինների վարիչների միջոցով ղեկավարել ձեռնարկության ամբողջ վարչական-արտադրական, տնտեսական-ֆինանսական գործունեությունը, տրամադրելով համապատասխան

աշխատողներին անհրաժեշտ ինքնուրույնություն իրենց իրավազորության (կոմպետենցիա) սահմաններում առանձին աշխատանքներ կատարելու ընթացքում, սակայն սիստեմատիկաբար ստուգելով վարչական-տեխնիկական պերսոնալի աշխատանքը, տեսչի տված ցուցմունքների, հանձնարարությունների կատարումը:

3. Տեսուչը ղեկավարում և ձեռնարկության բոլոր ոլորտագիտները, կարգադրիչն և ունեցվածքի (ունեցած հավատարմագրերի համաձայն), հետևում և պատվերների, արտֆինպլանների ժամանակին և ճշգրիտ կատարմանը, ինքնարժեքի իջեցմանը և արտադրանքի վորակի լավացմանը:

4. Տեսուչը հաստատում է:

ա) տվյալ ձեռնարկության արտֆինպլանը, արտֆինպլանի կատարման հաշվետվությունները.

բ) ձեռնարկության աշխատանքի ընդհանուր կարգը.

գ) տվյալ ձեռնարկության համար հատկացված արտադրական—տեխնիկական և տնտեսական նորմաները.

դ) պատրաստի և կիսամբարտ արտադրանքի ինքնարժեքի, ցեխային և ընդհանուր գործարանային նախահաշվային և փաստական չափը.

ե) արտֆինպլաններով և լրացուցիչ ընդունած պատվերներով ձեռնարկության կողմից կատարվող աշխատանքի կարգն ու արագացուցային ժամկետները.

զ) նախահաշվային, փաստական և կալկուլյացիոն ձևերը կազմելու և վերադաս մարմիններին ներկայացնելու կարգն ու ժամկետները.

է) տեսուչը կազմակերպում է արտադրական խորհրդակցությունների վորոշումների ստուգարկումը հոդուտ ձեռնարկության, ոժանդակում է արտադրական խորհրդակցությունների աշխատանքներին, արտադրական խորհրդակցություններին մասնակցողների ուշադրությունը բևեռելով համեմատաբար կարևորագույն հարցերի և թերու-

թյունների վրա, որոնք տեղի ունեն ձեռնարկության աշխատանքներում. հրա-
կում է վարչության կողմից արտադրա-
կան խորհրդակցությունների քննության
ներկայացվող հարցերի մանրակրկիտ մշակ-
ման և նախապատրաստման գործի վրա, ընդ-
հանուր հսկողություն է ունենում արտա-
դրական խորհրդակցությունների ինչպես նաև
առանձին բանվորների, աշխատավորների և
քաղաքացիների կողմից արված առա-
ջարկությունները ժամանակին քննու-
թյան առնելու և վարչության կողմից ըն-
դունված առաջադրությունների կյանքում
կիրառելու վրա, կազմակերպում է հաշվե-
տվություններ աշխատավորական մասսա-
ների առաջ, լուսաբանում է նրանց ձեռնար-
կության արտադրական կյանքի հետ կապված
հարցերը:

5. Կնքում է բոլոր տեսակի պայմանա-
գրեր, ինչպես նաև գանագան պատվերների
ընդունումն ու հանձնումը կատարում է ժող-

կոմատի կողմից իրեն վերապահված իրա-
վունքների սահմաններում:

6. Նոր շինարարության հարցերը, արտադրության և աշխատանքի ռացիոնալիզացիան, կապիտալ ռեմոնտը, մեքենաների համալրումը և վերասարքավորումը:

7. Ձեռնարկությանը վերաբերող այն բոլոր հարցերը, որոնք տեսչի իրավասություններից դուրս են, լուծվում են ժողկոմատում, սակայն տեսչի անմիջական մասնակցությամբ:

8. Տեսչի կամ նրա կողմից լիազորված անձնավորությունների կողմից յուրաքանչյուր վարերացման հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) Նախահաշվային և հաշվետվության բնույթ կրող բոլոր փաստաթղթերը, արտաֆինպլանները, որացուցային ծրագրերը, հաշվեկշիռները, հաշվապահական և տեխնիկական հաշվետվությունները՝ կալկուլյացիաներ, պատվերներ և այլն.

բ) Ֆինանսական և տնտեսական բնույթ կրող փաստաթղթերը՝ պայմանագրեր, հա-

մաձայնագրեր, գրական անգորրագրեր և այլն.

գ) հրամաններ, կանոնագրություններ, հրահանգներ և ներքին կարգապահության վերաբերող կանոններ.

դ) ձեռնարկությունից դուրս ուղարկվող կարևոր գրությունները (տեսչի հայեցողությամբ).

Ծանոթություն. Տեսուչը լիազորում է ուրիշ անձերի կնքել պայմանագրեր միայն իրեն տեսչի կողմից սահմանած գումարի (լիմիտների) սահմաններում:

ե) ձեռնարկության գործերով բոլոր կազմակերպություններում և զանազան անձերի մոտ վարպետ ներկայացուցիչ հանդես գալը և հարաբերությունների համար կատարումը և տեսչի կամ նրա հանձնարարությամբ իր ազնականների կամ թե ձեռնարկության մոտևեռ ուրիշ աշխատավորի կողմից:

10. Տեսուչը իրավունք ունի.

ա) ձեռնարկության համար հատատած արտֆինպլանների սահմաններում, կարգադրել վողջ ֆինանսների և նյութական արժեքների նկատմամբ.

Ծանոթություն. Անհրաժեշտության դեպքերում տեսուչն իրավազոր և վերանայել արտֆինպլանով նախատեսված նյութական արժեքների ծախսման նորմաները, դուրս չգալով սակայն Ժողկոմատի կողմից հաստատած յուրաքանչյուր առանձին նախահաշվի ընդհանուր սահմաններից և չխախտելով արտադրանքի նախատեսված վարակը.

բ) անհրաժեշտության դեպքում յենթարկել պատասխանատվության ձեռնարկության բանվորներին, ծառայողներին և հարտարապետ—տեխնիկական պերսոնային, յենթարկել նրանց տույժի, համաձայն հաստատված ներքին կարգապահության և կարգապահական պատասխանատվության կանոնների:

11) Տեսուչը պատասխանատվություն և կրում իրեն վստահված ձեռնարկության ունեցվածքի պահպանության նպատակով միջոցներ ձեռք առնելու, գործը անտնտավարտանելու, արտադրանքի ինքնարժեքի սահման-

ված ծախքերի դերաձախս չկատարելու, պլանային ֆինանսական կարգապահությունը պահպանելու, բոլոր տեսակի վարկերը իրենց անմիջական նպատակին ուղղորդելու, արտադրական խորհրդակցությունների կողմից տրված առաջարկների ժամանակին քննության առնելու, ընդունված առաջարկները կյանքում կիրառելու համար:

ԳԼԽԱՎՈՐ (ԿԱՄ ԱՎԱԳ) ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Ձեռնարկության գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը ժողկոմատի յուր տեսչի կողմից տրված հրահանգների համաձայն ղեկավարում է զուտ հաշվային աշխատանքը ինչպես հաշվապահական ապարատի, նույնպես և ցեխային գրասենյակների, ձեռնարկությանը յենթակա խանութների, պահեստների և բոլոր ոժանդակ ձեռնարկությունների:

Պահեստների, խանութների նկատմամբ, զուտեղ հաշվապահությունը կենտրոնացված չէ, գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը հրա-

կում է քանակական հաշվառման գործի ճիշտ կազմակերպման վրա:

2) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը ղեկավարում է արտադրության հաշվառման աշխատանքը ցեխային և ընդհանուր ձեռնարկության գծով. անմիջապես հսկում է արտադրանքի կիսաֆաբրիկատների փաստական ինքնարժեքի հաշվարկման ուղիղ և ճիշտ լինելու վրա արտադրական պրոցեսների բոլոր ոլորտներում:

Ծանոթություն. Հաշվառման ձևերը պետք է համաձայնեցվեն ձեռնարկության շահագրգռված բաժինների հետ (տեխնիկական մասով տեսչի ղեկավարի, առևտրական բաժնի վարիչի հետ):

3) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը մասնակցում է ֆինանսական ծրագրերի, նախահաշիվների կազմելու, ինչպես նաև բանուժի, արտադրանքի նյութերի և այլի հաշվառման աշխատանքներին: Հսկում է դրա հետ կապված փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների կատարման վրա:

4) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահն անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռք առնում հաշվապահական մատյանների, հաշվեկշիռների, հաշվեմատյանների և ուրիշ հաշվապահական փաստաթղթերի ճիշտ և ժամանակին կազմելու, վարելու, այդպիսիք սահմանված ժամկետին ձեռնարկության տեսչին կամ գանձան կազմակերպություններին ներկայացնելու համար:

5) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահն իր ստորագրությամբ վավերացնում է դրամական, նյութական, գույքային, վարկային հաշվարկային բնույթ կրող այն փաստաթղթերը, որոնք հիմք են ծառայում դրամների ընդունման և հանձնման համար, ինչպես նաև ֆինանսական–հաշվարկային գծով բոլոր գրությունները, նույն թվում ծողկոմատին ուղարկվող հաշվեմատյանները և հաշվեկշիռները:

6) Յուրաքանչյուր անձանց հետ կնքվող բոլոր տեսակի համաձայնագրերը, պայմանագրերը, դրամարկղային և վարկային չրջանառությունները, որոնք կատարվում են ձեռնարկության առևտրական բաժնի միջոցով, նախապես պետք է համաձայնեցվեն գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահի հետ, որն իր կարծիքն է տալիս նրանց ֆինանսական կողմի մասին (ֆինանսական–նախահաշվային նախատեսումներին համապատասխան):

7) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը չեթե ի կատար ածելու համար անօրինական կարգադրություն է ստանում, պարտավոր է մինչև նրա կատարումը գրավոր ձևով ձեռնարկության տեսչի ուշադրությունը հրավիրել իրեն տրված կարգադրության անօրինական լինելու առթիվ: Նման կարգադրությունը կատարելու մասին տեսչից գրավոր առաջադրություն ստանալու դեպքում, գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը պարտավոր է այդպիսին կատարել, սակայն անմիջապես իրազեկ դարձնել այդ մասին ծողկոմատին և Կուս. խորհրդային վերահսկողության հանձնաժողովին:

Չեթե նշված կարգով առաջադրվող կար-

գաղրությունը պարունակում է գործողությունի այնպիսի նշաններ, որոնց կատարումից կարող է քիմիական հանցագործություն հետևել, գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը պարտավոր է ի կատար չածել նման կարգադրությունը և անմիջապես հայտնել վերևի նշված կազմակերպություններին:

8) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը հսկում է հաշվային փաստաթղթերի արխիվի պարելու վրա, մշակում է միջոցառումներ, հաշվաբկային փաստաթղթերի ամբողջական և ապահով պահելը արխիվում ապահովելու համար, ինչպես նաև ժամանակին անհրաժեշտ տեղեկանքներ տալու համար:

9) Գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահը պետք է մասնակից արվի ժողկոմատի հաշվապահական բաժնի աշխատանքներին բոլոր այն դեպքերում, երբ մշակվում է ձևեր և հրահանգ հաշվային փաստաթղթերի ձևավորման կարգի, ֆին-հաշվային գործի վերաբերյալ սահմանվում են ժամկետներ հաշվետվությունների ներկայացման, ինչպես

56228.66

նաև բոլոր այն դեպքերում, երբ մշակվում են կազմակերպչական կանոնադրությունները ձեռնարկության ֆինանսական հաշվային ոպերացիաներին վերաբերող:

Ժողկոմատի գլխ. հաշվապահի ցուցմունքները հաշվառման և հաշվետվության գործի կազմակերպման վերաբերյալ, պարտադիր են ձեռնարկության գլխավոր (կամ ավագ) հաշվապահի համար:

ՄԱՏ. ԻՐԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Մատ. իրացման բաժնի վարիչը վարում է ձեռնարկության մատակարարման և իրացման և սրա հետ կապված պահեստային տնտեսության գործը:

2) Ձեռնարկությանը անհրաժեշտ նյութեղենով մատակարարելու առպարեգում մատ. իրացման բաժինը հսկում է՝

ա) տեխնիկական բաժնի տվյալների և վերջինիս մասնակցությամբ կազմվող հումի նյութի, վառելանյութի, գործիքների, մեքե-

ՊԵՏԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ГОС. БИБЛИОТЕКА
ՀՍՍՌ-Արա Ս.Ի.Ի

նաների և այլի մատակարարման ծրագրերի կազմելու աշխատանքներին.

բ) մատակարարող կազմակերպությունների կողմից մատակարարման ծրագրերի ժամանակին կատարելուն այն պայմանագրերի և համաձայնություններին համաձայն, որոնք կնքված են ձեռնարկության և մատակարարող կազմակերպությունների միջև.

գ) ձեռնարկության բոլոր մասերին իրենց կողմից նախապես տրված հայտերի կամ պատվերի համաձայն ժամանակին մատակարարել նյութեղենով, հումքով, գործիքներով և այլն:

3) արտադրանքի մատ. իրացման բաժնի վարիչը ղեկավարում է իրացման բնագավառում ձեռնարկության՝

ա) պատրաստի արտադրանքի, տեխնիկական և տնտեսական ունեցվածքի իրացման աշխատանքը ԺողԿոմատի վորոշած սահմաններում: Սահմանված կարգի համաձայն յուրաքանչյուր նախահաշվային և փաստական ինքնարժեքից վորոշում է արտադրանքի վաճառքի գինը.

բ) պատրաստի արտադրանքը ԺողԿոմատի մատ. իրացման վարչության պատվերագրերով կամ ձեռնարկությունների հետ կնքված պայմանագրերի համաձայն ուղարկելու պատասխանատու,

գ) որի համար ժամանակին անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռք առնում ձեռնարկությունն ապահովելու պահանջվող բանուժով և փոխադրման միջոցներով:

4) Պահեստային տնտեսության բնագավառում՝

ա) հսկում է պահեստներում յուրացված նյութերի, ապրանքների համապատասխան վիճակի և ապահով դրության մեջ պահելուն.

բ) իրականացնում է վարչական-տնտեսական ղեկավարությունը ցեխային պահեստների նկատմամբ, իսկ այն դեպքերում, երբ այդպիսիք չեն գտնվում նրա անմիջական իրավասության տակ, հսկում և նրանց գործունե-

յության և վիճակի վրա և հսկում ցեխային պահեստներում նյութերի քանակական հաշվառման գործի ճիշտ կազմակերպման վրա.

գ) հսկում է, որ պահեստներում և բազաներում յեղած նյութերի, կիսաֆաբրիկատների քանակական հաշվառման գործը տարվի տեսչի կողմից հաստատված ձևերով. ճիշտ և ուղիղ ձևակերպվեն ստացվող նյութերը, նրանց ստակ քանակը և ծախսումը.

դ) հսկում է պատրաստի արտադրանքի ստակ թվի և ընթացքի հաշվառման վրա. միջոցներ է ձեռք առնում, որ իրեն յենթակա բաժինները ժամանակին նեկայացնեն արտադրանքի ընթացքի մասին պահանջվող տեղեկությունները:

5. Ապրանքի, նյութեղենի հայթայթման, գնման և վաճառքի համար կնքվող պայմանագրերի նախագծերը, որոնք կդերազանցեն տեսչի կողմից մատ. իրացման բաժնի վարիչին վերապահված իրավունքների չափ, պետք է ներկայացվեն տեսչի հաստատմանը:

6) Մատ. իրացման բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում ապրանքի, նյութեղենի վաճառքի, գնման և հայթայթման նպատակով ձեռնարկության կողմից կնքվող բոլոր տեսակի պայմանագրերի ողջակարության և տնտեսական նպատակահարմարության համար:

ՊԼԱՆԱՅԻՆ-ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Ձեռնարկության պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը վարում է և ղեկավարում արտադրության ընդհանուր պլանավորման աշխատանքները. հսկում է արտադրական պլանների և պատվերների ժամանակին կատարվելու վրա:

2) Պլանային -արտադրական բաժնի վարիչը ղեկավարում է ժողկոմատի կողմից տրված առաջադրանքների հիման վրա արտաֆինպլանների, ինչպես նաև ողջ ձեռնար-

յության և վիճակի վրա և հսկում ցեխային պահեստներում նյութերի քանակական հաշվառման գործի ճիշտ կազմակերպման վրա.

գ) հսկում է, որ պահեստներում և բազաներում յեղած նյութերի, կիսաֆաբրիկատների քանակական հաշվառման գործը տարվի տեսչի կողմից հաստատված ձևերով. ճիշտ և ուղիղ ձևակերպվեն ստացվող նյութերը, նրանց առկա քանակը և ծախսումը.

դ) հսկում է պատրաստի արտադրանքի առկա թվի և ընթացքի հաշվառման վրա. միջոցներ է ձեռք առնում, որ իրեն յենթակա բաժինները ժամանակին նեկայացնեն արտադրանքի ընթացքի մասին պահանջվող տեղեկությունները:

5. Ապրանքի, նյութեղենի հայթայթման, գնման և վաճառքի համար կնքվող պայմանագրերի նախագծերը, որոնք կդերապանցեն տեսչի կողմից մատ. իրացման բաժնի վարիչին վերապահված իրավունքների չափ, պետք է ներկայացվեն տեսչի հաստատմանը:

6) Մատ. իրացման բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում ապրանքի, նյութեղենի վաճառքի, գնման և հայթայթման նպատակով ձեռնարկության կողմից ընդվող բոլոր տեսակի պայմանագրերի ոչ-տակարության և տնտեսական նպատակահարմարության համար:

ՊԼԱՆԱՅԻՆ-ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Ձեռնարկության պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը վարում է և ղեկավարում արտադրության ընդհանուր պլանավորման աշխատանքները. հսկում է արտադրական պլանների և պատվերների ժամանակին կատարվելու վրա:

2) Պլանային -արտադրական բաժնի վարիչը ղեկավարում է ժողկոմատի կողմից տրված առաջադրանքների հիման վրա արտադրանքների, ինչպես նաև ոչ ձեռնար-

կության տարեկան և յեռամյակային արտադրական ծրագրերի կազմելու աշխատանքները։ Հսկում է Ժողկոմատի կողմից հաստատված արտֆինպլանների կատարման վրա։

3) Պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը ձեռնարկության տեսչի միջոցով ի դարգացումն և ի կատարումն Ժողկոմատի կողմից հաստատված արտֆինպլանների, ինչպես նաև ձեռնարկության կողմից վերցրած պատվերների, սահմանում է՝

ա) ձեռնարկության առանձին ցեխերի համար առաջադրանքներ.

բ) կատարման ժամկետներ.

գ) արտադրանքի ցեխային նախահաշվային ինքնարժեքի չափը.

դ) տալիս և ցեխերին համապատասխան պատվերագրեր.

ե) ձեռք է առնում միջոցներ ապահովելու նրանց կատարումը.

զ) հսկում է այս բոլորի ժամանակին և ճիշտ կատարման վրա։

Անհրաժեշտության դեպքում (նոր առաջադրանքներ լինելու, կամ թե աշխատանքի պայմանների փոփոխման դեպքում), ցեխերի վարիչների հետ համաձայնեցնելով, ցեխերին տված պատվերագրերի մեջ մտցնում է հարկավոր փոփոխություններ։

4) Պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը մշակում է և հսկում ձեռնարկության գործունեության հեռանկարային ծրագրերի կիրառման, հիմնական կապիտալի վերականգնման պլանների, ինչպես նաև մեքենաների, հումքի, կիսաֆաբրիկատների, վառելիքի, նյութերենի և պանապան ուրիշ իրերի մատակարարման ծրագրերի ժամանակին կատարման վրա։

5) Պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը ղեկավարում է արտադրության մեջ նախահաշվային կալկուլյացիաներ կազմելու աշխատանքները, կատարում է փաստական կարկուլյացիաների վերլուծություններ և մշակում է վերլուծություններից բղխող անհրաժեշտ առաջադրանքներ։

6) Ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերը մշակելու աշխատանքներին պետք է մասնակից արվեն ձեռնարկության առանձին ցեխերի, բաժինների վարիչները, որոնք պարտավոր են ներկայացնել համապատասխան արտադրանքը պլանային-արտադրական բաժնի կողմից տրված ցուցմունքների համաձայն:

7) Պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը տալիս է յեղրակացություններ նոր պատվերների ընդունման հնարավորության մասին, հսկում է ինչպես ձեռնարկության ներսում, նույնպես և ձեռնարկությունից դուրս տրված արտաքին պատվերների սահմանված ժամկետների կատարման վրա. մասնակցում է կիսաֆաբրիկատների և նյութեղենի պահեստի ֆոնդեր սահմանելու աշխատանքներին:

8) Պլանային-արտադրական բաժնի վարիչը ամփոփում է պատադրական ծախքերը արտադրանքի ինքնարժեքի վերաբերյալ հաշվարկումները, վերլուծության և յենթարկում այդ տվյալները, որից յելնելով անհրաժեշտ յեզրակացություններ և հանում թե ինչքան ճիշտ է տարվում արտադրությունը: Ձեռնարկության համապատասխան բաժինների հետ համաձայնեցնելով մշակում է անհրաժեշտ միջոցառումներ ձեռնարկության հետագա աշխատանքների համար:

ԱՇԵԼԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ, ՊԱՏ-ԿԱՏԱՐՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Ղեկավարում է աշխատանքի կազմակերպման, որակյալ բանուժի նպատակահարմար օգտագործման հետ կապված բոլոր աշխատանքները, մասնավորապես՝

ա) արտադրության բանուժին վերաբերող ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման և նրանց կյանքում կիրառելու աշխատանքները.

բ) հավաքական պայմանագրերի, տարիֆային համաձայնությունների վերակնքման հանձնությամբ անհրաժեշտ նյութերի նախա-

ապատրաստման, իսկ կնքելուց հետո նրանց վկայանքում կիրառելը.

գ) ձեռնարկության աշխատավարձի դրության և ընթացքի, աշխատանքի արտադրողականության հաշվարդական ուսումնասիրության գործի կազմակերպումը. միջոցառումներ մշակել աշխատավարձի յուր աշխատանքի արտադրողականության միջև ճիշտ հարաբերություն պահպանելու գործը ապահովելու համար.

դ) հսկել այն միջոցառումների վրա որոնք կիրառվում են բանվոր-ծառայողների աշխատավարձը ժամանակին վճարելու համար.

ե) ուսումնասիրել աշխատավարձի վերադիր վճարների վիճակը և ընթացքը.

զ) մշակել միջոցառումներ աշխատանքի կազմակերպման, բանուժի ճիշտ ոգտագործման, աշխատանքային որվա խստացման համար.

է) կազմակերպել սիստեմատիկ հսկողություն աշխատանքի որենդրության պահպանման վրա և հրահանգել աշխատանքի որենդրության կիրառման հետ կապված բոլոր հարցերում.

ը) մշակել ներքին կարգապահության կանոնների նախագիծը և հսկել հաստատված ներքին կարգապահության կանոնների կյանքում կիրառվելուն.

թ) ուսումնասիրել աշխատանքի կարգապահության խախտման հետ կապված յուրաքանչյուր դեպքերը. մշակել միջոցառումներ պայքարելու ձեռնարկության մեջ աշխատանքի կարգապահությունը բարձրացնելու համար.

ժ) հրահանգել գնահատող կոմիսիաներին հանձնաժողովների կազմում ձեռնարկության ներկայացուցիչներին.

ժա) ուսումնասիրելով արտադրական խորհրդակցությունների աշխատանքի հարցերով զբաղվող հանձնաժողովների աշխատանքները. մշակել կոնկրետ միջոցառումներ նրանց կատարած աշխատանքի նյութերն

ոգտագործելու և արդյունքը հաշվի առնելու համար.

ժ) հաշվի առնել արտադրության համար ոգտակար առաջարկությունները. մշակել միջոցառումներ ոգտագործելու և քաջալերելու համար բանվորական դյուտարարությունը:

2) Աշխատանքի տեխնիկական չափավորման ապարեզում համաձայնեցնելով նախագծվող միջոցառումները տեխնիկական գծով տեսչի հետ, զեկավարում է՝

ա) աշխատանքի տեխնիկական չափավորման գծով ճիշտ մեթոդների մշակման և կիրառման աշխատանքները.

բ) սիստեմատիկորեն ուսումնասիրել արտադրական պրոցեսները, մեքենաները, գործիքները, նյութերը և նրանց ազդեցությունը նյութի վերամշակման կարգի և ժամանակի վրա, նպատակ ունենալով սահմանել արտադրական միջոցների ամենաոգտակար աշխատանքի և առավել արտադրողականության չափ.

գ) սիստեմատիկորեն ուսումնասիրել մեքենայի և ձեռքի աշխատանքի ձևերը, աշխատանքային պրոցեսները. մշակել միջոցառումներ բանուժի յեվ կահավորման նպատակահարմար ոգտագործման համար.

դ) յեվնելով կահավորման տվյալ վիճակից սահմանել մեքենայի, բանվորի արտադրանքի նորմաներ յեվ դրանց հիման վրա կազմել անհրաժեշտ հաստիքային միավորների քանակը.

ե) մշակել և սահմանել առանձին տեսակի աշխատանքների համար աշխատավարձի վճարման կարգը, մասնավորապես բանվորներին, վարչա-տեխնիկական պերսոնալին պարգևատրելը. կազմակերպել սահմանված կարգի արդյունքների հաշվառման գործը.

զ) մշակել պարապուրդի և խոտանքի վարձատրման կարգը.

է) սահմանել աշխատանքների վորակավորում յեվ աշխատավորների տարիֆիկա-

ցիան, ինչպես նաև հսկողություն նրա վրա։

3) Աշխատանքի պաշտպանություն, աշխատավորների կենցաղի բարելավման առաջարկում, աշխատանքի գծով պատ. կատարողը ղեկավարում է՝

ա) ուսումնասիրում է արտադրության մեջ աշխատանքի պայմանները վնասակարության և վտանգավորության տեսակետից. նախագծում է միջոցներ նրանց վերացման, մշակում է միջոցառումներ աշխատանքի պայմանների լավացման համար.

բ) մշակում է հրահանգ աշխատանքի անվտանգության և մեխանիզմների, պիտույքների յեվ այլի հետ վարվելու կարգի մասին.

գ) կազմում է նախահաշիվ ձեռնարկության մեջ աշխատանքի սանիտարական-տեխնիկական դրության բարելավման համար, հսկում է այդ նպատակով նախահաշիվներով հատկացրած գումարների փաստական ծախսման վրա.

դ) կազմակերպում է հաշվառում, ուսումնասիրում և գծագրում պատահարների պատճառները, մշակում և միջոցառումներ նրանց վերացման համար.

ե) մշակում է ձեռնարկության բանվոր-ծառայողներին բնակարանով ապահովելու ծրագիրը, հսկում է այդ նպատակով հատկացված գումարների ճիշտ նպատակին ուղղորդման վրա.

զ) հսկում է արտհագուստի գույություն ունեցող նորմաների կիրառման վրա, նախապատրաստում և նյութեր նրանց մեջ հնարավոր յեվ անհրաժեշտ փոփոխություններ մտցնելու ու հարց հարուցելու համար.

է) ուսումնասիրում է ձեռնարկության աշխատավորների բժշկական սպասարկման դրության վիճակը. մշակում է անհրաժեշտ միջոցառումներ նրա լավացման համար.

ը) հսկում է տեխնիկական անվտանգության յեվ գործարանային առողջապահության միջոցառումների ժամանակին կատարվելուն.

յուսիգեղա գ յուսկոչ մուժակվատրգատով (ք տեխնիքական անվտանգության միջոցներին անխափան աշխատանքի յեվ նրանց նպատակահարմար ոգտագործման վրա։

ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Պարզում և ձեռնարկության համար անհրաժեշտ բանուժի, տեխնիքական և վարչա-տնտեսական պերսոնալի քանակացիկ ու հառանկարային պահանջը յեվ մշակում և միջոցառումներ այն համալրելու համար։

2) Կազմակերպում յեվ ղեկավարում է ֆաբ. դպրոցարանների բրիգադային, անհատական յեվ դասընթացային սիստեմով վարակյալ բանուժի նոր կադրեր պատրաստելու, յեղած կադրերի վորակի բարձրացման գործը։

3) Կազմակերպում և մասսայական բանուժի հավաքագրման գործը համաձայն գոյություն ունեցող որենդրության և հավաքական պայմանագրի։

4) Ձեվակերպում և ձեռնարկության բանվորների, ծառայողների հարաբերության-տեխնիքական պերսոնալի աշխատանքի ընդունվելը, աշխատանքի բնույթի փոփոխվելը յեվ աշխատանքից հեռացվելը։

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Վարչական աշխատողները ձեռնարկության մեջ իրենց յենթակա մասի բաժնի նկատմամբ պարտավոր են՝

ա) հսկել, վոր աշխատավորները իրենց վրա դրած պարտականությունները կատարեն ժամանակին յեվ ճշգրիտ կերպով։

բ) հսկել աշխատանքի պաշտպանության որենդրության կոլեկտիվ պայմանագրերի, ներքին կարգապահության կանոնադրությունների կատարման վրա։

գ) հսկել ձեռնարկության տեսչի յեվ ուրիշ այն անձերի կարգադրությունների կատարման վրա, վորոնք իրավաղոր են կարգա-

գրություններ անելու ընդհանուր ձեռնարկության կամ նրա առանձին մասերի (բաժինների) գծով.

դ) հսկել ավյալ ձեռնարկության կամ նրա առանձին բաժինների համար հաստատած արտադրական ծրագրերի կատարման վրա.

ե) հսկել, վոր ձեռնարկության մեջ բերեն յենթակա մասի (բաժինների) գծով աշխատանքի պաշտպանության, տեխնիկական անվտանգության միջոցառումները, գործարանային սանիտարական պայմանները պահպանվեն և կատարվեն, ինչպես նաև ժամանակին անհրաժեշտ միջոցներ ձեռք առնել հայտարերած թերությունները վերացնելու և հնարավոր թերությունների կանխելու համար.

զ) մասնակցել արտադրության ռացիոնալիզացիայի ծրագրի մշակման, աշխատանքի հերթականություն սահմանելու, աշխատանքի տեխնիկական չափավորման և գիտահետազոտական աշխատանքներին, ինչպես նաև նման գործերի արդյունքները քննարկելու յեվ ներդրելու աշխատանքներին.

է) մասնակցել տեխնիկական անվտանգության, աշխատանքի պաշտպանության ծրագիրը քննարկելու աշխատանքին, իսկ այդպիսիների հաստատումից հետո կիրառել այն կյանքում.

ը) մասնակցել ձեռնարկության մյուս բաժինների կողմից մշակած այն հաշվետվությանը, վորոնք անմիջական առնչություն ունեն ավյալ աշխատակցի կողմից կատարվող բաժնի աշխատանքների հետ, ինչպես որինակ՝

1) ավյալ աշխատակցին հանձնարարված բաժնի ընդարձակման յեվ վերակառավարման նախագծերը քննելիս.

2) հաշվեհավության, հսկողության և հաշվառման ձևերը սահմանելու, նյութեղեն պահեստի չափը վորոշելու, ներքին կարգապահության կանոնագրություններ, հակա-

հրդեհային միջոցառումներ յեվ այն մշակելու աշխատանքներին.

թ) հսկել, որ հաշվապահության ձեռնարկության մյուս բաժիններին ժամանակին ներկայացվեն սահմանված տեղեկանքներ վառելիքի, նյութեղենի, էլեկտրաեներգիայի, բանուժի ծախսման մասին, ինչպես նաև այդ ծախսերը համապատասխան պատվերներով և հոդվածներով բաշխման վրա:

ժ) ժամանակին կազմել սահմանված հաշվետվությունները ձեռնարկության մեջ տվյալ աշխատավորին յենթակա բաժնի գործունեության մասին.

ժա) հսկել ձեռնարկության մեջ իրեն յենթակա մասերի աշխատանքների համաձայնեցման վրա, ինչպես նաև ձեռնարկության այլ բաժինների աշխատանքների հետ այդպիսիք համաձայնեցնելու վրա:

Դաստիարակություն. Ձեռնարկության առանձին բաժինների (մասերի) միջև յեղած տարաձայնությունները լուծվում են այն անձի կողմից, որին յենթակա յեն այդ մասերը:

2) Վարչական-տեխնիկական կազմի բոլոր աշխատավորները իրենց աշխատանքների կատարման ընթացքում պարտավոր են՝

ա) հսկել հումքի, կիսաֆաբրիկատի, վառելիքի, նյութեղենի, բանվորական ուժի ճիշտ, տնտեսապես յեվ նպատակահարմար գործադրման վրա.

բ) դիտուցել այն անձին, որին աշխատավորը յենթարկվում է մեքենաների, կահավորման թերությունների, գործիքների, հումքի, կիսաֆաբրիկատի, էլեկտրաեներգիայի և նյութեղենի վաղ ժամանակին կամ թերի անբավարար մատակարարման, ինչպես նաև պատագրության աշխատանքի ընթացքում յեղած բոլոր տեսակի խոչընդոտների մասին.

գ) տվյալ աշխատավորին վերապահված իրավազորության սահմաններում ձեռնարկության անունից հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ.

դ) համապատասխան դեկուցումներ անել արտադրական-տեխնիկական խորհրդակցություններում, ինչպես նաև միջոցներ ձեռնառնել, որ կատարվեն բոլոր այն վորոշումները, վորոնք հաստատված են ձեռնարկության տեսչի կողմից։

3) Հարկ եղած դեպքում փոխել իրեն յենթակա աշխատավորների կողմից արված կարգադրությունները, ինչպես նաև պահանջել, որ վերադաս անձանց կարգադրություններն իր իրավասության տակ գտնվող բաժնի սահմաններում կիրառվեն, իրեն յենթակա անձանց միջոցով, բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերից։

4) Զգաստացնելով վերադաս անձից ստացած կարգադրությունների կատարումը, բողոքել այդ մասին այն անձանց, որոնց կարգադրությունն անողը յենթարկվում է.

Ծանոթություն. 1) տեսչի տեղակալը, գլխավոր (ավագ) հաշվապահն իրավունք ունեն ձեռնարկության տեսչի արած

կարգադրության մասին բողոքարկել ժողկոմատին, սակայն չդադարեցնելով տեսչի կողմից ստացած կարգադրության կատարումը։

2) Ծանոթության առաջին հոդվածի աշխատավորին վերապահված բողոքելու իրավունքը նդտատարածելիս, յեթե նա հետապնդվի, քրեական պատասխանատվության կենթարկվի հետապնդողը։

5) Սահմանված կարգով տույժի յենթարկել իրեն յենթակա աշխատավորներին յեվ միջոցներ ձեռք առնել նյութական քաջալերման (նվիրատվության) համար։

6) Մինչև վերադաս անձի կողմից հատուկ գրավոր կարգադրություն ստանալը, հրաժարվել անպետք վորակի նյութեղենը, կահավորումը գործածության մեջ դնելուց։

7) Սահմանված պլանի սահմաններում, կամ ձեռնարկության համապատասխան բաժինների դեկավարների համաձայնությամբ

ստանալ անհրաժեշտ կայուցացիա, հաշվառման, վիճակագրական, հաշվապահական և այլ նյութերն ու տեղեկանքները:

8) Եթե ստացած ավյալ անորմնական կարգադրության մասին սահմանված կարգով չբողոքարկեն, աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում նման կարգադրությունների կատարման համար, եթե անգամ իրենց համաձայն չլինելու մասին հայտնել են այն անձին, որից ստացել են կարգադրությունը:

9) Աշխատակիցները սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում սույն կանոնադրությունը խախտելու, աշխատանքային պայմանագրով, կամ հրամանով, իրենց վերգրված պարտականությունները լրիվ չափով չկատարելու, իրենց իրավունքները չոգտագործելու բոլոր այն դեպքերում, երբ դրա հետևանքով ձեռնարկության որոշ վնաս կհասնի: Վարչական կազմի աշխատողները, բացի այդ, պատասխանատվություն են կրում նաև ձեռնարկության իրենց յենթակա բաժինների (մասերի) աշխատանքների համար:

10) Ճարտարապետա-տեխնիկական կազմին պատկանող անձինք մասնագիտական խնդիրներում պաշտոնական խախտումների համար մեղադրվելու դեպքում, որի հետևանքով կհեռացվեն աշխատանքից, իրավունք ունեն պահանջել հրավիրելու համապատասխան փորձագիտական հանձնաժողով քննարկելու իրենց առաջադրված մեղադրանքների իրական լինելու փաստը:

ՊԵՏ ԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ГОС БИБЛИОТЕКА
ZUUՈ-Арм.ССР

«Ազգային գրադարան»
NL0217694

379
39.009
a3004

1

2