

# **ПОЛОЖЕНИЯ**

**ОБ ОТДЕЛАХ И СЛУЖБАХ  
КОМБИНАТА**

**п. Усть-Нера, 1975 г.**



Министерство цветной металлургии СССР

Главзолото, объединение «Якутзолото»

Комбинат «Индибирзолото»

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол ТЭС комбината от 20 декабря 1974 г.

# ПОЛОЖЕНИЯ

ОБ ОТДЕЛАХ И СЛУЖБАХ  
КОМБИНАТА

(Часть I)

п. Усть-Нера, 1975 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Рекомендации по стилю и методам руководства	4
2. Протокол совещания ТЭС	14
3. Схема организационной структуры комбината	16
4. Положение о главном инженере	18
5. Положение о зам. директора по общим вопросам	22
6. Положение о зам. директора по экономическим вопросам	24
7. Положение о заместителе гл. инженера по охране труда и технике безопасности	28
8. Положение о производственно-техническом отделе	32
9. Положение о главном обогатителе	37
10. Положение о геологической службе	39
11. Положение о маркшейдерской службе	43
12. Положение о службе главного механика	47
13. Положение о службе главного энергетика	52
14. Положение о проектно-конструкторском отделе	60
15. Положение об отделе технического снабжения и транспорта	62
16. Положение об отделе капитального строительства	65
17. Положение о проектно-сметном бюро	70
18. Положение об отделе организации труда и заработной платы	72
19. Положение об отделе научной организации труда	80
20. Положение о бюро технической информации	82
21. Положение об учебно-курсовом комбинате	84
22. Положение о планово-экономическом отделе	87
23. Положение о финансовом отделе	92
24. Положение о главном бухгалтере	96
25. Положение о машиносчетной станции	102
26. Положение об отделе кадров	104

## РАБОТАТЬ РАЦИОНАЛЬНО И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНО

Стиль работы руководителя производства имеет большое значение для успеха не только его личной деятельности, но и для результатов работы всего руководимого им коллектива.

Под стилем работы понимается система методов, приемов, применяемых работниками в своей производственной деятельности.

Безусловно, стиль работы в определенной мере зависит от личных, индивидуальных качеств человека, однако можно сформулировать определенные, общие рекомендации для руководителей производства всех рангов.

Эти рекомендации следует применять творчески, с учетом конкретных условий и обстановки, сложившейся на производстве, так как не представляется возможным дать точные и конкретные указания, как надо поступать в каждом частном случае.

- ◆ Примером для каждого советского руководителя является стиль работы В. И. Ленина. Основными чертами ленинского стиля являются: постоянная связь практики с наукой; партийность; принципиальность при решении любых вопросов; четкое распределение обязанностей и личной ответственности; введение строгой системы и порядка; требовательность добросовестного, инициативного выполнения любой работы, соблюдения дисциплины; систематический контроль исполнения; постоянная связь с массами; коллективность в руководстве; личная скромность и простота.
- ◆ Руководители должны тщательно изучить стиль работы В. И. Ленина и стараться применять его в своей практической деятельности.
- ◆ Искусству руководства надо учиться постоянно, независимо от возраста и опыта. Надо помнить, что достигнуть успеха можно только усердной и неутомимой работой, добросовестным отношением к порученному делу. Каждому самому опытному руководителю необходимо постоянно совершенствовать применяемые им методы и стиль работы на основе систематического анализа и объективной оценки своих недостатков, поиска новых, более рациональных форм руководства коллективом.
- ◆ В. И. Ленин, рассматривая качества, необходимые для руководителя, указывал, что руководитель государственного учреждения должен обладать в высшей степени способностью привлекать к себе людей и в достаточной степени солидными научными и техническими знаниями для проверки их работы.
- ◆ Привлечь людей прежде всего можно тактичным, культурным, благожелательным отношением к ним. Держаться в общении со всеми — подчиненными, вышестоящими руководителями, посторонними лицами — надо всегда одинаково ровно, просто. Такое поведение руководителя является признаком его высокой культуры, располагает к нему

людей и способствует созданию хороших, товарищеских отношений в коллективе.

- ◆ Руководитель должен быть скромным, не переоценивать свои достижения, критически относиться к результатам работы, к значению своей личности и своей роли в общих успехах коллектива. Никогда не надо зазнаваться и чувствовать себя незаменимым, хвастаться своими успехами. Хвастовство, всегда производит неприятное впечатление на окружающих.
- ◆ Хороший внешний вид и личная опрятность для руководителей является такой же первоочередной обязанностью, как содержание в порядке средств производства для подчиненных. Одеваться надо всегда сообразуясь с модой, но не слишком кричаще, не утрируя моду и учитывая возраст. Помните слова А. П. Чехова, что в человеке должно быть все прекрасно: и лицо, и одежда, и душа, и мысли.
- ◆ Руководитель обязан быть при любых условиях выдержанным, тактичным, вежливым. Он должен уметь контролировать свое поведение, владеть своими настроениями и чувствами, быть примером в поведении для своих подчиненных.
- ◆ Распоряжения подчиненным рекомендуется давать не только в виде прямого приказа, но и в форме поручений и заданий. Они должны быть ясными, четкими, исчерпывающими, убедительно сформулированными.
- ◆ Замечания подчиненным следует делать спокойно, не допуская оскорблений и, как правило, в личной беседе с подчиненным без присутствия посторонних.
- ◆ Надо быть всегда аккуратным, установить и соблюдать определенный порядок в своей работе, но недопускать, чтобы аккуратность превращалась в педантизм.
- ◆ Необходимо быть точным во всем: вовремя начинать совещания, не заставлять ожидать подчиненных или посетителей, если договорились встретиться в определенное время, строго выдерживать установленные часы приема, точно в срок выполнять обещания и т. д. Цените как свое время, так и время окружающих, стремитесь использовать его с максимальной эффективностью.
- ◆ Руководитель должен быть уверенным в себе, но не самоуверенным. Уверенность помогает быть смелым, твердым, а излишняя самоуверенность, вера в безнаказанность ведет к авантюризму, к использованию различных незаконных приемов и методов в работе.
- ◆ Руководство производством в основном заключается в управлении людьми. Поэтому руководителю необходимо стремиться создать хороший, слаженный коллектив и установить в коллективе нормальные взаимоотношения.

- ◆ Руководитель должен постоянно поддерживать непосредственную связь с членами коллектива, знать нужды, интересы и настроения подчиненных, воспитывать их, разъяснять политику партии. Не забывать, что руководитель — это прежде всего воспитатель.
- ◆ Не следует скрывать от подчиненных ни хорошего, ни плохого. Надо, чтобы они имели правильное представление о действительном положении дел.
- ◆ Отношения с подчиненными необходимо создавать на основе товарищества, доброжелательности и справедливости.
- ◆ Руководству необходимо умело использовать свои права для того, чтобы правильно сочетать общегосударственные интересы с коллективными и личными интересами работающих, но никогда не поступаться интересами государственными. Интересы частные должны подчиняться интересам общим.
- ◆ Руководитель не может и не должен приспосабливаться к отсталым настроениям отдельных групп подчиненных. Ему необходимо быть принципиальным и твердо проводить политику нашей партии.
- ◆ Хорошо управлять производством может только тот руководитель, который пользуется авторитетом в коллективе. При этом следует помнить, что авторитет создается не только служебным положением, но прежде всего знанием, опытом, отношением к делу и людям.
- ◆ Руководитель никогда не должен отказываться от своих указаний и обязан всегда выполнять свои обещания. Если он не уверен, что может выполнить свои обещания, если он не уверен, что может выполнить какую-либо просьбу, то не следует обещать. Обмануть можно один-два раза, а потерять доверие — навсегда.
- ◆ Если руководитель почему-либо допустил бестактность по отношению к подчиненному, ему не следует стесняться извиниться за свое поведение. Это не снижает, а наоборот, повысит авторитет руководителя. Ведь каждый может допускать ошибки, но надо уметь их признавать и исправлять.
- ◆ Ни при каких обстоятельствах не следует вокруг себя создавать группу «любимчиков». Это всегда восстанавливает против руководителя весь остальной коллектив и отрицательно сказывается на авторитете руководителя.
- ◆ Руководителю следует постоянно следить за моральным состоянием коллектива. Он должен быть подобен врачу, который систематически следит за здоровьем своих пациентов и заботится о предотвращении болезни вообще или лечение ее в крайнем случае на начальной стадии, пока она еще не развилась и не создала критической обстановки.
- ◆ В случае возникновения среди членов коллектива каких-либо конфликтов, недовольства, разногласий, создания различных группиро-

вок и других нежелательных явлений, руководителю следует путем личного вмешательства как можно быстрее ликвидировать их. Лучшее всего это сделать в виде открытого обсуждения наболевших вопросов.

- ◆ Руководитель должен стремиться создать такое положение в коллективе, чтобы его не боялись, а уважали и полностью ему доверяли. Этого можно заслужить только хорошим, справедливым отношением к людям, проявлением искренней заботы о них.
- ◆ К мнениям и советам подчиненных руководитель должен относиться с вниманием и уважением, уметь спокойно выслушать и обсуждать их предложения даже в тех случаях, когда он лично с ними и не согласен.
- ◆ Огромную роль в создании коллектива играет правильное использование критики и самокритики, которые являются средством правильного воспитания как руководителей, так и их подчиненных. Необходимо только, чтобы критика сочеталась с самокритикой, с объективным признанием собственных ошибок, с желанием быстро исправить допускаемые ошибки и в дальнейшем их не повторять.  
В. И. Ленин писал: «Умен тот, кто делает ошибки не очень существенные и кто умеет легко и быстро исправлять их».
- ◆ Выслушивать критику неприятно любому человеку, а тем более руководителю, деятельность которого постоянно находится на виду большого количества людей. Но он обязан уважать критику, понимать, что она оказывает ему пользу, объективно оценить свою деятельность. Правильное отношение к критике — один из показателей уровня партийности и зрелости руководителя.
- ◆ Руководитель обязан создавать нормальную обстановку для критики, стремиться искоренять в коллективе такие отвратительные явления, как лесть, подхалимство, угодничество.
- ◆ Достижения подчиненных необходимо своевременно отмечать. В первую очередь это следует делать в личной беседе с отличившимся. При этом рекомендуется подчеркнуть важность задания, выполненного работником, показать, что руководитель осведомлен о его достижениях и ожидает от него еще лучших результатов. Кроме того, целесообразно о достижениях отдельных работников оповещать весь коллектив, чтобы побудить и других работать лучше.
- ◆ Отличившихся работников следует поощрять, правильно сочетая моральные и материальные стимулы.
- ◆ Общий совет руководителям в работе с коллективом — относиться к подчиненным надо так, как руководитель сам хотел бы, чтобы к нему относились его начальники. Иногда надо проверять самого себя, как это правило выполняется.
- ◆ Решающее значение для успеха в работе любого коллектива имеет



трудовая и производственная дисциплина. Создание дисциплины среди членов коллектива является одной из важнейших обязанностей руководителя.

- ◆ Добиться установления твердой дисциплины в коллективе может только руководитель, который дисциплинирован сам. Руководитель обязан постоянно подавать подчиненным пример строгого и точного соблюдения требований законов, приказов, трудового распорядка и норм коммунистической морали.
- ◆ Хорошей дисциплины нельзя добиться, если на производстве не установлен определенный разумный порядок, начиная от правил внутреннего распорядка, четкого распределения обязанностей и ответственности между работниками и кончая порядком на каждом рабочем месте. Особое внимание руководителя должно быть направлено на своевременное выявление причин и предупреждение проступков подчиненных и на создание нетерпимого отношения к нарушениям дисциплины.
- ◆ Руководитель должен требовать соблюдения дисциплины и порядка и не оставлять без воздействия ни одного поступка подчиненного. Требовательность является основой воспитания, самым прочным основанием сознательной дисциплины.
- ◆ Проявление требовательности к подчиненным не должно быть эпизодом и кампанией, а постоянным методом руководства. Требовательность никогда не должна выражаться в грубой, оскорбительной для человека форме. Обидеть человека можно быстро, а запомнится обида надолго и будет мешать совместной работе.
- ◆ Требовательность дает хорошие результаты, если предъявляемые требования справедливы, исполнимы и последовательны. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда требования руководителя поддерживаются общественным мнением коллектива. То, чего иногда не удается добиться руководителю путем личного влияния, он может с успехом решить, используя силу общественного воздействия.
- ◆ В тех случаях, когда методы убеждения оказываются недействительными, руководитель не только может, но и обязан применять к нарушителям дисциплины методы принуждения — накладывать на них различные взыскания.
- ◆ Не следует, как правило, излишне увлекаться наказаниями и взысканиями. Это снижает их действенность.
- ◆ Если руководитель не уверен, что подчиненный действительно виновен, он должен воздержаться от наказания.
- ◆ Никогда не следует налагать взыскания в возбужденном состоянии. Это может привести к ошибкам, которые будет очень трудно исправить в дальнейшем.

- ◆ Перед тем, как подписать приказ о наложении взыскания, надо обязательно проверить соответствует ли он положению трудового законодательства.  
Неправильно наложенные и отмененные взыскания не содействуют укреплению авторитета руководителя.
- ◆ Применяя наказание, необходимо считаться не только с обстоятельствами, при которых был совершен проступок, но и с индивидуальными особенностями виновного. Руководитель должен помнить, что наказание не цель, а средство для поддержания дисциплины и воспитания членов коллектива.
- ◆ Руководителю следует учитывать, что частое применение наказаний является свидетельством его недостаточной способности подбирать кадры, воспитывать их, создавать условия для внедрения сознательной дисциплины.
- ◆ Успеха в работе любого предприятия, цеха, отдела, участка можно добиться только при условии, если руководство ими осуществляется на основе определенной, рациональной системы управления. Эта система должна быть организована с учетом достижений науки об управлении производством.
- ◆ Организация управления состоит прежде всего в рациональном распределении всех функций по руководству между исполнителями, подборе подходящих исполнителей, создании системы контроля и координации их деятельности.
- ◆ Основой системы управления является ее организационная структура. Рациональный выбор структуры управления предприятия и его подразделений имеет огромное значение для обеспечения эффективного управления производством.  
Организационная структура должна четко определять функции каждого подразделения, их взаимоотношения; обязанности, права и личную ответственность каждого работника. Все это должно быть точно зафиксировано в соответствующих инструкциях.
- ◆ Хорошая организация управления требует прежде всего, чтобы каждый работник знал, что он должен делать и за что он лично отвечает.
- ◆ Каждый работник, как правило, должен непосредственно подчиняться только одному начальнику, от которого он получает распоряжения и перед которым отчитывается.
- ◆ Руководитель сам, какими бы ни обладал выдающимися способностями, выполнить работу за всех не сможет. Он должен передать подчиненным выполнение всех тех работ, в которых его личное участие не обязательно. Для этого необходимо наделить их соответствующими правами и предоставить возможность работать самостоятельно.

- ◆ При разработке организационной структуры не следует создавать излишних звеньев и подразделений. Чем больше будет подразделений, тем больше времени придется затрачивать руководителю на согласование их деятельности. Но не рекомендуется создавать и слишком крупные подразделения, так как они становятся трудноуправляемыми.
- ◆ Руководитель не должен стремиться создавать громоздкий, многочисленный управленческий аппарат. Увеличение численности функциональных служб свыше определенного предела уже не содействует улучшению работы, а наоборот, начинает становиться тормозом.
- ◆ Для каждого подразделения руководителю следует установить оптимальный состав управленческого аппарата, необходимый для эффективного руководства.
- ◆ Правильный подбор и расстановка кадров является одним из важнейших условий эффективной работы любого предприятия. Даже самая хорошая система управления может успешно действовать только при правильном подборе персонала.
- ◆ При подборе кадров надо стремиться дать работу каждому по его способностям и склонностям. Это позволит повысить производительность труда и качество работы.
- ◆ Руководитель должен оказывать необходимую помощь подчиненным, которые недостаточно справляются с возложенными на них обязанностями. Но если он убедится, что подчиненный не может справиться с порученной работой, он обязан перевести его на работу, соответствующую его способностям, личным и деловым качествам.
- ◆ Никогда не следует удерживать работника на такой работе, к которой у него нет способностей или которая его не удовлетворяет. От этого, как правило, страдает и производство, и сам работник.
- ◆ Большое значение для эффективной деятельности коллектива имеет устойчивость кадров. Частая смена кадров приводит к дезорганизации производства и ухудшению всех технико-экономических показателей его работы.
- ◆ Устойчивости кадров руководитель может добиться только правильным их подбором, созданием справедливой системы материального и морального стимулирования, хорошим отношением к людям, заботой о них, своевременным продвижением их по мере приобретения ими опыта и знаний.
- ◆ Особенно важна устойчивость кадров руководителей производства. Средний по своим способностям руководитель, продолжительно работающий на своем месте, дает всегда больший эффект, чем даже очень способный, но часто меняющий место работы.
- ◆ Результаты работы любого руководителя зависят в значительной мере

от организации его труда, а организовать свой труд он должен лично сам. Надо научиться работать рационально и продуктивно.

- ◆ Хорошо организованный труд позволяет выполнить задания своевременно, лучше и в более короткие сроки при меньшей затрате энергии и времени.
- ◆ Руководителю следует систематически анализировать, насколько рационально организован его труд. При анализе необходимо установить, как, на что расходуется рабочее время, выявить непродуктивные затраты и принять меры к их устранению. Такой анализ просто обязателен, если руководитель чувствует, что он систематически не успевает за нормальный рабочий день выполнить весь необходимый объем работы.
- ◆ Руководителю необходимо планировать свою работу. При этом план следует составлять не только на каждый день, но и на более продолжительное время — неделю, месяц. Планирование работы поможет ему сосредоточить свое внимание на определенных, наиболее важных задачах, выполнять поставленные задачи в установленные сроки, сделать его деятельность более целеустремленной, продуктивной.
- ◆ Большое значение для улучшения организации труда руководителя имеет рациональная регламентация распорядка каждого дня недели. При разработке распорядка дня следует ориентироваться на результаты исследований, по которым можно определить время, необходимое для выполнения различного вида работ.
- ◆ Руководитель должен не только приучать подчиненных к соблюдению установленного им распорядка дня, но и сам обязан относиться с уважением к распорядку дня своих подчиненных, никогда не нарушать его.
- ◆ Совещания являются одной из целесообразных форм управления, когда решение вопросов зависит от нескольких различных подразделений. Но совещания надо правильно организовывать, чтобы избежать потерь времени. Это задача руководителя.
- ◆ Результаты деятельности каждого производственного подразделения зависят в первую очередь от умения и способностей руководителя своевременно принимать правильные решения и их реализовывать. Для этого он должен обладать достаточными знаниями и опытом, а также способностью творчески и логически мыслить. Это поможет ему быстро выбраться из массы разрозненных и часто противоречивых данных наиболее важные, синтезировать их, дополнить предвидением, сделать правильные выводы и на основе их принять правильное решение.
- ◆ Принятие решения требует от руководителя мужества и смелости. Эти качества обязательны для каждого руководителя.

- ◆ Принимая решение в сложной обстановке, руководителю часто приходится идти на определенный риск, когда этот риск обеспечивает большую вероятность успеха, чем вероятность неудачи, а сама неудача не может иметь непоправимых последствий. Однако риск должен быть достаточно обоснованным, иначе он может превратиться в авантюру.
- ◆ Несмотря на то, что в некоторых случаях обстановка на производстве складывается так, что правильное решение найти очень трудно, руководитель все же никогда не должен уклоняться от принятия решения. Нет ничего худшего для производства, чем проявление нерешительности, пассивности, перестраховки руководителя, его боязнь ответственности.
- ◆ Руководитель, уклоняющийся от решения вопросов, проявляющий бездействие, фактически сам устраняется от руководства, теряет авторитет, наглядно показывая, что он не способен управлять производством.
- ◆ Руководитель должен научиться не только быстро ликвидировать различные неполадки, но предугадывать события, выявлять возможности возникновения нежелательных ситуаций и заблаговременно принимать соответствующие меры.
- ◆ Правильность решения любого вопроса зависит в первую очередь от того, насколько верно дается оценка создавшейся обстановки. Поэтому необходимо раньше, чем принять решение, тщательно изучить причины и возможные последствия того положения, которое создается на данном производственном участке, выслушать мнения подчиненных, посоветоваться с ними.
- ◆ Руководителю, как правило, следует непосредственно принимать решения только по принципиальным вопросам, касающимся работы всего руководимого им подразделения, и не братья за решение тех вопросов, которые могут быть решены его подчиненными самостоятельно.
- ◆ К решению любых производственных хозяйственных вопросов руководитель обязан подходить с партийных позиций, учитывать прежде всего общегосударственные интересы.
- ◆ Руководитель должен быть принципиальным, иметь мужество для того, чтобы отстаивать свою точку зрения и интересы порученного ему дела как в коллективе, так и перед вышестоящими органами. Но он не должен быть упрямым и защищать свое мнение в тех случаях, когда оно является ошибочным.
- ◆ Деятельность всего коллектива должна быть направлена на достижение общей цели, которую обязан сформулировать руководитель. Выполнение всех частных задач и отдельных действий должно способствовать и подчиняться достижению общей цели.
- ◆ Надо выбирать главное в работе и концентрировать на этом свое внимание.

мание, но не следует работу строить на основе «кампанейщины» и, закончив решения одной задачи, перебрасывать все силы на другой участок в ущерб остальным. Нельзя постоянно «дергать» людей. надо организовать их работу целеустремленно.

- ◆ Детальный выбор способов осуществления решений лучше всего предоставлять исполнителям. Руководители, пытающиеся показать подчиненным, что и как надо делать во всех возможных ситуациях, делают ошибку — они лишают подчиненных самостоятельности и снимают с них ответственность за выполняемую работу.
- ◆ Любое решение необходимо ясно и четко сформулировать. Это будет способствовать его быстрому и качественному выполнению.
- ◆ Задания подчиненным должны быть напряженными, но реальными. «Волевые» задания легко устанавливаются, но настолько же легко и проваливаются. Раньше чем дать задание, необходимо хорошо продумать: а можно ли его выполнить?
- ◆ Выдавая задания, надо хорошо разъяснить исполнителям цель и смысл работы, ее значение, убедить их, что задание выполнимо. Правильно определить сроки выполнения заданий может только тот руководитель, который хорошо знает и теоретически и практически ту работу, которую выполняют его подчиненные.
- ◆ После принятия решения и выдачи заданий руководителю необходимо организовать его четкое и своевременное выполнение, осуществлять систематический контроль.
- ◆ Контроль за деятельностью подчиненных не должен быть мелочным, так как мешает их самостоятельности в действиях, нервнует и в конечном счете отрицательно сказывается на их работе.
- ◆ Руководитель, как капитан корабля, никогда не имеет права, ни при каких самых трудных обстоятельствах теряться и прекращать борьбу за выполнение поставленной перед коллективом задачи. Безвыходных положений нет. При любой обстановке есть выход — его надо только найти.

## ПРОТОКОЛ

заседания технико-экономического совета  
комбината «Индигирзолото»

«20» декабря 1974 г.

пос. Усть-Нера.

### Присутствовали:

1. Михайлов И. И. — главный инженер комбината.
2. Чураков В. М. — зам. директора по общим вопросам.
3. Казаков В. М. зам. директора по кадрам.
4. Яшин В. П. — главный экономист.
5. Мохов Ю. Я. — секретарь парткома.
6. Аболтусов К. Ф. — начальник ПЭО.
7. Аюшеев В. Л. — начальник ПТО.
8. Бордуков В. З. — председатель месткома.
9. Орехов В. П. — начальник ОТиЗ.
10. Шипунов А. В. — главный механик.
11. Сахаров Л. Е. — главный энергетик.
12. Хуртин А. А. — главный бухгалтер.
13. Щукин А. В. — зам. главного инженера по технике безопасности.
14. Жилин И. С. — от РГТИ.
15. Гвоздиков Н. Г. — начальник финансового отдела.
16. Приходько Н. М. — начальник БТИ.
17. Восягин А. И. — главный обогатитель.
18. Цыганок Н. С. — начальник ПКО.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение организационной структуры комбината, положений об отделах, службах и должностные инструкции работников управления комбината.

С Л У Ш А Л И: Информацию начальника ОТиЗ т. Орехова В. П. по

проекту организационной структуры комбината, положениям и инструкциям.

Технико-экономический совет, обменявшись мнениями, отмечает: повышение эффективности управления является одним из главных факторов обеспечения роста производительности труда и повышения рентабельности производства. Исходя из этого, в комбинате проводится целенаправленная работа по улучшению форм и методов руководства, по рациональной регламентации функций и координации деятельности всех звеньев аппарата управления.

В целях упорядочения вопросов дальнейшего повышения эффективности управления производством, упорядочения функций аппарата управления и во исполнение Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР о мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления технико-экономический совет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационную структуру комбината, положения о функциональных отделах, службах и должностные инструкции работников аппарата управления, изложенные в настоящем сборнике.

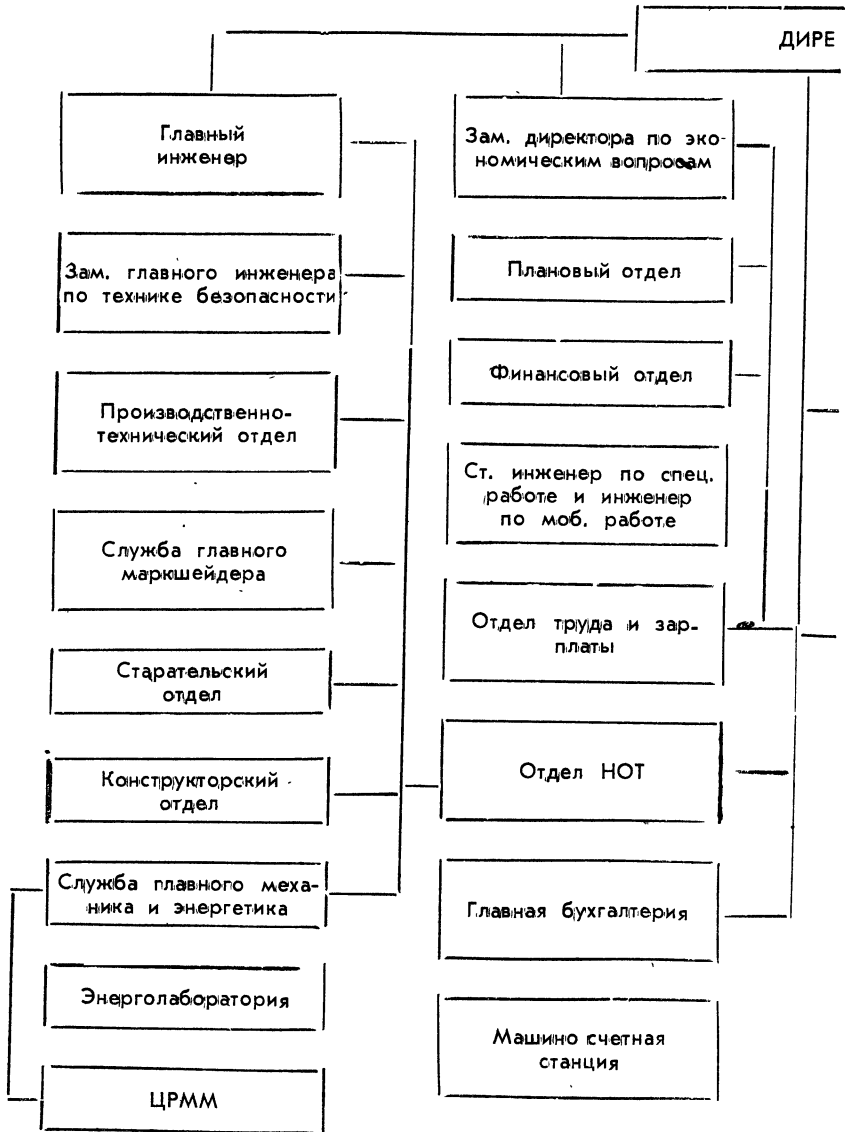
2. Руководителям отделов, служб настоящие положения и должностные инструкции, а также рекомендации по стилю и методам управления принять к руководству и исполнению и довести их до всех руководящих и инженерно-технических работников аппарата управления комбината и его цехов.

**Председатель ТЭС, главный инженер комбината  
И. МИХАЙЛОВ.**

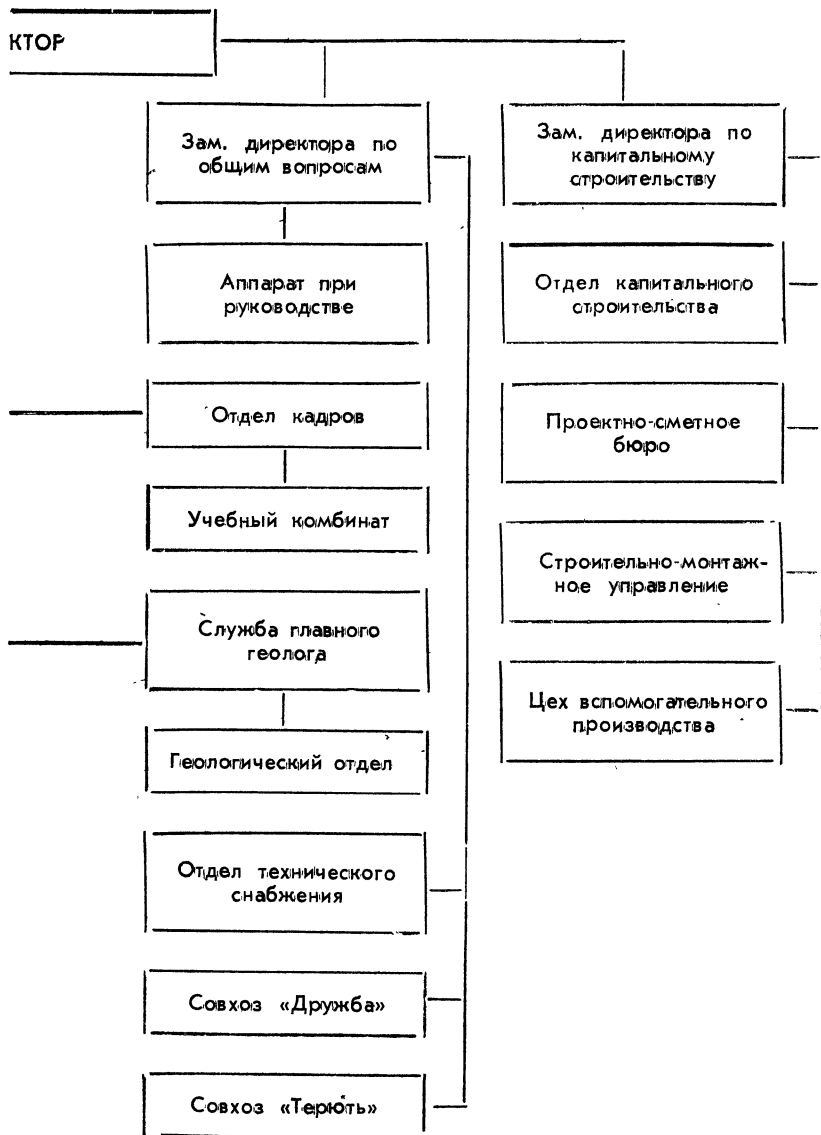
**Секретарь ТЭС, начальник БТИ  
Н. ПРИХОДЬКО.**



# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



# КОМБИНАТА «ИНДИГИРЗОЛОТО»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ГЛАВНОМ ИНЖЕНЕРЕ КОМБИНАТА

#### I. Общие положения

1. Главный инженер разрабатывает и проводит техническую политику на комбинате; обеспечивает развитие технического прогресса, внедрение новых, более прогрессивных видов оборудования и технологических процессов, передового опыта с целью достижения наибольших результатов при наименьших трудовых, материальных и финансовых затратах, максимально используя производственные мощности, внутренние резервы, строго соблюдая режим экономии, обеспечивает внедрение новейших достижений науки, техники и передового опыта, материалов, топлива, электроэнергии, снижение себестоимости продукции (работ, услуг) и повышение рентабельности производства.

2. Главный инженер подчиняется непосредственно директору комбината и является его первым заместителем по технической части. При отсутствии директора комбината руководит всей хозяйственной и финансовой деятельностью комбината.

3. Главный инженер комбината назначается и освобождается вышестоящей организацией по представлению и согласованию с директором комбината.

4. Главный инженер одновременно является председателем технического совета комбината и совета по научной организации труда.

5. На должность главного инженера, как правило, назначается лицо с высшим техническим образованием, по специальности, соответствующей профилю работы комбината, при наличии опыта работы в горнодобывающей промышленности.

6. Главный инженер в своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями правительства, приказами главного управления, министерства, касающегося деятельности предприятия и настоящим Положением.

## II. Функции главного инженера

— Обязан обеспечивать высокое качество производимой и добываемой продукции в соответствии с государственными техническими условиями, фондициями, нормами и правилами.

— Руководить деятельностью технических отделов, служб, находящихся в его подчинении и мобилизовать всех инженерно-технических работников на подготовку производства для выполнения государственного плана.

— Определяет техническую политику и перспективы развития предприятия, направления реконструкции и технического перевооружения производства и его специализации.

— Руководить разработкой перспективных планов развития комбината, нового строительства, реконструкции и модернизации, планов капитального ремонта оборудования, зданий и сооружений.

— Путем рациональной организации производства, максимального использования производственных мощностей, размещения оборудования, организации и нормирования труда создавать условия для высокопроизводительной работы, добиваясь постоянного темпа роста производительности труда, выполнения и перевыполнения норм выработки всеми рабочими.

— Организовывать и контролировать состояние и выполнение планов технического развития, планов внедрения новой техники и технологии, планов организационно-технических мероприятий, планов научной организации труда и планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

— Обеспечивать своевременное составление техническими службами необходимой для производства документации (проекты, чертежи, спецификации, технических условий, нормативов, технологических карт и др.), не допуская ведения технологического процесса без соответствующей технической документации.

— Организовать подготовку соответствующими отделами и службами договоров с научно-исследовательскими, проектно-конструкторскими институтами и организациями на выполнение исследовательских работ, проектов и другой технической документации.

— Осуществлять контроль за соблюдением конструкторской, проектной и технологической дисциплины при ведении производства технологического процесса;

— Обеспечивает своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования;

— Принимает меры по совершенствованию организации и методов управления производством, имея в виду, что управление должно быть эконо-

мичным, оптимальным, оперативным и надежным. Решает проблемы рационального построения и совершенствования структуры управления. Внедрение экономических методов управления производством.

— Организовывать работу по рационализации и изобретательству, обеспечивать своевременное рассмотрение и внедрение рационализаторских предложений и своевременную выплату авторских вознаграждений. Организует также работу по распространению передового опыта, технической информации и пропаганды.

— Обеспечивает через УКК подготовку новых кадров рабочих, обучение новым профессиям рабочих и систематическое повышение производственной квалификации работников.

— Возглавляет всю инженерную работу по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, проводит оздоровительные мероприятия и необходимые мероприятия - по борьбе против загрязнения промышленными и хозяйственными выбросами, сточными водами и отходами производства, воздуха, почвы и водоемов, а также по борьбе с шумами и вибрацией.

— По вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными Положением о единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината.

— Организовывать и направлять работу Центральной исследовательской лаборатории и служб технического контроля, также ТЭС и совета НОТ комбината.

### **III. Права главного инженера. Ответственность.**

1. Рассматривать и утверждать разработанные техническими отделами и службами технические планы, планы внедрения новой техники, планы организационно-технических мероприятий, планы научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ после обсуждения важнейших из них на техническом совете.

2. Согласовывать и утверждать технические условия, параметры, логальные проекты, составленные техническими и проектными службами комбината, на которые нет государственных стандартов и проектов, установленных соответствующими органами.

3. Давать предложения на заключение трудовых соглашений с работниками других организаций на выполнение производственных работ и работ по монтажу оборудования.

4. Рассматривать и утверждать изменения и временные отступления от чертежей, технологии и технических условий с указанием причин и срока их действия.

5. Рассматривать и утверждать нормы и нормативы на основные и

вспомогательные материалы, также топливо и электроэнергию в пределах предприятия.

6. Представлять комбинат в ведомственных вышестоящих и других организациях, как по техническим вопросам, так и по всем другим в пределах своей комплектации, а также по поручениям директора.

7. Издавать обязательные для всех подразделений комбината распоряжения по всем вопросам, касающимся своей компетенции.

8. Утверждать планы работы технических отделов и служб комбината и графики работы производственных цехов комбината.

9. Принимать участие в обсуждении вопросов технической политики, перспективного развития предприятия и предложений по улучшению методов и организации работ технических служб и производственных цехов комбината.

10. Вносить на рассмотрение ТЭС и совета НОТ комбината предложения, направленные на улучшение работы цехов и отделов, перспективах их развития.

11. Представлять директору комбината предложения о премировании особо отличившихся работников технических служб из Фонда материального поощрения, Фонда новой техники, Всесоюзного социалистического соревнования и других источников, а также предложения о мерах взыскания за нарушения производственной и трудовой дисциплины.

12. В период отсутствия директора комбината пользуется правами директора.

— Главный инженер несет ответственность, как первый заместитель директора за всю научно-техническую, производственную и хозяйственную деятельность комбината наравне с директором.

— В том числе главный инженер персонально отвечает:

а) за техническое состояние машин, механизмов, оборудования, установок, транспортных средств и оборудования, средств механизации и других видов основных средств;

б) за внедрение новейших достижений науки и техники, технологии и передового опыта;

в) за соблюдение технологических процессов, утвержденных органом, осуществляющим техническую политику в горно-рудной промышленности;

г) за состояние охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии и соблюдение соответствующих инструкций и правил;

д) за исправность оборудования, его правильную эксплуатацию и ремонт;

е) за выполнение обязательств, входящих в его компетенцию, перечисленных в коллективном договоре;

ж) за состояние производственной, технологической и трудовой дисциплины в отделах и службах, находящихся в его подчинении;

з) за состояние работы по научной организации труда, рационализации и изобретательству, также за состояние технической информации;

и) за выполнение плана оргтехмероприятий.

--- За своевременное и качественное выполнение возложенных на технические отделы и службы задач и функций, определенных Положениями отделов, которые находятся в непосредственном подчинении.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА КОМБИНАТА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

#### I. Общие положения

1. Заместитель директора комбината по общим вопросам является руководителем хозяйственной службы комбината, жилищно-коммунальным и культурно-бытовыми хозяйствами, осуществляет руководство сельским хозяйством и курирует работу продснаба.

2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору комбината.

3. Заместителем директора комбината назначается специалист, имеющий высшее образование и имеющий большой опыт практической работы на предприятиях.

4. Заместитель директора в своей повседневной работе руководствуется действующим законодательством СССР, Постановлениями правительства, Приказами МЦМ, Главзолото, Объединения и настоящим Положением.

#### II. Функции заместителя директора по общим вопросам.

— Осуществляет руководство службой делопроизводства комбината, постоянно добивается совершенствования всей системы делопроизводства.

— Осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью в подразделениях и управлении комбината.

— Осуществляет контроль за организацией охраны объектов и контрольно-пропускным режимом.

— По вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными Положением о единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината.

— Осуществляет руководство жилищно-коммунальным и культурно-бытовым хозяйством подразделений комбината;

контроль за содержанием в хорошем состоянии жилого, культурно-бытового фонда предприятия и обеспечение их нормального функциони-

рования: планирование и организация ремонта промышленных, культурных и жилищно-бытовых зданий и помещений — осуществляет контроль за качеством их проведения; озеленение и благоустройство территории, закрепленной за жилым фондом и зданиями культурно-бытового назначения; руководит учреждениями бытового обслуживания, находящимися в ведении ЖКО; принимать в эксплуатацию новую жилую площадь, культурно-бытовые учреждения; осуществляет мероприятия по созданию нормальных жилищно-бытовых условий трудящихся комбината.

— Осуществляет контроль за нормальной работой столовых, буфетов, а так же за обеспечение и организацию выдачи спецжиров, спецпитания и спецмыла; нормальную работу медпунктов и санитарное состояние производственных и культурно-бытовых помещений комбината; нормальную работу домов отдыха, детских яслей, детских садов и пионерлагерей.

— Участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка рабочего дня в подразделениях и управлении хозяйством;

принимает меры по повышению урожайности сельскохозяйственных культур, увеличению посевных площадей парникового хозяйства, по повышению продуктивности животных и птицы, снижению себестоимости всех видов производимой продукции, по механизации трудовых процессов во всех отраслях сельскохозяйственного производства.

— Оказывает помощь и осуществляет контроль в проведении посевных и уборочных работ, заготовке кормов.

— Обеспечивает проведение необходимых организационных и инженерно-технических мероприятий, гарантирующих сохранность золота на всех стадиях добычи и переработки, а также при его хранении и транспортировке. В решениях этих вопросов руководствуется инструкцией по обеспечению сохранности золота на горно-промышленных предприятиях СССР.

— Предусматривает организацию строительства санитарно-бытовых помещений в соответствии требований санитарных норм и правил.

— Организует и обеспечивает надзор за питьевым водоснабжением на рабочих местах и за соблюдением санитарных норм и правил.

### **III. Права заместителя директора комбината по общим вопросам, ответственность.**

1. Осуществлять техническое и методическое руководство деятельностью служб быта, хозяйственных подразделений, сельского хозяйства и делопроизводства.

2. Принимать участие в планировании и развитии административно-хозяйственной деятельности комбината, а также сельскохозяйственных работ.



3. Распоряжения заместителя директора комбината по вопросам, входящим в круг его обязанностей, обязательны для всех работников цехов, отделов и служб комбината.

4. Вносить на рассмотрение руководства комбината предложения, направленные на улучшение всей административно-хозяйственной деятельности служб комбината.

5. Осуществлять контроль за решением административно-хозяйственных вопросов подразделениями комбината, за решением задач, поставленных перед сельскохозяйственным производством комбината.

6. Издавать распоряжения, связанные с деятельностью и функциями заместителя директора по общим вопросам, а также вносить предложения руководству комбината о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

7. Заместитель директора комбината по общим вопросам несет ответственность за выполнение своих обязанностей в полном объеме настоящего Положения. Несет ответственность за обеспечение сохранности золота и за проведение мероприятий по предупреждению его хищений и потерь, при хранении его и транспортировке.

8. Устанавливает и пересматривает план капитального ремонта жилых и культурно-бытовых зданий, в пределах выделенных ассигнований, по цехам и хозяйствам комбината.

Утверждает титульные списки и сметно-финансовые расчеты на капитальный ремонт жилых домов и культурно-бытовых зданий.

Контролирует выполнение плана капитального ремонта и несет ответственность за его выполнение и за использование ассигнований.

9. Утверждает для цехов и хозяйств комбината сметы доходов и расходов по жилищно-коммунальному хозяйству. Контролирует исполнение сметы доходов и расходов по ЖКХ и несет ответственность за их исполнение и сверхплановые убытки по жилищно-коммунальному хозяйству.

10. Утверждает сметы расходов на содержание детских дошкольных учреждений (детские сады, ясли-сады, ясли). Осуществляет контроль за исполнением смет по детским учреждениям и недопущением перерасхода сметных ассигнований.

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **О ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА КОМБИНАТА** **ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

### **1. Общие положения**

1. Для организации экономической работы, координации и контроля деятельности экономических служб и обеспечения наибольших производственных результатов при наименьших затратах материальных, трудовых

и финансовых ресурсов, в комбинате «Индигрзолото». Министерства цветной металлургии СССР установлена должность заместителя директора комбината по экономическим вопросам.

2. Заместитель директора по экономическим вопросам назначается и освобождается от должности управлением объединением «Якутзолото» по представлению директора комбината.

3. Заместителем директора комбината по экономическим вопросам назначается лицо, имеющее высшее экономическое или техническое образование и опыт практической работы в области экономики, производства, труда и финансов в горно-добывающей промышленности.

4. В своей работе зам. директора по экономическим вопросам руководствуется законами, постановлениями правительства, постановлениями, распоряжениями и приказами Министерства цветной металлургии СССР, главных управлений, предприятий и настоящим Положением.

5. Зам. директора комбината по экономическим вопросам непосредственно подчинены следующие экономические службы комбината:

- а) плано-экономический отдел;
- б) финансовый отдел;
- в) отдел организации труда и заработной платы.

## **II. Основные обязанности заместителя директора комбината по экономическим вопросам**

В обязанности заместителя директора комбината по экономическим вопросам входит:

а) организация и руководство всей экономической работой комбината, включая вопросы методики планирования (перспективного и текущего), производства и экономического анализа, ценообразование, анализ состояния технического нормирования, расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда и заработной платы, планирование фондов экономического стимулирования и их распределение, финансовая деятельность, оперативный и статистический учет, контроль за состоянием производственно-хозяйственной деятельности предприятия, а также анализ фактических затрат на изготовление продукции;

б) организация составления годовых и квартальных планов экономической работы на комбинате и контроль за их выполнением;

в) руководство проведением экономических исследований как комплексных, так и по отдельным вопросам экономики предприятия (себестоимости продукции, производительности труда, расходование фонда заработной платы, рентабельность накопления, эффективность капитальных

вложений, новой техники и технологий, модернизации оборудования и т. д.);

г) разработка на основе данных экономического анализа мероприятий, способствующих всемерному использованию резервов производства, обеспечению эффективного использования производственных мощностей предприятия, основных и оборотных фондов, материальных и трудовых ресурсов. Вместе с главным инженером предприятия обеспечение достижения предприятием проектных технико-экономических показателей в установленные сроки;

д) руководство и координация работы всех звеньев предприятия по разработке перспективных, годовых и текущих планов, а также их анализ с целью обеспечения соответствия разработанных организационно-технических мероприятий установленным в техпромфинплане технико-экономическим показателям;

е) руководство разработкой и внедрением мероприятий по улучшению планирования экономических показателей и обеспечению выполнения и перевыполнения заданий по повышению производительности труда, снижению себестоимости продукции и увеличению накоплений. Участие в подготовке мероприятий, обеспечивающих выполнение заданий по объему производства и номенклатуре;

ж) руководство подготовкой расчетов по экономическому обоснованию дальнейшего развития специализации и кооперирования производства комбината и цехов и разработка соответствующих предложений;

з) организация и разработка совместно с главным инженером мероприятий по созданию и улучшению нормативной базы планирования производства, нормирования труда, расходы сырья и материалов, энергии и т. д.;

и) обеспечение (с участием соответствующих служб) более рациональной и эффективной системы внутрикомбинатовского и внутрицехового производственного планирования, обеспечивающего ритмичную работу предприятия;

к) руководство организацией работы по внедрению внутрикомбинатовского хозрасчета; обеспечение строгого соблюдения режима экономии на всех участках хозяйственной деятельности предприятия, финансовой дисциплины и своевременности расчетов с поставщиками и банками;

л) обеспечение своевременного выполнения комбинатом обязательств перед государственным бюджетом, предусмотренных финансовым планом;

м) контроль за правильным расходованием установленных фондов заработной платы. Разработка и внедрение в установленном порядке наиболее эффективных систем оплаты труда и поощрения, обеспечивающих снижение себестоимости продукции, опережающий рост производительности

сти труда над ростом средней заработной платы, выпуск продукции в заданном ассортименте и высокого качества;

н) изучение, разработка и внедрение рациональной унифицированной внутрикомбинатовской документации, принимаемой в планировании и учете (совместно с бухгалтерией), а также внедрение средств механизации в сферах анализа, планирования и управления;

о) изучение и содействие широкому распространению передового опыта новаторов производства, а также передовых форм и методов организации экономической работы, планирования и управления производством;

п) руководство работой по распространению экономических знаний среди рабочих, инженерно-технических работников и служащих комбината;

р) развитие общественных начал в экономической работе, методическое руководство общественными бюро экономического анализа и другими формами участия трудящихся в области экономической деятельности комбината;

с) участия в рассмотрении итогов внутрикомбинатовского социалистического соревнования и присуждения классовых мест цехам-победителям в соревновании.

### **III. Права заместителя директора комбината по экономическим вопросам**

1. Зам. директора комбината имеет право:

а) представлять комбинат без особой на то доверенности во всех государственных и общественных организациях, включая органы суда и арбитража, по всем вопросам экономики производства, финансов и труда;

б) проверять и направлять деятельность всех структурных подразделений комбината (отделов служб, цехов и др.), давать обязательные для всех подразделений комбината распоряжения и указания, относящиеся к методике и организации экономической работы;

в) заслушивать отчеты руководителей структурных подразделений комбината о выполнении экономических показателей, установленных планом;

г) требовать от соответствующих отделов, служб, цехов представления необходимых материалов для проведения аналитической работы по всем направлениям производственно-хозяйственной деятельности комбината;

д) распоряжаться по поручению директора кредитами комбината. Подписывать чеки, платежные поручения, ведомости и другие финансово-банковские документы;

е) подписывать все документы, исходящие от отделов и служб, непо-

средственно подчиненные заместителю директора комбината по экономическим вопросам;

ж) визировать все документы по экономическим вопросам, независимо от того, кем они подготовлены, идущие на утверждение или на подпись директору комбината;

з) рассматривать предоставленные документы о размерах премий, вознаграждений и других выплат из фонда материального поощрения и других источников работникам отделов и служб комбината.

#### **IV. Ответственность заместителя директора комбината по экономическим вопросам**

Зам. директора комбината по экономическим вопросам несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность комбината наравне с директором.

Зам. директора комбината по экономическим вопросам персонально отвечает:

а) за финансово-хозяйственный результат комбината в целом и каждого производственного подразделения в отдельности;

б) за выполнение финансового плана, правильное использование оборотных средств и специальных фондов;

в) за своевременное и качественное состояние техпромфинплана с соблюдением действующей методологии планирования;

г) за экономический анализ и исследования финансово-хозяйственной деятельности комбината и разработку мероприятий по эффективности производства;

д) за внедрение хозяйственного расчета как в цехах, так и в рабочих сменах и бригадах;

ж) за правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий;

з) за состояние экономической учебы во всех производственных подразделениях комбината;

и) за активизацию общественных бюро экономического анализа.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕСТИТЕЛЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА КОМБИНАТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

#### **I. Общие положения**

1. В области охраны труда и техники безопасности функции и ответственность распределяются между административно-техническим персоналом управления комбината.

Основными задачами охраны труда и техники безопасности являются: создание здоровых и безопасных условий труда, всемерная борьба с причинами производственного травматизма и заболеваемости на производстве, обеспечение технического контроля всеми службами комбината за безопасным ведением работ, повышение эстетики и культуры труда, укрепление производственной дисциплины и выполнение соглашений по коллективному договору.

2. Ответственность за состояние охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и руководство постановкой этой работой в цехах, мастерских, отдельных производственных участках, объектах, лабораториях, отделениях, гаражах и др. подразделениях полностью возлагается на руководителей, а в целом по комбинату — на директора и главного инженера.

3. Зам. главного инженера комбината по охране труда и технике безопасности подчиняется непосредственно главному инженеру комбината и действует, руководствуясь настоящим Положением. В цехах эту работу выполняют зам. главных инженеров по технике безопасности цеха, ст. инженеры по технике безопасности цеха, подчиняющиеся гл. инженеру цеха. В цехах, где должность зам. гл. инженеров по технике безопасности штатным расписанием не предусматриваются, эти обязанности возлагаются на гл. инженера (технического руководителя) или начальника цеха.

4. Зам. главного инженера по охране труда и технике безопасности комбината назначается, перемещается и увольняется приказом объединения «Якутзолото» по представлению директора комбината с обязательным согласованием с профкомом комбината, технической инспекцией Якутского обкома профсоюза «Металлург».

## **II. Функции и ответственность административно-технического персонала комбината**

Функции и ответственность административно-технического персонала комбината определены Положением о «Единой системе работы по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината «Алданзолото», утвержденном объединением Якутского округа Госгортехнадзора СССР и Якутским обкомом профсоюза «Металлург».

## **III. Функции, права и ответственность зам. главного инженера по технике безопасности комбината**

1. На должность заместителя главного инженера может быть назначен инженер со специальным высшим образованием и имеющий стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Зам. главного инженера подчиняется непосредственно главному инженеру и обязан:

а) обеспечивать постоянный контроль за соблюдением обязанностей инженерно-техническим персоналом цехов и управления комбината предусмотренных Положением о «Единой системе работ по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината», выполнением приказов комбината по вопросам охраны труда и техники безопасности; руководит работой пылеулавливающей службы комбината;

б) по итогам каждого квартала, полугодия и года проводить аналитическую работу по выявлению основных причин, рабочих мест, операций и процессов, дающих наибольшее количество производственных травм и аварий, и под руководством главного инженера комбината с участием работников Индигирской РГТИ и технической инспекции профкомитета комбината, разрабатывать меры, подлежащие немедленному выполнению или включению в годовые мероприятия по улучшению охраны труда и техники безопасности;

в) разрабатывать сводные по комбинату годовые мероприятия по улучшению состояния техники безопасности, охраны труда и промышленной санитарии, обеспечивать постоянный контроль за их выполнением, оказывая необходимую помощь цехам;

г) организовывать ежеквартальные проверки выполнения цехами комбината, объединения «Якутзолото», Главзолото и МЦМ СССР, органов Госгортехнадзора СССР и решений партийных и профсоюзных органов, направленных на повышение безопасности работ и улучшение условий труда, а также наличие и состояние технической документации, предусмотренной Правилами безопасности;

д) непосредственно участвовать в расследовании групповых несчастных случаев и случаев с тяжелым и смертельным исходом, а также аварий, происшествий и несчастных случаев, связанные с игнорированием и нарушением правил безопасности. По результатам и материалам расследования готовить проекты приказов;

е) участвовать в работе комиссий по комплексным обследованиям и выездным проверкам состояния охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

ж) по результатам анализа производственного травматизма организовывать целевые проверки состояния отдельных производственных процессов и изучение отдельных вопросов состояния безопасности в цехах со значительным количеством травм, разрабатывать и согласовывать с главным инженером комбината меры по их устранению и обеспечивать контроль за выполнением;

з) участвовать в ежеквартальных и годовых рассмотрении планов ликвидации аварий на шахтах, ФЗЦО, карьерах и драгах;

и) организовывать обмен опытом по вопросам безопасности между работниками отдельных цехов в пределах деятельности комбината с выездом на смежные предприятия объединения «Якутзолото»;

к) организовывать обеспечение цехов необходимыми средствами наглядной агитации и литературой по технике безопасности и промышленной санитарии;

л) составлять сводные месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты о производственном травматизме, выполнении мероприятий и расходовании средств на улучшение состояния безопасности и охраны труда;

м) информировать цеха комбината о всех технических новшествах в области охраны труда и техники безопасности и оказывать помощь во внедрении таких новшеств;

н) осуществлять постоянное методическое руководство работникам по технике безопасности цехов и лицам, исполняющим их обязанности (при отсутствии освобожденных работников по технике безопасности);

о) при посещении цехов проверять соответствие технической документации производственным условиям, требованиям Правил безопасности, техническим нормам и ведомственным указаниям и при выявлении отступлений от них обязывать персонал цехов, в устанавливаемые им сроки, устранять эти отступления;

п) при выявлении нарушений правил безопасности в цехах давать предписания (указания) начальнику и гл. инженеру цеха об их устранении и устанавливать сроки устранения. В случаях выявления производства работ в условиях, угрожающих жизни работающих, т. е. могущих повлечь аварию или несчастные случаи, немедленно останавливать работы и докладывать об этом директору или главному инженеру комбината;

р) участвовать в рассмотрении заявок цехов на контрольно-измерительную аппаратуру и другие виды оборудования, улучшающие безопасность и условия труда. Составлять сводную заявку по комбинату на защитные и предохранительные средства.

3. Зам. главного инженера по технике безопасности комбината проводит свою работу в соответствии с Положением о «Единой системе работ по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

#### **IV. Зам. главного инженера комбината по технике безопасности**

**имеет п р а в о:**

а) производить обследование всех цехов, участков, объектов работ, в любое время суток и давать предписания руководителям цехов, участков и т. п. об устранении выявленных недостатков в области охраны труда.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Предписания работников по охране труда обязательны к выполнению для руководителей отделов комбината, руководителей цехов



и производственных участков и могут быть отменены только директором или гл. инженером комбината.

о) Через директора или гл. инженера комбината (цеха) привлекать к дисциплинарной ответственности виновников несчастных случаев и профзаболеваний, нарушителей правил техники безопасности или систематически не выполняющих инструкции и правила безопасности труда;

в) отстранять от работы рабочих не знающих правил безопасности, не прошедших инструктажа по правилам безопасности, обучения по выполняемой работе и не имеющих прав согласно требований специальных правил;

г) останавливать работу участка, отделения, агрегата вплоть до опломбирования технологического оборудования в случае наличия угрозы жизни и здоровью работающих или условий, могущих повлечь аварию, с уведомлением об этом гл. инженера;

д) запретить пуск в эксплуатацию установок, агрегатов, оборудования не принятых в эксплуатацию и грозящих жизни работающих;

е) представлять от имени комбината по вопросам техники безопасности в вышестоящих и других организациях;

ж) при выявлении нарушений правил безопасности и трудового законодательства брать объяснения от виновных лиц — руководителей цехов, смен, участков;

з) осуществлять контроль за выдачей спец. жиров и спец. питания в цехах комбината.

## **V. Ответственность**

— Заместитель главного инженера по технике безопасности несет ответственность за выполнение возложенных функций и обязанностей в настоящем положении.

— Несет прямую ответственность за состояние профилактической работы по технике безопасности и охраны труда в цехах комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КОМБИНАТА**

#### **I. Общие положения**

1. Производственно-технический отдел (ПТО) является структурным подразделением управления комбината. Находится в непосредственном подчинении главного инженера комбината и является руководящим отделом в области технической политики, технического руководства и контроля за производственной деятельностью цехов, входящих в состав комбината.

2. ПТО возглавляется начальником отдела, который назначается и ос-

в освобождает от должности приказом начальника объединения по представлению руководства комбината.

3. Все остальные работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора комбината по представлению и согласованию с начальником отдела.

4. В своей работе ПТО руководствуется законами, постановлениями, приказами и распоряжениями правительственных, директивных и хозяйственных органов по подчиненности, а также настоящим положением.

5. Работа отдела проводится по ежемесячным планам, утвержденным руководством комбината. Начальник отдела и его заместитель координируют работу ПТО с другими отделами и службами комбината.

## **I. Основные функции и задачи отдела**

На ПТО комбината возлагаются следующие задачи и функции:

— организация и участие в разработке текущих и перспективных планов золотодобычи, горно-эксплуатационных работ, работы обогатительных фабрик и драг;

— осуществление контроля и оказание практической помощи цехам комбината по выполнению указанных планов;

— руководство составлением и разработка планов оргтехмероприятий по комбинату;

— разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по внедрению новой техники и передовой технологии, а также научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

— руководство работой по рационализации, изобретательству и технической информации. Совместно с общественными организациями разрабатывает и проводит мероприятия по развитию массового движения рационализаторов и изобретателей в цехах комбината. Организует внедрение принятых усовершенствований и рацпредложений;

— через диспетчерский аппарат комбината обеспечивает ритмичную работу предприятия и его цехов и равномерный выпуск продукции, выполнение работ в соответствии с производственными программами и календарными графиками. Осуществляет регулярный оперативный контроль за ходом производства. Координирует работу цехов. Принимает меры по предупреждению и устранению всех нарушений хода производственного процесса. Действует в соответствии дополнительного положения о диспетчерской службе комбината;

— принимает участие в разработке мероприятий и планов НОТ по объектам производственных цехов и осуществляет контроль за их внедрением;

— проводит совместно с плановым отделом, отделом главного меха-

ника и энергетика аналитическую работу по использованию оборудования. Осуществляет контроль за внедрением мероприятий по повышению эффективности использования основных фондов;

— планирует и организует работу технико-экономического совета комбината;

— отдел принимает участие в проектировании путем консультации; участвует в выборе вариантов при проектировании, рецензирует проекты, устанавливает очередность и сроки проектирования.

— Производственно-технический отдел является руководящим органом для всех цехов комбината по вопросам организации и технологии обогащения руд и песков россыпных месторождений, а также по вопросам, связанным с осуществлением мероприятий по дальнейшему увеличению добычи золота.

— Совместно со службой техники безопасности и охраны труда организует и контролирует состояние техники безопасности в цехах. Ведет учет аварий, анализирует их причину, и совместно с ОГМиЭ разрабатывает мероприятия по их предупреждению.

— Анализирует поступающие от цехов технические сведения о работе цеха; делает необходимые практические выводы и составляет отчетность, пояснительные записки. Организует представление всей установленной отчетности в соответствующие сроки.

— Отдел совместно со службой главного механика и энергетика изучает вопросы механизации производственных процессов, подбирает наиболее рациональные типы механизмов, анализирует опыт применения различных механизмов; проверяет заявки на оборудование, техматериалы и запасные части; контролирует правильность использования и расстановки оборудования в цехах;

— руководит работой исследовательских и аналитических лабораторий, службами технического контроля;

— совместно с другими отделами комбината разрабатывает, уточняет производственные нормы расхода материальных ресурсов и контролирует соблюдение норм расхода материалов в цехах.

— По вопросам охраны труда и безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными положением (О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината).

Разрабатывает и выдает основные показатели техпромфинплана:

- б) направление горных работ (исходные данные произв. программы);
- а) расчет использования производственных мощностей;
- в) план оргтехмероприятий, механизация, автоматизация производственных процессов и внедрение передовой техники;
- г) повышение производительности труда по факторам.

### III. Структура производственно-технического отдела.

1. ПТО комбината в своем составе имеет начальника производственно-технического отдела и его заместителя. Оперативное руководство производственной деятельностью в цехах осуществляется через зав. горными работами, старших инженеров ПТО и главного обогатителя.

2. Непосредственными организаторами производства и исполнителями задач производственно-хозяйственной деятельности цеха являются начальник и технический руководитель цеха и пользуются правом единоначалия.

### IV. Права, ответственность отдела, взаимоотношения с другими отделами.

1. Контролировать работу цехов комбината по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела и давать необходимые указания и распоряжения, обязательные к выполнению последними.

2. Производит обследования всех переделов в цехах с целью определения эффективности их работы. Давать задания цехам на разработку отдельных вопросов, связанных с улучшением технологии производства.

3. Контролирует выполнение цехами приказов, распоряжений и указаний МЦМ СССР, Главзолота, объединения и комбината по вопросам производственно-технической деятельности.

4. Принимает участие в заседаниях технико-экономического Совета, Совета НОТ, на которых рассматриваются вопросы, связанные с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия.

5. Вносит на рассмотрение руководства комбината предложения по улучшению работы цехов, перспективах их развития.

6. Вносит представления руководству комбината по вопросам поощрения работников отдела и в необходимых случаях привлечения их к дисциплинарной ответственности.

7. Находясь в комбинате, сотрудники отдела должны быть в курсе повседневных нужд производства, наблюдать за ходом выполнения программы и оперативно реагировать на все производственные затруднения и запросы цехов.

8. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных настоящим Положением.

9. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составленными начальником отдела и утвержденными квалификационной комиссией.

10. В своей работе производственно-технический отдел имеет тесную связь и сотрудничество с отделами и службами комбината.

а) **Маркшейдерский отдел** обеспечивает потребности производственно-технического отдела в маркшейдерских и справочных материалах, необходимых для разрешения производственных вопросов. Выдает для ознакомле-

ния и анализа формы отчетов по горным работам, проходящих по линии маркшейдерской службы. Систематически информирует о всех нарушениях правил ведения горных работ, обнаруженных работниками маркшейдерской службы. Совместно с производственно-техническим отделом принимает участие в разработке направленных работ и просмотре составляемых планов по горным работам комбината.

б) **Геологоразведочный отдел** информирует производственно-технический отдел по результатам текущих разведочных работ и представляет необходимые справочные материалы.

Привлекает производственно-технический отдел к обсуждению намеченного ГРО годового и квартальных планов разведки. Обеспечивает в необходимых случаях консультации в области геологии.

**Проектный отдел.** Производственно-технический отдел обязан наблюдать за ходом проектирования, принимает участие в обсуждении проектов, участвовать в выборе вариантов как по мере изготовления проектов, так и в процессе проектирования.

В случаях необходимости дает консультацию по отдельным вопросам проектирования. Участвует в техническом совете, дает в необходимых случаях рецензию проектов.

Производственно-технический отдел намечает объекты перспективного проектирования и устанавливает очередность прохождения проектов.

По согласованию с главным инженером дает проектному отделу задания на проектирование типовых схем, методов и систем разработок, новых конструкций, приспособлений и т. д.

г) **Техснаб** по требованию производственно-технического отдела информирует последний о состоянии техснабжения, наличии техматериалов на складах и в пути.

Производственно-технический отдел дает свое заключение по заявкам (годовым, квартальным) на техматериалы и оборудование, представляемым техснабу предприятиями треста.

В случаях необходимости составляет оперативные разрядки на остродефицитные материалы и инструмент.

д) **Отдел труда и зарплаты.** Сотрудничество с этим отделом протекает на почве совместного разрешения вопросов внедрения передового опыта, цикличности организации труда. Оба отдела представляют друг другу имеющиеся у них материалы для принятия практических мер в области уплотнения рабочего времени и повышения производительности труда.

е) **Плановый отдел.** Производственно-технический отдел представляет плановому отделу все необходимые материалы для перспективного планирования по соответствию требованиям по положению о годовом отделе. Дает заключения по техническим показателям и объемной части годовых планов золотодобывающих цехов. Пользуется текущими статистическими и отчет-

ными материалами для анализов производственной деятельности предприятий.

ж) **Отдел капитального строительства.** Получает от производственно-технического отдела весь необходимый материал в области перспективного планирования горноподготовительных работ и производственных сооружений проходящих по капитальным затратам. Привлекает производственно-технический отдел к обсуждению годовых и квартальных планов капитального строительства по отдельным предприятиям и в целом по цехам. О всяких изменениях титульных списков ОКС должен информировать производственно-технический отдел.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ОБОГАТИТЕЛЕ КОМБИНАТА**

### **I. Общие положения**

--- Обогательная служба комбината является структурной частью производственно-технического отдела комбината. Возглавляется главным обогатителем непосредственно подчиняющемуся начальнику ПТО.

--- Главный обогатитель назначается и освобождается от должности директором комбината по представлению начальника ПТО.

--- Обогательная служба ПТО комбината представлена фабриками законченного цикла обогащения и обогатительными процессами на драгах Дразного карьера.

--- Главный обогатитель в своей работе руководствуется приказами, распоряжениями, методическими указаниями МЦМ СССР, Главзолото, Объединения «Якутзолото», настоящим Положением и Положением о ПТО.

### **II. Задачи и функции главного обогатителя.**

1. Главный обогатитель является основным директивным органом комбината в области организации и технологии обогатительных процессов на всех объектах комбината.

2. Осуществляет контроль за дисциплиной технологического процесса, правильной эксплуатацией обогатительного оборудования, оптимальными параметрами технологического режима, обеспечивающими максимальное извлечение металла.

3. Главный обогатитель комбината:

--- разрабатывает технические инструкции и руководства по вопросам ведения технологического процесса;

--- участвует в решении вопросов изменения технологии, направлен-

ных на увеличение добычи металла, во внедрении новых технологических процессов, в решении вопросов по комплексному извлечению металлов;

-- контролирует правильность обработки золотосодержащих осадков, условия их сохранности;

-- контролирует состояние хранения и приготовления реагентов;

-- обеспечивает надлежащую работу хвостовых хозяйств фабрик, стоящие складирования и обезвреживание сточных вод;

-- руководит отделом технического контроля и лабораториями фабрики,

-- при составлении годовых технических проектов проверяет правильность применения запроектированного обогатительного оборудования в зависимости от обогащаемости руды, характера металла, запаса руды;

-- осуществляет контроль за исполнением плафов, инструкций и положений, относящихся к функции главного обогатителя;

-- организует технический контроль за соблюдением технологических процессов обогащения руд (песков);

-- контролирует исполнение цехами Постановлений, приказов, распоряжений Министерства цветной металлургии, Главзолото, объединения «Якутзолото», по вопросам обогащения и обогатительной службы;

-- контролирует выполнение тематических планов научно-исследовательских работ по обогащению руд (песков);

-- составляет совместно с другими службами планы внедрения новой техники и технологии по вопросам обогащения и контролирует их выполнение на предприятиях;

-- ведет учет и отчетность перед вышестоящими организациями согласно установленной номенклатуры;

### **III. Права и ответственность главного обогатителя.**

Для выполнения задач по добыче металла и оперативному руководству обогатительными службами предприятия главный обогатитель имеет право:

-- контролировать деятельность цехов комбината по вопросам соблюдения технологического режима, применения технологических инструкций и технических условий;

-- давать указания руководству цехов по всем вопросам, связанным с деятельностью главного обогатителя. Указания его по всем вопросам технологии обогатительных процессов обязательны для всех цехов комбината;

-- давать отделам комбината задания по разработке отдельных вопросов, направленных на улучшение технологических процессов обогащения и способствующих более полному извлечению;

-- контролировать работу ОТК фабрики промприборов, обогатительной службы дражного флота;

-- приостанавливать производство работ в случае явного нарушения

установленного технологического режима и инструкции по сохранности золота:

— требовать от нижеследующих организаций отчеты по утвержденным ИСУ формам, планы справки и объяснения по вопросам, относящимся к работе обогатительных фабрик, драг;

— давать предложения и заключения по проектам штатов аппарата служб обогащения, а также в отношении персонального замещения должностей;

— давать указания руководителям цехов по обеспечению нормально-го хранения обогатительного оборудования, не допускать его разуконплектования и порчи;

— главный обогатитель несет ответственность за правильность ведения технологического процесса согласно утвержденных технологических карт, за полноту извлечения металла, за выполнение всех технико-экономических показателей, за состояние организации производства на ФЭО.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ КОМБИНАТА**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением о геологической службе на горных предприятиях ССРС СССР, утвержденного приказом МЦМ СССР № 474 от 11 августа 1966 года.

2. Для руководства геологической службой комбината создан геолого-разведочный отдел, который является структурным подразделением комбината и находится в непосредственном подчинении директора комбината.

3. Геологическая служба комбината возглавляется главным геологом, который осуществляет техническое и методическое руководство деятельностью геолого-разведочного отдела и является распорядителем счета ГРО по госбюджетным затратам на геологоразведочные работы.

4. Главный геолог назначается и освобождается от должности приказом по объединению «Якутзолото» по представлению руководства комбинатом. Работники отдела и геологических служб в цехах назначаются и освобождаются от должности директором комбината по представлению главного геолога геологической службы.

5. Главный геолог, старшие геологи назначаются из числа лиц, имеющих квалификацию инженера-геолога или техника-геолога. Функции и задачи их определены настоящим положением.

6. Работа геологической службы (отдела) проводится по ежемесячно составленным планам, утвержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела. Главный геолог координирует работу с другими отделами и службами.



## II. Задачи и функции геологической службы

Основной задачей геологической службы комбината является оперативно-производственное обслуживание горно-эксплуатационных работ всеми видами геологических работ; а также осуществление контроля за правильной эксплуатацией месторождений и охраной недр в соответствии утвержденными техническими проектами горных работ и годовых календарных графиков.

Изучение сырьевой базы предприятия, контроль за рациональным использованием недр, а также обеспечение предприятия всеми видами геологической документации:

— техническое и методическое руководство деятельностью геологоразведочных служб комбината и организаций, обеспечение их инструкциями и методическими указаниями по проектированию и производству всего комплекса геологоразведочных работ;

— проведение эксплуатационной разведки в пределах эксплуатационных блоков для уточнения положения, формы, строения и качественного состава россыпей и рудных тел и физического состояния горной массы;

— обобщение всех геологических материалов, получаемых в процессе разведки, вскрытия, подготовки и эксплуатации месторождений, с целью изучения особенностей геологии, тектоники, минералогического и химического состава сырья, характера распределения металла;

— участие в разработке проектов годовых и перспективных планов по добыче полезных ископаемых и проходке подготовительных выработок;

— участие в разработке мероприятий по рациональному и комплексному использованию добываемого предприятиями минерального сырья и контроль за их выполнением;

— контроль совместно с маркшейдерской службой за полнотой отработки месторождений, соблюдение цехами утвержденных проектов и планов горных работ;

— контроль за выполнением годовых, квартальных, месячных планов по добыче и качеству сырья;

— участие в разработке нормативов потерь и разубоживания полезного ископаемого при добыче;

— участие в составлении и рассмотрении годовых и перспективных планов и проектов по разработке месторождений, а также в рассмотрении проектов строительства новых и реконструкции действующих горнодобывающих объектов;

— участие в работе комиссий по сдаче в эксплуатацию объектов;

— участие в составлении годовых технических отчетов комбината по вопросам использования песков и руд, их качества, потерь, разубоживания и извлечения полезных ископаемых;

— контроль за выполнением годовых проектов эксплуатационной разведки месторождений;

— участие в разработке (совместно с научно-исследовательскими и проектными организациями) нормативов по обеспеченности предприятий подготовленными и готовыми к выемке запасами;

— анализ геологических результатов работ, проверки правильности подсчета прироста и перевода запасов в более высокие категории, составление сводных геологических отчетов, балансов запасов и других сведений по утвержденным формам для представления их вышестоящим организациям в установленные сроки;

— составление заключений по материалам на списание балансовых запасов минерального сырья, неподтвердившихся или утративших промышленную ценность по горнотехническим или экономическим условиям;

— участие в рассмотрении технико-экономических докладов и проектных заданий на расширение мощностей действующих и строительство новых горнодобывающих объектов;

— составление заключений по проектам кондиций на минеральное сырье, для подсчета, запасов по эксплуатируемым месторождениям и выявленным новым месторождениям и площадям. Участие в приеме разведанных месторождений, передаваемых организациями Министерства геологии СССР. Принимает участие в оформлении горных отводов для строительства новых объектов;

— осуществление контроля за выполнение постановлений и распоряжений Правительства, приказов, положений, инструкций и методических указаний руководства министерства и настоящего Положения в области минерально-сырьевых ресурсов;

— представляет в ЦТО и плановый отдел необходимые справочные материалы, данные о сырьевых запасах месторождений, перспективных планах расширения запасов и организации разведочных работ. Обеспечивает отделы консультацией в области геологии;

— геологические службы участков, карьеров, старательских работ включают в себя следующие обязанности:

а) опробование и документация эксплуатационно-разведочных выработок, бортов и ползтов карьеров. Камеральная обработка материалов;

б) подсчет запасов к годовому и текущему (месячному) планированию и списание отработанных или неподтвердившихся запасов;

в) участвуют в составлении графиков горных работ и осуществляют контроль за полнотой отработки месторождения;

г) ведет учет и отчетность по всем установленным формам;

д) совместно с маркшейдерской службой комбината ведет учет потерь и разубоживания и оформляет соответствующую документацию.

— По вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется

правами и обязанностями, предусмотренными положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

### III. Права и ответственность главного геолога и отдела.

1. Осуществляет техническое и методическое руководство деятельностью геологических служб в горнодобывающих цехах комбината.

2. Принимает участие в планировании развития горных работ и в решении основных вопросов разработки месторождений. Совместно с ПТО составляет календарные графики горных работ.

3. Осуществляет контроль за состоянием и правильностью ведения горных и геологических работ в соответствии проектов горных работ и графиков.

4. Требовать от подчиненных цехов выполнения утвержденных планов и графиков производства геологоразведочных работ, прироста и перевода запасов в более высокие категории, представления геологических отчетов по результатам работ и другой утвержденной отчетности в установленные сроки.

5. Рассматривать и требовать от всех цехов согласования проектов и планов геологоразведочных работ, проводимых ими на рудных полях и месторождениях россыпного золота.

6. Вносить частичные изменения в утвержденные проекты геологических работ в связи с изменившимися геологическими условиями.

7. Представительствовать в организациях и учреждениях от имени комбината по вопросам, связанным с производством геологоразведочных работ и обеспечением минерально-сырьевой базы.

8. Давать указания цехам комбината по устранению выявленных нарушений в производстве горных и геологических работ.

9. Вносить представление руководству комбината по вопросам поощрения работников геологических служб или, в необходимых случаях, привлечения их к дисциплинарной ответственности.

10. Во всех случаях обнаружения нарушений и упущений в области составляющей компетенцию геологической службы, главный геолог отдела должен уведомить письменно об этом руководство комбината, а также главного геолога вышестоящей организации и добиться устранения допущенных нарушений.

11. Принимает активное участие в работе ТЭС и совета НОТ комбината. Вносит на рассмотрение руководства комбината, ТЭС предложения по улучшению методов и организации работ в геологической службе комбината и направления горных работ.

12. Руководителям цехов запрещается возлагать на работников геологической службы выполнение обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением.

13. Отдел несет ответственность за состояние и работу по геологическому обслуживанию горно-эксплуатационных работ, за выполнение задач, поставленных перед службой типовыми инструкциями и настоящим положением.

14. Права, обязанности и ответственность работников геологической службы определяются должностными инструкциями, которые составляются главными геологами, утвержденными квалификационной комиссией комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МАРКШЕЙДЕРСКОЙ СЛУЖБЕ КОМБИНАТА**

### **1. Общие положения.**

Настоящее положение составлено в соответствии с Положением о маркшейдерской службе на горных предприятиях МЦМ СССР, утвержденного приказом МЦМ СССР от 11 августа 1966 г. № 474.

2. Маркшейдерский отдел является структурным подразделением комбината, находится в непосредственном подчинении главного инженера комбината и является руководящим отделом в вопросах обслуживания горных работ комбината всеми видами маркшейдерских работ, а также осуществление контроля за правильной эксплуатацией месторождений и охраной недр.

3. Работники маркшейдерской службы комбината в своей работе руководствуются действующими законодательствами, инструкциями, правилами и указаниями МЦМ СССР, а также типовым и настоящим Положением.

4. Маркшейдерская служба управления комбината — на правах отдела комбината — состоит из главного и старшего маркшейдера, отдел возглавляется главным маркшейдером, который назначается и освобождается от должности приказом директора комбината.

Работники отдела и маркшейдерских служб в цехах назначаются и освобождаются от должности директором комбината по представлению и согласованию с начальником отдела.

5. Работа маркшейдерской службы (отдела) проводится по плану, утвержденному руководством комбината. Начальник отдела координирует работу маркшейдерской службы с другими отделами и службами комбината.

6. Работа отдела проводится по ежемесячно составленным планам, утвержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утвержденным начальником отдела. Начальник отдела координирует работу отдела с другими отделами и службами комбината.

## II. Задачи и функции маркшейдерской службы.

Основной задачей маркшейдерской службы комбината является оперативно-производственное обслуживание горно-эксплуатационных работ всеми видами маркшейдерских работ, а также осуществление контроля за правильной эксплуатацией месторождений и охраны недр, в соответствии утвержденных технических проектов горных работ и годовых календарных графиков.

-- Руководство маркшейдерской службой и контроль за своевременным и правильным ведением маркшейдерских работ в соответствии с инструкциями по производству маркшейдерских работ;

-- планирование научно-исследовательских и капитальных маркшейдерских работ в цехах комбината и организация их выполнения;

-- организация на горно-эксплуатационных объектах наблюдений за движением земной поверхности и горных пород под влиянием горных разработок. Контроль за соблюдением установленного порядка охраны зданий и сооружений от вредного влияния горных работ, а также застройка площадей залегания полезных ископаемых;

-- по вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуются Правами и обязанностями, предусмотренными положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината»;

-- участие в разработке проектов горных и земельных отводов, учет их по месторождениям и объектам горных работ;

-- составление сводной маркшейдерской отчетности в целом по комбинату систематизация маркшейдерской документации по месторождениям и наблюдение за своевременностью и правильностью составления (пополнения) обменных планов горных работ;

-- рассмотрение материалов и подготовка решений по вопросам охраны недр и охраны сооружений от вредного влияния горных разработок;

-- участие в проектировании границ шахтных полей, дренажных полигонов, карьеров, размещении зданий и сооружений, подлежащих строительству на площадях залегания полезных ископаемых;

-- принимает участие совместно с геологической службой в подсчетах промышленных и геологических запасов полезных ископаемых;

-- принимает участие в планировании и развитии горных работ, в решении основных вопросов разработки месторождений и составлении годовых и перспективных планов по добыче полезного ископаемого и составлении календарных графиков горных работ;

-- составление сводных отчетов по состоянию и движению запасов, добычи, потере и разубоживания полезных ископаемых, наблюдение за обеспеченностью горнодобывающих хозяйств вскрытыми, подготовленными и готовыми к выемке запасами. Отчетные показатели составляют на основе

материалов геолого-маркшейдерской документации и данных маркшейдерской службы;

— участие в решении вопросов по списанию с баланса неподтвердившихся и нерентабельных для отработки запасов полезных ископаемых, а также по гашению ГПР, ГКР и ГТС;

— составление сводных заявок на топографо-геодезические и маркшейдерские инструменты, приборы, оборудование и другие маркшейдерские материалы (чертежная бумага, тушь и т. д.). Контроль за распределением полученных маркшейдерских инструментов, приборов, оборудования и материалов между цехами;

— участие в подборе и расстановке маркшейдерских кадров в отделе и цехах комбината;

— контроль за соблюдением утвержденных проектов и календарных графиков горных работ горнодобывающих объектов комбината;

— отдел создает фонд маркшейдерских документов (отчеты, планы, карты и т. п.). Учет и хранение производится совместно с геологическими фондами комбината, в соответствии с действующими инструкциями по специальному делопроизводству;

— представляет, в соответствии установленных требований вышестоящими организациями, техническую и статистическую отчетность в установленные сроки;

— отдел обеспечивает потребности ПТО комбината в маркшейдерских и справочных материалах, необходимых для разрешения производственных вопросов. Выдает для ознакомления и анализа формы отчетов по горным работам. Систематически информирует о всех нарушениях правил ведения горных работ, обнаруженных маркшейдерской службой. Совместно с ПТО принимает участие в разработке направлений работ и просмотре составляемых планов горных работ;

— обеспечивает плановый-отдел данными выполненными объемами горных работ и их перспективное развитие.

### **Права и ответственность маркшейдерской службы**

1. Осуществляет техническое и методическое руководство деятельностью маркшейдерских служб на горнодобывающих цехах комбината.

2. Принимает участие в планировании развития горных работ и в решении основных вопросов разработки месторождений. Совместно с ПТО составляет календарные графики горных работ.

3. Контролирует состояние и правильность ведения горных и маркшейдерских работ, в соответствии с проектами горных работ и графиков, соблюдение цехами размеров предохранительных целиков, установленных норм обеспеченности запасами и нормативов потерь и разубоживания.

4. Давать указания комбината по устранению выявленных нарушений в производстве горных и маркшейдерских работ.

5. Запрещает беспроектные и неутвержденные в установленном порядке работы по проходке выработок в опасных зонах, предохранительных и барьерных целиках, в местах, связанных с неоправданной подработкой балансовых запасов и вызывающих сверхнормативные потери и разубоживание руды и песков.

6. Останавливает проходку беспроектных горных выработок, и бракует горные выработки, пройденные с отклонениями от проекта.

7. Вносит представление руководству комбината по вопросам поощрения работников маркшейдерских служб или, в необходимых случаях, привлечения их к дисциплинарной ответственности.

8. Во всех случаях обнаружения нарушений и упущений в области, составляющей компетенцию маркшейдерской службы, главный маркшейдер отдела должен уведомить письменно об этом руководство комбината, а также главного маркшейдера вышестоящей организации и добиться устранения допущенных нарушений. В случае получения от руководства комбината распоряжения, противоречащего требованиям действующих правил, инструкций и настоящего Положения, главный маркшейдер службы обязан письменно уведомить руководство комбината о неправильности этого распоряжения и только после письменного подтверждения выданного распоряжения исполняет его, сообщив о получении такого распоряжения главному маркшейдеру вышестоящей организации.

9. Принимает активное участие в работе ТЭС и совета НОТ комбината.

Вносит на рассмотрение руководства комбината ТЭС предложения по улучшению методов и организации работ в маркшейдерской службе комбината и направления горных работ. Принимает участие во внедрении новой техники и новых методов производства маркшейдерских и топографо-геодезических работ.

10. Отдел несет ответственность за состояние и работу по маркшейдерскому обслуживанию горно-эксплуатационных работ, за выполнение задач, поставленных перед службой типовыми инструкциями и настоящим положением.

11. Руководителям цехов запрещается возлагать на работников маркшейдерской службы выполнение обязанностей, не предусмотренных настоящим положением.

12. Права, обязанности и ответственность работников маркшейдерской службы определяются должностными инструкциями, которые составляются начальником отдела, утвержденными квалификационной комиссией комбината.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА КОМБИНАТА

## I. Общие положения.

1. Служба главного механика является основным производственно-функциональным подразделением комбината.

2. Главный механик комбината подчиняется непосредственно главному инженеру комбината и является его заместителем по вопросам ремонтно-механической службы предприятия, эксплуатации и ремонта технологического и механического оборудования (в осуществлении функций по указанным вопросам).

3. В ремонтно-механическую службу комбината входят ЦРММ, цехи, отделения и участки по изготовлению стального, чугунного и цветного литья, поковок, штамповок, металлоконструкций, деталей с механической обработкой и полимерных изделий, по упрочению и износостойким покрытиям деталей, по ремонту технологического и механического оборудования.

4. В состав технологического и механического оборудования входит следующее оборудование: горно-шахтное, дробильно-размольное, обогатительное, металлургическое, химическое, литейное, кузнечно-прессовое, металлорежущее, строительно-дорожное, грузо-подъемное и деревообрабатывающее оборудование, оборудование непрерывного транспорта, а также тракторы и бульдозеры.

5. Техническое руководство эксплуатацией указанного оборудования и контроль за его эксплуатацией служба главного механика осуществляет через руководство и механиков соответствующих цехов.

6. В своей работе главный механик комбината руководствуется действующим законодательством, приказами, циркулярными письмами и инструкциями Минцветмета СССР, правилами Госгортехнадзора СССР, положениями о планово-предупредительном ремонте и настоящим Типовым положением.

7. По вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

8. Работа службы главного механика проводится по ежемесячно составляемым планам, утвержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников службы, утвержденным руководством службы. Главный механик координирует работу службы с другими отделами комбината.

9. Главный механик комбината назначается и освобождается от должности руководством комбината по согласованию с объединением «Якут-золото».



## II. Основные задачи и функции службы главного механика

1. Основными задачами службы главного механика является:

а) осуществление технического руководства эксплуатацией оборудования и обеспечение правильной, экономичной, безаварийной и безопасной работы оборудования;

б) обеспечение ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия заготовками (отливками, поковками и др.) и деталями с механической обработкой в соответствии с имеющимися производственными мощностями цехов и участков ремонтно-механической службы предприятия;

в) организация работ по совершенствованию оборудования, повышению его надежности и долговечности путем широкого внедрения упрочняющей технологии, защитных покрытий и новых материалов и осуществление технического руководства этими работами;

г) обеспечение полного и эффективного использования имеющихся производственных мощностей цехов, отделений и участков, входящих в состав ремонтно-механической службы, на основе научной организации труда, широкого внедрения новой техники, прогрессивной технологии, централизации и специализации производства, унификации оборудования, его узлов и деталей;

д) обеспечение рационального и экономного использования материальных ресурсов (металла, подшипников качения, смазочных материалов, запасных частей и др.), выделяемых на ремонтно-эксплуатационные нужды;

е) совершенствование организации и технологии ремонта оборудования на основе системы планово-предупредительного ремонта, механизации ремонтных работ и внедрения передового опыта.

2. Служба главного механика в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) совместно с цеховыми механиками разрабатывает годовые графики планово-предупредительного ремонта, составляет титульные списки капитального ремонта оборудования и представляет их на утверждение руководству комбината;

б) ведет учет выполнения планов и графиков ремонта оборудования, осуществляет постоянный контроль за качеством и сроками его проведения;

в) совместно с плановым отделом планирует работу подчиненных ему цехов, устанавливает номенклатуру производства в них заготовок, узлов и деталей по заказам производственных цехов, службы главного энергетика, транспортного цеха, отдела капитального строительства, а также по кооперативным поставкам;

г) осуществляет контроль за правильным расходованием запасных

частей и сохранением неснижаемого запаса узлов и деталей к оборудованию;

д) участвует в составлении и рассмотрении годовых заявок и соответствующих обоснований к ним на оборудование, запасные части, заготовки и материалы, необходимые для ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.

Реализация годовых заявок комбината на запасные части, заготовки, материалы и оборудование входит в обязанности отдела технического снабжения комбината;

е) проводит работу по составлению и систематическому пополнению технической документации к действующему оборудованию;

ж) обеспечивает разработку прогрессивной технологии ремонта оборудования и проектов организации ремонтных работ;

з) внедряет передовые методы ремонта, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на повышение сроков службы узлов и деталей оборудования;

и) осуществляет внедрение механизации, новой техники и прогрессивной технологии в цехах, подчиненных главному механику;

к) разрабатывает и утверждает нормативные калькуляции на производство капитального ремонта оборудования, а также нормативов расхода материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды;

л) организует совместно с начальниками цехов техническую учебу и повышение квалификации работников ремонтно-механической службы;

м) участвует в составлении планов модернизации и унификации оборудования, его узлов и деталей;

н) обеспечивает проведение в установленные сроки инспекторских осмотров и испытаний подъемных машин и кранового оборудования;

о) разрабатывает планы организационно-технических мероприятий по улучшению составления ремонтной службы, эксплуатации и ремонта действующего оборудования;

п) принимает участие в расследовании аварий с оборудованием, разрабатывает противоаварийные мероприятия в соответствии с Инструкцией о классификации, порядке расследования и учета аварий и контролирует их выполнение;

р) дает заключение по ремонтно-механической части и структуре оборудования по проектам на расширение и реконструкцию предприятия, его цехов и производств;

с) участвует в приемке вновь построенных и сдаваемых в эксплуатацию цехов, участков и отдельных агрегатов;

т) участвует в приемке вновь поступившего для эксплуатации оборудования с составлением актов и рекламаций на обнаруженные дефекты, а также в работе комиссий по списанию негодного оборудования в лом;

у) принимает меры по улучшению качества поставляемых запчастей и оборудования с заводов-изготовителей и ремонтных мастерских, своевременно оформляет рекламационные акты на некачественную продукцию;

ф) осуществляет контроль за внедрением мероприятий, намеченных планами НОТ по улучшению работы механической службы и оборудования;

### III. Права главного механика комбината

1. Главный механик комбината имеет право:

а) давать указания и предписания начальникам цехов и цеховым механикам по вопросам, касающимся ремонтно-механической службы, эксплуатации и ремонта оборудования. Указания и предписания главного механика по указанным вопросам обязательны для всех начальников цехов;

б) в случаях грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного технического состояния оборудования и прямой угрозы возникновения аварий и несчастных случаев запретить эксплуатацию оборудования до устранения причин, нарушающих его нормальную работу;

в) рассматривать и утверждать в установленном порядке планы работы подчиненных цехов и отчеты о проделанной ими работе;

г) запрещать ввод в эксплуатацию нового оборудования с незаконченными монтажными работами, имеющего грубые отступления от требований правил технической эксплуатации, а также необеспеченного производственными инструкциями по эксплуатации и технике безопасности и с не подготовленным обслуживающим персоналом;

д) производить в установленном порядке перемещение работников службы главного механика, а также инженерно-технических работников подчиненных ему цехов и участков;

е) разрабатывать и представлять на утверждение руководству комбината должностные инструкции на работников службы главного механика в подчиненных ему цехов и участков;

ж) представлять руководству комбината предложения о наложении взысканий на инженерно-технических работников производственных и вспомогательных цехов, лишения их премий полностью или частично за плохое содержание оборудования, нарушение правил технической эксплуатации и графиков планово-предупредительного ремонта, а также давать предложения о поощрении работников службы главного механика, подчиненных цехов, отделений и участков за хорошие показатели в работе;

з) привлекать в установленном порядке подрядные организации для выполнения ремонтных работ, а также специалистов для проведения обследований, испытаний, экспертиз и консультаций по вопросам, связанным с эксплуатацией, модернизацией и ремонтом оборудования;

и) контролировать использование цехами и службами комбината средств, предназначенных на капитальный и текущий ремонт, и в случае необходимости вносить предложения руководству комбината о их перераспределении;

к) распределять между цехами находящиеся в распоряжении главного механика металлообрабатывающее оборудование, инструмент, а также запасные части к оборудованию;

л) участвовать в решении всех вопросов, связанных с модернизацией и заменой оборудования.

#### **IV. Взаимоотношения службы главного механика с цехами и отделами предприятия.**

1. Оборудование, установленное в цехах комбината, а также производственные здания и сооружения находятся в ведении начальников цехов, которые несут ответственность за их состояние, содержание и эксплуатацию, а также своевременную передачу для ремонта в соответствии с правилами технической эксплуатации, техники безопасности и производственными инструкциями.

2. Наблюдение за состоянием и эксплуатацией производственных зданий и сооружений осуществляется отделом капитального строительства и службой главного механика.

3. Электрооборудование, дизели, компрессоры, воздуходувки, водяные и кислородные установки, вентиляционные системы: котельные, а также паро-водо-газонефтепроводы, установленные в цехах предприятия, относятся к оборудованию энергетической службы, которая осуществляет надзор, руководство и контроль за эксплуатацией указанного оборудования через начальников соответствующих цехов.

4. Транспортное оборудование (тракторы-тягачи, самоходные шасси, трейлеры, автомобили, прицепы) и подъездные пути находятся в ведении транспортной службы предприятия, которая несет ответственность за их состояние и эксплуатацию.

5. Заявки на литье, поковки, штамповки, металлоконструкции, сменное оборудование и запасные части (детали с механической обработкой) составляются цехами предприятия и представляются в отдел главного механика на рассмотрение и проверку, а также для составления сводной заявки на получение их от других предприятий (организаций) и изготовления в цехах комбината в пределах производственных мощностей и технических возможностей этих цехов.

6. Распределение материалов, предназначенных для ремонтно-эксплуатационных нужд, производится по согласованию со службой главного механика.

7. Прием, хранение, выдача и учет материалов и оборудования на комбинате осуществляется службами материально-технического снабжения.

8. Штаты ремонтно-механической службы цехов согласовываются с главным механиком предприятия.

9. Внутрипостроечные титульные списки и графики строительства объектов ремонтно-механической службы согласовываются отделом капитального строительства и главным механиком предприятия.

## **V. Ответственность главного механика.**

1. Главный механик комбината отвечает за:

а) правильную организацию на комбинате системы планово-предупредительного ремонта и эксплуатации оборудования в соответствии с правилами технической эксплуатации и техники безопасности;

б) разработку и осуществление мероприятий по улучшению постановки дела эксплуатации и ремонта оборудования;

в) правильное и эффективное использование производственных мощностей ремонтно-механической службы комбината, централизацию и специализацию производства заготовок и запасных частей;

г) организацию контроля за качеством ремонта оборудования и продукции, выпускаемой ЦРММ;

д) правильное расходование средств, отпускаемых на капитальный и текущий ремонт оборудования;

е) работу подчиненных цехов ремонтно-механической службы;

ж) своевременное представление установленной отчетности.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА КОМБИНАТА**

#### **I. Общие положения.**

1. Служба главного энергетика комбината является самостоятельным основным производственным подразделением и возглавляется главным энергетиком комбината.

2. Главный энергетик комбината подчиняется непосредственно главному инженеру комбината и является его заместителем по вопросам развития, эксплуатации и ремонта энергетических ресурсов на комбинате.

3. В энергетическую службу комбината входят:

а) стационарные и передвижные электростанции;

б) трансформаторные, распределительные и преобразовательные электрические подстанции с электросетями;

в) электроремонтные цехи;

г) котельные, бойлерные, паровые и тепловые сети общезаводского назначения;

д) насосные станции водоснабжения комбината, артезианские скважины, водозаборы, водосборы, станции оборотного водоснабжения, сети водоснабжения и канализации предприятия (производственной, ливневой и фекальной), очистные сооружения хозяйственно-питьевой воды и фекальной канализации;

е) цехи по ремонту и эксплуатации теплотехнического, сантехнического оборудования и арматуры;

ж) центральные лаборатории автоматики и измерительной техники, телемеханика, системы управления, телефонная связь, радиосвязь, часофикация, охранная и пожарная сигнализация;

з) газовые и газогенераторные станции и газовые сети общезаводского назначения;

и) компрессорные, кислородные станции и сети воздухообеспечения общезаводского назначения;

Примечание: Стационарные и передвижные компрессорные установки, входящие в комплект рудоподъемов и других машин, находятся в ведении службы главного механика;

к) холодильные установки общезаводского назначения;

л) электролизные установки и системы водоснабжения.

Руководство и контроль за работой указанного оборудования, установок, цехов и объектов энергетическая служба осуществляет через начальников соответствующих цехов и объектов.

Энергетическая служба осуществляет техническое и методическое руководство службами цеховых энергетиков технологических цехов, а также надзор за эксплуатацией энергохозяйства и правильным использованием энергетических ресурсов.

Ответственность за содержание в рабочем состоянии внутрицехового энергооборудования и коммуникаций, правильную их эксплуатацию и ремонт возлагается на начальников соответствующих производственных цехов и отделов комбината.

4. Указания, предписания и инструкции главного энергетика по вопросам сохранности, эксплуатации, перспективного развития энергохозяйства, ремонта, монтажа энергетического оборудования и энергетических установок, а также использования всех видов энергии, тепла и топлива обязательны для всех начальников цехов.

5. Энергетическая служба комбината в своей работе руководствуется правилами устройства электроустановок, технической эксплуатации энергетического оборудования, техники безопасности и пожарной безопасности, Госгортехнадзора СССР, предписаниями Госэнергонадзора, приказами,

циркулярными письмами МЦМ СССР, положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

6. Работа службы главного энергетика проводится по ежемесячно составляемому плану, утвержденному руководством комбината по подчиненности и личным планом работников службы, утвержденным руководителем службы, главный энергетик координирует работу службы с другими отделами комбината.

7. Главный энергетик комбината назначается и освобождается от должности руководством комбината по согласованию с объединением «Якутзолотс».

## II. Основные задачи и функции энергетической службы

8. Основными задачами энергетической службы являются:

а) обеспечение надежной экономической и безаварийной работы энергетических установок, бесперебойное снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой, сжатым воздухом, кислородом, водородом и другими видами энергетических ресурсов при наличии установок для их выработки в соответствии с имеющимися мощностями;

б) поддержание нормального технического состояния энергетического оборудования, проведение мероприятий, отвечающих требованиям Правил устройств электроустановок, технической эксплуатации и техники безопасности;

в) организация учета выработки и расхода всех видов энергии и анализа технико-экономических показателей энергохозяйства;

г) разработка графика планово-предупредительного ремонта, плана модернизации основного энергетического оборудования, энергетических установок и энергетических коммуникаций и представление их на утверждение главному инженеру предприятия;

д) внедрение новой техники и энергетическое хозяйство, прежде всего внедрение полупроводниковых выпрямительных агрегатов, и повышение культуры эксплуатации заводских энергетических установок;

е) рациональное использование электрической и тепловой энергии, топлива и обеспечение снижения удельных расходов всех видов энергии;

ж) выявление и использование вторичных энергоресурсов;

з) рационализация режимов энергопотребления (обеспечение оптимальных режимов электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения и т. д.).

9. Энергетическая служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

а) разрабатывает режимы работы энергетического оборудования и энергоснабжения в соответствии с потребностями производства и заданными предприятию лимитами;

б) разрабатывает совместно с производственным и плановым отделами комбината технологические цеховые и общекombинатовские нормы расхода топлива и всех других видов энергии на единицу продукции и представляет через руководство предприятия на утверждение в вышестоящие учреждения;

в) разрабатывает и устанавливает совместно с технологами предприятия оптимальные режимы работы технологического оборудования комбината;

г) устанавливает лимиты отпуска энергии по цехам;

д) принимает участие в разработке цехами мероприятий по снижению себестоимости и рациональному использованию всех видов энергии и топлива, в рассмотрении рационализаторских предложений, касающихся энергетического хозяйства предприятия, и содействует их внедрению;

е) совместно с общественными организациями и функциональными отделами проводит общественные смотры и организует межцеховое социалистическое соревнование за экономию всех видов энергии и топлива, участвует в разработках премиальных систем за экономию энергии, топлива, повышение коэффициента мощности и контролирует применение действующих премиальных систем в отношении всего персонала комбината;

ж) участвует в разработке планов перспективного развития энергоснабжения предприятия, представляя свои предложения по развитию и совершенствованию энергетического хозяйства предприятия, участвует в государственных комиссиях по приему в эксплуатацию вновь вводимых энергетических сооружений;

з) представляет в установленном порядке в главные управления и управления Министерства по подчиненности отчетность о работе энергохозяйства и выполнении удельных норм расхода топлива и всех видов энергии, а также расчеты и обоснования потребности в электроэнергии, и топливе для энергетических нужд;

и) выявляет потребность в запасных частях энерго- и электрооборудования, устанавливает номенклатурный план производства их на подчиненных объектах, контролирует получение запасных частей со стороны в пределах утвержденного лимита и наличие их на предприятии, а также представляет технические обоснования к заявкам предприятия на энергооборудование, кабельную продукцию, электроматериалы, трубы, сортовой прокат и другие материалы, требующиеся для эксплуатационно-ремонтных нужд энергетического хозяйства;

Примечание: Реализация годовых заявок энергетической службы на материалы, оборудование, запасные части для энергетического оборудования лежит на обязанности отдела технического снабжения комбината;

к) проводит силами подчиненного персонала надзор за правильной эксплуатацией энергооборудования со стороны производственного персонала



технологических цехов в соответствии с правилами технической эксплуатации и техники безопасности;

л) производит расследование и анализ аварий с энергооборудованием, разрабатывает противоаварийные мероприятия в соответствии с Инструкцией по учету и расследованию аварий и брака в работе энергетических хозяйств предприятий Министерства цветной металлургии СССР и контролирует их выполнение;

м) дает заключения по энергетической части проектов строительства, расширения и реконструкции предприятия, цеха;

н) осуществляет оперативную связь с энергосистемой в части энергопотребления и режимов работы заводских блокэлектростанций, а также с газо-водо-снабжающими организациями в части режимов потребления природного газа, технической и хозяйственной воды, не допуская превышения установленных предприятию лимитов;

о) осуществляет контроль за проведением работы по защите подземных сооружений и коммуникаций от воздействия блуждающих токов, за эксплуатацией устройств грозозащиты и защиты от статического электричества производственных цехов предприятия, за проведением работ по защите от радиопомех, за своевременной регистрацией в органах Госгортехнадзора и освидетельствованием сосудов, котлов и трубопроводов, находящихся в ведении инспекции Госгортехнадзора и поднадзорных технической инспекции предприятия, и контролирует выполнение графика планово-предупредительного ремонта и его качества;

п) организует обмен опытом с другими предприятиями по рационализации энергетического хозяйства, занятия по повышению квалификации и проверке знаний технической эксплуатации энергетического оборудования и техники безопасности эксплуатационного и ремонтного энергетического персонала предприятия;

р) осуществляет контроль за внедрением мероприятий, намеченных планами НОТ по улучшению работы механической службы и оборудования.

### **III. Права главного энергетика комбината**

10. Главный энергетик комбината имеет право:

а) давать указания и предписания начальникам цехов, отделов и цеховым энергетикам по вопросам, касающимся работы энергохозяйства;

б) рассматривать и утверждать планы работы энергетических цехов и служб комбината и отчеты о проделанной работе;

в) утвердить цеховые инструкции по эксплуатации энергетического оборудования, приборов КИП, автоматики и связи;

г) представлять руководству комбината предложения о премировании работников энергослужб и цехов за улучшение экономических показателей

и за выполнение специальных заданий и отдельных работ в области энергетического хозяйства;

д) разрабатывать и представлять на утверждение руководству комбината должностные инструкции на работников отдела главного энергетика, подчиненных ему цехов и участков;

е) производить в установленном порядке перемещение инженерно-технического руководящего персонала, а также других работников отдела главного энергетика и подчиненных ему энергетических цехов и служб;

Примечание: Прием, увольнение и перемещение инженерно-технических работников, связанных с эксплуатацией энергетического оборудования производственных цехов, производится только по согласованию с главным энергетиком предприятия;

ж) запрещать при нарушении правил технической эксплуатации, неудовлетворительном техническом состоянии, неподготовленности обслуживающего персонала и прямой угрозе аварий, несчастных случаев с персоналом, эксплуатацию энергетического оборудования, энергетических установок и энергетических коммуникаций до устранения причин, нарушающих нормальную их эксплуатацию;

з) запрещать ввод в эксплуатацию новых энергетических установок и энергетического оборудования, имеющих отступления от требований правил устройства электроустановок, действующих правил технической эксплуатации, технических норм, а также не обеспеченных производственными инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, необходимой технической документацией подготовленным обслуживающим персоналом;

и) привлекать в установленном порядке для экспертиз, консультаций, обследований, разработки проектов, специальных инструкций и проведения необходимых испытаний с энергооборудованием специалистов других министерств и ведомств специализированные организации в пределах сумм, предусмотренных сметой на эти цели;

к) участвовать в рассмотрении проектов по энергетическому хозяйству комбината.

#### **IV. Взаимоотношения службы главного энергетика с цехами и отделами комбината**

11. Все энергетическое оборудование, энергетические установки и энергетические коммуникации в производственных и подсобных цехах находятся в ведении начальников этих цехов и отделов с полной ответственностью за их нормальное рабочее состояние, эксплуатацию и сроки ремонта в соответствии с правилами технической эксплуатации и правилами техники безопасности.

Разграничение обслуживания энергетических коммуникаций и энергетического оборудования между технологическими цехами и цехами энергетической службы комбината устанавливается приказом по комбинату.

12. Ответственность за подготовку и своевременную выдачу в ремонт энергетического оборудования, находящегося в эксплуатации в технологическом цехе, несет начальник цеха и цеховой энергетик (электрик).

13. Руководство производственных цехов и участков комбината обязано согласовывать со службой главного энергетика штаты энергетической службы этих цехов.

14. На производственном участке, переделе, объекте, имеющим по штатному расписанию только механика, электромеханика, теплотехника, энергетическое хозяйство находится в ведении этих должностных лиц. Указанные работники обязаны пройти необходимую проверку знаний в соответствии с действующими правилами и нормами.

15. Ответственность за работу очистных сооружений и установок и качестве очистки промстоков в технологических цехах несут начальники соответствующих цехов. Главный энергетик осуществляет контроль за качеством очищенных промстоков, выдаваемых технологическими цехами.

16. План внедрения мероприятий по экономии топлива и всех видов потребляемой энергии, связанных с изменением технологического процесса производства, утверждается главным инженером комбината и осуществляется производственно-техническим отделом, начальниками цехов по согласованию с энергетической службой комбината.

17. Заявки на материалы, инструменты, оборудование и запасные части для эксплуатационных и ремонтных нужд энергохозяйства с соответствующим обоснованием составляются начальниками цехов и представляются главному энергетику комбината для проверки и обобщения.

Распределение материалов, инструмента и оборудования для ремонтно-эксплуатационных целей по цехам и мастерским производится по согласованию с энергетической службой комбината.

18. Прием, хранение, выдача и учет всех видов топлива на окладах предприятия осуществляется службами материально-технического снабжения.

19. Все вопросы монтажа и присоединения нового энергооборудования и топливопотребляющих установок в производственных цехах к действующим энергетическим коммуникациям согласовываются с энергетической службой комбината.

20. Строительство энергетических объектов согласовывается со службой главного энергетика комбината.

21. Внутристроечные титульные списки, графики строительства энергетических объектов отделом капитального строительства рассматри-

вается совместно с энергетической службой и представляются на утверждение главному инженеру комбината.

22. Порядок приемки в эксплуатацию законченных строительством энергетических объектов общекомбинатовского назначения устанавливаются в соответствии с Правилами устройств электроустановок и строительных норм и правил Госстроя СССР.

23. Ремонт теплотехнического, сантехнического оборудования и арматуры выполняются ремонтно-механическим цехом службы главного механика.

24. Изготовление запасных частей энергетического оборудования, связанных с механической обработкой возлагается на ремонтно-механические цеха службы главного механика.

25. Энергетическая служба осуществляет выполнение ремонта и наладочных работ электрооборудования грузоподъемных механизмов. Ответственность за эксплуатацию грузоподъемных механизмов несет служба главного механика.

26. Энергетическая служба выполняет силами своих ремонтных цехов заказы на ремонт и проверку электрической части установок и электрооборудования, находящихся в ведении службы главного механика.

27. Энергетическая служба выполняет силами своих ремонтных цехов заказы на ремонт и проверку электрической части установок и электрооборудования комбината.

28. Производство земляных и строительных работ, а также провоз негабаритных грузов по территории предприятия подлежит обязательному согласованию с энергетической службой комбината.

29. Производство ремонта зданий и земляных работ на комбинате для нужд энергетического хозяйства (кабельные траншеи, ямы и котлованы под споры, сооружение кабельных каналов) возлагается на ремонтно-строительные службы комбината.

30. Эксплуатация и ремонт отопительных устройств, внешних и внутренних систем электроснабжения, водоснабжения, ливневой и фекальной канализации, теплоснабжения и газоснабжения жилого фонда и зданий культурно-бытового назначения, а также городских и поселковых наружных осветительных сетей осуществляется жилищно-коммунальной службой комбината.

Обязанности и ответственность энергетической службы в указанных случаях ограничиваются контролем за энергоиспользованием, специализированными испытаниями и выполнением заказов на ремонт энергооборудования.

## **У. Ответственность главного энергетика комбината**

31. Главный энергетик комбината отвечает за:

а) бесперебойное снабжение предприятия всеми видами энергии в соответствии с имеющимися мощностями, а также бесперебойную работу энергетического оборудования, КИП и систем автоматики;

б) рациональное использование электрической и тепловой энергии, топлива и обеспечение снижения удельных расходов всех видов энергии наряду с главным инженером и начальниками цехов;

в) своевременный и качественный ремонт и техническое состояние основного энергетического оборудования и магистральных сетей предприятия, КИП и системы автоматики;

г) состояние энергетических установок и оборудования в соответствии с правилами технической эксплуатации и инструкциями по эксплуатации энергетического оборудования и их выполнение;

д) систематическую проверку знаний правил и инструкций по технической эксплуатации и правил безопасности эксплуатационного персонала комбината;

е) своевременное представление отчетов о работе энергетического хозяйства комбината по установленным формам;

ж) проведение мероприятий общезаводского назначения, связанных с подготовкой энергетического хозяйства предприятия к работе в период павсдков и прохождения осенне-зимнего максимума нагрузок.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **I. Общие положения.**

1. Проектно-конструкторский отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется главному инженеру предприятия.

2. Начальник конструкторского отдела назначается и увольняется директором комбината по представлению главного инженера.

3. Должность главного конструктора занимают лица с высшим техническим образованием, со стажем конструкторской работы.

4. Работа отдела проводится по ежемесячному плану, утвержденному главным инженером и личным планом работников отдела.

### **II. Задачи и функции отдела.**

Основными функциями проектно-конструкторского отдела являются:

— создание конструкций, приспособлений, оборудования, изделий и опытных образцов на уровне последних достижений отечественной и за-

рубежной науки и техники и наиболее эффективных технико-экономических и технических характеристик и внедрение новых изделий в производство; обоснование экономической эффективности новых разработок;

— совершенствование и модернизация конструкций изделий, стандартизация и унификация деталей и узлов;

— составление квартальных и годовых планов опытно-конструкторских работ;

— составление планов проверок и испытаний изделий на надёжность и долговечность, разработка мероприятий по увеличению сроков их службы;

— составление плана организационно-технических мероприятий по своей тематике и расчеты их экономической эффективности;

— заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям;

— изыскание наиболее эффективных материалов, обеспечивающих повышение качества конструкций, приспособлений, снижение трудоемкости;

— контроль за соблюдением механической документации, ГОСТов, ТУ и т. д.;

— административное, техническое руководство и контроль за работой всего аппарата конструкторского отдела и повышение его технической квалификации.

### **III. Права и ответственность начальника отдела.**

Начальник отдела имеет право:

— устанавливать права, обязанности, ответственность подчиненных ему работников и разрабатывать для них должностные инструкции;

— издавать по отделу приказы, распоряжения организационно-технического и административного характера;

— производить в установленном порядке прием, перемещение или освобождение работников отдела;

— на основании действующих положений представлять руководству материалы о премировании или лишении премии сотрудников своего отдела;

— давать указания о проведении испытаний новых или модернизированных конструкций.

Начальник отдела несет ответственность за:

— качество новых и модернизированных конструкций;

— техничность и экономичность конструкции;

— невыполнение планов работ и отдельных специальных заданий;

— брак по конструктивным недоработкам (вместе с конкретными виновниками);

— несоблюдение сотрудниками отдела противопожарных мер и правил техники безопасности.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ И ТРАНСПОРТА.

## I. Общие положения.

1. Отдел технического снабжения (ОТС) является структурным подразделением комбината, подчиняющимся непосредственно заместителю директора комбината по общим вопросам.

2. ОТС комбината является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми заданиями на началах хозяйственного расчета.

3. Служба технического снабжения возглавляется начальником ОТС, который назначается и освобождается от должности руководством комбината по согласованию с объединением «Якутзолото» и осуществляет непосредственное общее руководство отделом и другими участками, находящимися в его ведении. Структура и штаты отдела утверждаются директором комбината.

4. Работа отдела проводится по ежемесячно составленным планам, утверждаемым руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утверждаемым начальником отдела. Начальник отдела координирует работу ОТС с другими отделами и службами комбината.

5. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством о поставках приказами, распоряжениями, методическими и директивными указаниями вышестоящих органов по подчиненности, положением об ОТС, утвержденным объединением и настоящим Положением.

## II. Задачи и функции ОТС

— Основные задачи отдела технического снабжения:

а) бесперебойное, своевременное и комплектное обеспечение предприятий комбината основными и вспомогательными материалами, топливом и изделиями в соответствии номенклатуры, утвержденной директором комбината;

б) ведение складского хозяйства в соответствии с требованиями, предъявляемыми к складам бухгалтерским учетом, санитарной, противопожарной и технической инспекциями;

в) сокращать транспортно-заготовительные расходы и снижать прогон автотранспорта;

г) не допускать сверхнормативных запасов материалов;

— с участием главных специалистов определяет потребности цехов комбината в материально-технических ресурсах на продукцию, распределяемую Госпланом СССР, министерствами, ведомствами и Госснабом СССР

для выполнения плана производства, ремонтно-эксплуатационных работ, для образования необходимых производственных запасов;

— разработка годовых и квартальных планов материально-технического снабжения комбината, представление их объединению, соответствующим органам материально-технического снабжения и их защита;

— составление заявок и расчетов на нужды комбината в материально-технических ресурсах на основании утвержденных объединением производственных планов;

— заключение хозяйственных договоров с поставщиками и снабженческими конторами, и согласование технических условий поставки;

— ведение оперативной работы по реализации фондов и завозу материалов, топлива и изделий на склады предприятий комбината;

— заключение договоров с работниками складов о материальной ответственности за сохранность ценностей. Разработка и осуществление мероприятий, направленных к снижению заготовительных цен на материалы, в частности, путем районирования заготовок;

— организация получения материалов от поставщиков и контроль за выполнением обязательств поставщиками по договорам, заказам, а также составление расчетов по претензиям поставщикам за нарушение обязательств и условий договора;

— выявление сверхнормативных и излишних материалов на складах и предприятиях комбината, обеспечение переходящего запаса материалов в пределах установленных нормативов;

— контроль за соблюдением норм расхода материалов предприятиями комбината;

— осуществление оперативного учета, составление и представление установленной отчетности по материально-техническому снабжению, о движении материальных ценностей на комбинате и об остатках материалов на складах комбината и рудников;

— информирует производственно-технический отдел, отдел ОГМиЭ о состоянии техснабжения, наличия техматериалов, оборудования и запчастей на складах и в пути;

— обеспечение разработки спецификаций к договорам поставок по всей номенклатуре, выделенных комбинату фондов;

— осуществление контроля за правильным и экономным использованием выделенных фондов;

— реализация образовавшихся неликвидов материально-технических ценностей;

— отдел обеспечивает поставку всех предохранительных и защитных средств, спецодежды и спецобуви, вентиляционного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры в соответствии с заявками. Распреде-



ление указанных материалов по цехам производится только по согласованию с отделами и службами комбината;

-- отдел обеспечивает организацию надзора и соблюдения правил охраны труда и техники безопасности на базах ОТС при ведении погрузочно-разгрузочных работ, использовании подъемно-транспортного оборудования, хранения СДЯВ и сосудов, работающих под давлением.

— Совместно с диспетчерской службой комбината осуществляет контроль за поступлением грузов в адрес комбината. Все случаи переадресовок сообщаются в диспетчерский пункт комбината и соответствующим документальным оформлением заказов, а также составление расчетов по претензиям поставщикам за нарушение обязательств и условий договора;

— выявление сверхнормативных и излишних материалов на складах и предприятиях комбината, обеспечение переходящего запаса материалов в пределах в установленных нормативов;

-- контроль за соблюдением норм расхода материалов предприятиями комбината;

— осуществление оперативного учета, составление и представление установленной отчетности по материально-техническому снабжению, о движении материальных ценностей на комбинате и об остатках материалов на складах комбината и рудников;

-- информирует производственно-технический отдел, ОГМиЭ о состоянии техснабжения, наличия техматериалов, оборудования и запчастей на складах и в пути;

— обеспечение разработки спецификаций к договорам поставок по всей номенклатуре, выделенных комбинату фондов;

— осуществление контроля за правильным и экономным использованием выделенных фондов;

— реализация образовавшихся неликвидов материально-технических ценностей;

-- отдел обеспечивает поставку всех предохранительных и защитных средств, спецодежды и спецобуви, вентиляционного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры в соответствии с заявками. Распределение указанных материалов по цехам производится только по согласованию с отделами и службами комбината;

— отдел обеспечивает организацию надзора и соблюдения правил охраны труда и техники безопасности на базах ОТС при ведении погрузочно-разгрузочных работ, использовании подъемно-транспортного оборудования, хранения СДЯВ и сосудов, работающих под давлением.

### III. Права и ответственность отдела

1. Начальник ОТС комбината без доверенности действует на основании положения от имени ОТС, представляет интересы ОТС во всех учреж-

дениях и организациях. Распоряжается в соответствии с законом, его имуществом и средствами, заключает договоры и выдает доверенности.

2. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также имеющие кредитные и расчетные обязательства ОТС комбината, подписываются начальником ОТС и главным бухгалтером, или лицами на то уполномоченными.

3. Осуществляет:

а) непосредственную связь от имени комбината через своих работников и путем переписки с вышестоящими организациями снабжения, снабженческими конторами и другими организациями;

б) получение фондов на материальные ресурсы;

в) акцепт счетов на материалы; поступающие от поставщиков (подтверждение количества и цены);

г) предъявление поставщикам претензий через юридическое бюро комбината за нарушение ими обязательства по условиям договора;

д) прекращение отпуска материалов предприятиям комбината сверх лимитов. Выдача материалов сверх нормативов может производиться только по письменному разрешению директора комбината или его первого заместителя;

е) перемещение материалов, находящихся на складах рудников, из одного рудника на другой;

ж) реализацию неликвидов и излишних материалов в соответствии указаний объединения.

4. Начальник ОТС осуществляет на основе единоначалия все права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на отдел технического снабжения. Организует работу ОТС и несет полную ответственность за своевременное обеспечение материально-техническими ресурсами цехов комбината, соблюдением финансовой, договорной и трудовой дисциплины и за хозяйственное состояние ОТС.

5. Несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности сотрудниками ОТС и технических баз.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником отдела и утвержденными квалификационной комиссией комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КОМБИНАТА**

### **1. Общие положения.**

1. Отдел капитального строительства (ОКС) является структурным подразделением управления комбината. Находится в непосредственном подчинении зам. директора комбината по кап. строительству и является руково-

дящим отделом в области технической политики, технического руководства и контроля за строительными подразделениями, входящими в состав комбината.

3. ОКС возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора комбината по согласованию с руководством объединения «Якутзолото». Остальные работники отдела назначаются и освобождаются от должности по представлению и по согласованию с начальником отдела.

3. В своей работе ОКС руководствуется законами, постановлениями, приказами правительственных, директивных и хозяйственных органов по подчиненности, а также настоящим Положением.

4. Работа отдела проводится по ежемесячно составляемым планам, утвержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утверждаемым начальником отдела. Начальник отдела координирует работу с другими отделами и службами комбината.

## II. Основные задачи и функции отдела

— Обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству реконструкции объектов, рациональное использование капитальных вложений и повышение их эффективности.

— Отдел капитального строительства обеспечивает планирование и финансирование капитального строительства, осуществляет контроль за выполнением строительно-монтажных работ и обеспечивает подрядные и субподрядные строительные организации проектно-сметной документацией и оборудованием на текущее и перспективное строительство.

— ОКС комбината повседневно контролирует за соответствием объема, стоимости и качества строительно-монтажных работ, выполненных по проектам, сметам, строительным нормам и техническим условиям на производство и приемку строительно-монтажных работ, а также для принятия мер по вводу в эксплуатацию строящихся объектов в установленные сроки.

— Своевременно направляет в соответствующие управления объединения, Главка, министерства заявки, титульные списки, предложения комбината на выполнение необходимых ассигнований для строительства; проектирования и приобретения оборудования в соответствии с утвержденным сметно-финансовым расчетом.

— Изыскивать подрядчиков для выполнения капитальных работ и заключить с ними договоры или организовывать выполнение работ силами комбината.

— В соответствии с планом и титульным списком отдел осуществляет через строительный банк оплату оборудования и выполненных строительно-монтажных и проектных работ.

-- В течение месяца, квартала производит приемку выполненных работ от генподрядчика и совместно с подрядчиком, от субподрядных строительно-монтажных организаций, а также проектных организаций оформляет соответствующие акты, на основании которых контора стройбанка производит оплату.

-- Совместно с финансовым отделом и главной бухгалтерией комбината обязан соблюдать порядок финансирования в строгом соответствии с инструкцией о финансировании капитального строительства.

-- Составление текущих и перспективных планов капитального строительства новых и реконструкция действующих объектов хозяйств комбината.

-- Разработка проектов годовых и перспективных титульных списков на промышленные и жилищные строительства.

-- Составление заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих предприятий с участием заинтересованных отделов комбината. Оформляет договоры с проектной организацией на проектирование объектов строительства и реконструкцию, так же жилищного и культурно-бытового строительства.

-- Рассмотрение заявок хозяйств на оборудование и технические материалы по капитальному строительству с составлением сводных по комбинату.

-- Заключение и контроль за выполнением договоров на проектные и строительно-монтажные работы в соответствии с утвержденными рабочими чертежами, нормами, правилами и техническими условиями.

-- Обеспечение генерального подрядчика разрешениями на право застройки, право производства работ, право присоединений и врезок в коммуникации города и др.

-- Обеспечить заблаговременное освобождение территории строительной площадки от сносимых зданий и сооружений.

-- Контроль и технический надзор за сроками, объемами и качеством строительства.

-- Приемка и оплата выполненных строительно-монтажных работ.

-- Участие в приеме-сдаче законченного строительства в эксплуатацию.

-- Составление отчетов по капитальному строительству и по использованию.

-- Оказание практической помощи хозяйствам комбината в выполнении планов строительства.

-- Участвовать в освидетельствовании и соответствующем оформлении актами скрытых и специальных работ.

-- Принимать участие в разработке мероприятий и планов ПОТ по строительным объектам и осуществлять контроль за их внедрением. Со-

действовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства.

— Не допускать частичного или полного ввода в эксплуатацию жилого дома или промышленных зданий без приемки его государственной комиссией и передачи в эксплуатацию в установленном порядке.

По вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными Положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

### **Работники технического надзора на протяжении всего периода строительства проверяют:**

1. Качество рабочих чертежей— соответствие их решениям, утвержденным в проектном задании, сроки выдачи на производство по договорному графику, предупреждая срыв календарных графиков строительства из-за отсутствия рабочих чертежей и переделки выполненных строительно-монтажных работ.

2. Обеспечение производства необходимыми проектными спецификациями для своевременного заказа строительных материалов, деталей и конструкций.

3. Внесение изменений в утвержденные проекты и сметы (только в установленном порядке) при этом оперативно, в ходе производства работ, решают вопросы о вызываемых необходимостью заменах запроектированных конструкций и материалов и об изменениях проектов организации строительства.

4. Качество применяемых на строительстве материалов, деталей и конструкций, и соответствие их рабочим чертежам, техническим условиям и ГОСТам.

5. Соответствие объемов, стоимости и качество выполняемых строительно-монтажных работ, утвержденной проектной и технической документации, строительным нормам и правилам, техническим условиям и одновременно участвуют в составлении актов на скрытые работы.

6. Ввод в эксплуатацию в установленные сроки подконтрольных строительных объектов, готовят техническую документацию для проведения комиссий по приемке законченных объектов, осуществляют техническую приемку от подрядных организаций законченных работ и объектов, участвуют в проведении государственных комиссий по приемке в эксплуатацию законченного строительства, закрывают строительные сметы и составляют сметы на оставшиеся недоделки.

### III. Структура отдела капитального строительства:

#### Права и ответственность.

1. ОКС комбината в своем составе имеет начальника отдела и его заместителя — главного инженера. Оперативное руководство производственной деятельностью по капитальному строительству и ремонту осуществляется через старших инженеров и главного инженера.

2. Непосредственными организаторами производства и исполнителями задач капитального строительства и ремонта являются начальник и технический руководитель строительно-монтажного управления (СМУ), которые пользуются правом единоначалия.

3. Контролировать работу строительно-монтажных участков и в целом СМУ по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела и давать необходимые указания и распоряжения обязательные к выполнению последними.

4. Проводит обследование всех объектов строительства с целью определения эффективности их работы. Давать задания участкам на разработку отдельных вопросов, связанных с улучшением технологии производства.

5. Требовать от строительной организации выполнения работ в полном соответствии с утвержденной технической документацией. Вносить свои замечания и указания по качеству строительства и всех отступлениях от утвержденной проектно-сметной документации.

Требовать немедленного устранения обнаруженных дефектов за счет строительной организации.

6. При появлении аварийной ситуации при возведении зданий или сооружений приостанавливать строительство и требовать от строительной и проектной организации принятия соответствующих мер с сообщением об этом руководству застройщика и подрядной организации, финансирующему банку и органам контроля.

7. Следить за расходованием средств, отпущенных на оборудование, согласно титульному списку и заявкам.

8. Размещать заказы и контролировать изготовление нестандартного оборудования, передавать его на монтаж по актам и вести контроль за его монтажом и своевременной сдачей в эксплуатацию.

9. Оформлять договоры с заводами-поставщиками и другими организациями на поставку оборудования и материалов.

10. Согласовать с соответствующими организациями (котлонадзором, техинспекцией и т. д.) вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования.

11. Участвовать в инвентаризации основных фондов и представлять дирекции комбината объекты, подлежащие списанию.

12. Контролирует выполнение участками СМУ приказов, распоряже-

ний и указаний МЦМ СССР, Главзолото, объединения и комбината по вопросам капитального строительства.

13. Получает от ПТО комбината необходимый материал в области перспективного планирования ГПР и производственных сооружений по капитальным затратам. Привлекает ПТО к обсуждению годовых и квартальных планов капитального строительства. О всех изменениях титульных списков ОКС должен информировать ПТО комбината.

14. Вносить на рассмотрение руководства комбината предложения по улучшению работы капитального строительства, перспективах его развития.

15. Вносить представления руководству комбината по вопросам поощрения работников отдела и в необходимых случаях привлечения их к дисциплинарной ответственности.

### **Ответственность отдела капитального строительства.**

- За нарушение технических условий и за отступления от проектно-сметной документации;
- наравне со СМУ — за качество выполненных принятых по акту строительных и монтажных работ;
- за своевременное оформление в соответствующих организациях проектно-сметной документации;
- за своевременное обеспечение строительных организаций технической документацией;
- за качество принятой, согласованной и утвержденной технической документации;
- за своевременное оформление актов;
- за оформление строительным и другим организациям излишних сумм вследствие завышения объемов и стоимости работ;
- права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными квалифицированной комиссией комбината.
- Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником отдела и утвержденными квалификационной комиссией комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНО-СМЕТНОМ БЮРО**

### **I: Общие положения.**

1. Проектно-сметное бюро является основным органом в проектировании объемов промышленного, жилищного и культурно-бытового назначения

2 Проектно-сметное бюро согласно структуры управления комбината подчиняется начальнику отдела капитального строительства комбината. Начальник бюро назначается и освобождается от должности приказом директора комбината по представлению ОКСа, работники бюро по представлению начальника бюро.

3. Проектно-сметное бюро в своей деятельности руководствуется законами, постановлениями и распоряжениями правительства СССР и РСФСР, приказами МЦМ, Главзолото и объединения, а также настоящим Положением.

4. Работа проектно-сметного бюро проводится по ежемесячному плану, утвержденному начальником ОКСа и личным планом работников бюро. Начальник бюро координирует работу проектно-сметного бюро с другими отделами и службами комбината.

## II. Задачи и функции.

-- Проектно-сметное бюро осуществляет проектирование объектов промышленного, сельскохозяйственного, жилищного и культурно-бытового назначения на основании заданий на проектирование, а также схем упорядочения застройки существующих промплощадок. Указывает архитектурно-планировочные решения с задачами и проектами районной планировки

— Совместно с заказчиками разрабатывает технические задания на проектирование, представляет на утверждение и защищает разработанные эскизы, технические проекты перед руководством комбината, вышестоящими организациями и заказчиками.

— Обеспечивает согласование с соответствующими органами Государственного контроля и инспекций и утверждение чертежей и другой технической документации, разрабатываемой бюро.

-- Предусматривает в проектах максимальное сокращение трудозатрат, повышение производительности труда на основе внедрения механизации и автоматизации, создания благоприятных эстетических условий труда, применения передовых методов труда и т. д.

Включает в проекты специальные разделы организации труда и управления, опыт внедрения НОТ на объектах строительства.

— Принимает меры к сокращению стоимости подготовки производства за счет внедрения прогрессивных методов проектирования, вычислительной техники, передовых способов размножения чертежей и другой технической документации, широкого использования в проектах стандартизованных и унифицированных деталей и узлов.

— Обеспечивает соответствие проектов техническим заданиям, ГОСТам, нормам техники безопасности. Производит соответствующие согласования с отделом техники безопасности.



— Организует своевременное обеспечение производства чертежами и другой проектно-конструкторской документацией. Осуществляет авторский надзор.

— Утверждает изменения, вносимые в чертежи и другую техническую документацию.

— Принимает участие в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению предприятия.

— Организует проведение топографических изысканий по проектируемым объектам с привлечением отделов комбината.

### **III. Права, ответственность, взаимоотношение с отделами, цехами.**

1. Проектно-конструкторское бюро осуществляет авторский надзор за соответствием выполняемых работ по строительству объектов, осуществляемых по проектам бюро в соответствии с действующим законодательством, соблюдением строительных норм, правил и технических условий, а также качеством работ.

2. Привлекает к участию в проектировании отделы и службы комбината путем их консультаций и рецензирования.

3. Принимает участие в заседаниях технико-экономического совета, совета НОТ.

4. Проектно-конструкторское бюро работает в тесной связи и сотрудничестве с отделами и службами комбината.

5. Вносит на рассмотрение руководства комбината предложения по улучшению методов и организации проектирования, перспективах его развития.

6. Вносит представления руководству комбината по вопросам поощрения работников бюро и в необходимых случаях, привлечения их к дисциплинарной ответственности.

7. Бюро несет ответственность за своевременное и качественное выполнение проектно-сметной документации, согласно утвержденного плана работ, задач и функций возложенных на проектно-сметное бюро настоящим положением и соблюдением установленных сроков выполнения работ.

8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

### **I. Общие положения.**

1. Отдел организации труда и заработной платы является самостоятельным структурным подразделением комбината. Отдел подчиняется заместителю директора комбината по экономическим вопросам.

2. Основными задачами отдела являются постоянное совершенствование организации и нормирования труда, управления производством, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования с учетом достижений науки, техники и морального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях обеспечения выполнения установленных планов по росту производительности труда, повышения эффективности производства, а также улучшения качества продукции.

Отдел проводит работу по плану, утвержденному руководителем комбината, с участием профсоюзной организации, широким привлечением рабочих и служащих.

Для выполнения основных задач отдел координирует деятельность производственных единиц и других структурных подразделений в области организации труда и заработной платы и при их участии разрабатывает мероприятия по улучшению использования резервов производства и повышению производительности труда по следующим основным показателям:

- совершенствование форм разделения и кооперации труда;
- улучшение организации и обслуживания рабочих мест;
- создание условий, обеспечивающих рациональное использование рабочего времени;
- распространение передовых, наиболее производительных приемов и методов труда;
- повышение уровня нормирования труда рабочих и служащих и расширение сферы его применения;
- совершенствование форм и систем оплаты труда, морального и материального стимулирования;
- улучшение условий труда и повышение культуры производства, введение рациональных режимов труда и отдыха;
- укрепление трудовой и производственной дисциплины, повышение ответственности каждого работника за порученное дело;
- совершенствование управления производством.

3. Отдел осуществляет руководство деятельностью отдела научной организации труда и управления производством.

4. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем комбината.

5. Структура и штаты отдела утверждаются руководителем комбината применительно к типовым структурам и нормативам численности, утвержденным вышестоящим органом, исходя из условий и особенностей производства, а также объема работы, возлагаемой на отдел.

6. Отдел руководствуется в своей деятельности решениями партии и правительства, действующим законодательством, а также постановлениями и разъяснениями Государственного комитета Совета Министров СССР по

вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС, приказами и инструкциями министерства (ведомства), Положением о производственном объединении (комбинате) и другими нормативными актами, а также приказами и распоряжениями по производственному объединению (комбинату) и настоящим Положением.

## II. Функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке проектов текущих и перспективных планов по труду и заработной плате по комбинату в целом, а также по производственным единицам и другим структурным подразделениям, контролирует их выполнение;

2. Принимает участие совместно с другими структурными подразделениями и профсоюзным комитетом в подготовке предложений по дальнейшему развитию социалистического соревнования и разработке встречных планов, направленных на дополнительный выпуск продукции с наименьшими затратами, повышение ее качества и расширение ассортимента, созданию всех необходимых условий для выполнения и перевыполнения трудящимися встречных планов, принятых социалистических обязательств, в подготовке материалов для подведения итогов социалистического соревнования и предложений о материальном и моральном поощрении передовых коллективов и работников;

3. Подготавливает совместно с производственными единицами и другими структурными подразделениями, профсоюзным комитетом проект коллективного договора, в том числе взаимные обязательства администрации, рабочих и служащих по снижению трудоемкости продукции, повышению уровня нормирования и производительности труда, участвует в контроле за выполнением договора;

4. Организует выполнение важнейших заданий по внедрению научной организации труда, устанавливаемых комбинату Министерством (ведомством) в годовых и пятилетних планах, разработку проектов планов научной организации труда по комбинату, осуществляет контроль за их выполнением и соблюдением установленного порядка и условий стимулирования работников за внедрением НОТ, организует и ведет учет экономической эффективности от внедрения мероприятий по научной организации труда, определяет уровень организации производства, труда и управления по комбинату в целом, производственным единицам и другим структурным подразделениям.

5. Обеспечивает внедрение централизованно разработанных межотраслевых и отраслевых типовых проектов организации труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих, типовых проектов орга-

низации труда в целом на участках и в цехах, применение методических рекомендаций по НОТ и управления производством, а также нормативных материалов по труду;

6. Разрабатывает руководящие и методические материалы применительно к конкретным производственным условиям на основе утвержденных нормативных документов по вопросам организации, формирования, оплаты труда и управления производством, участвует в проверке рекомендаций и опытно-внедрении разработанных мероприятий по этим вопросам отраслевого значения в соответствии с планом вышестоящей организации, а также обеспечивает применение этих рекомендаций и осуществление мероприятий после их утверждения;

7. Организует работы по широкому применению технически обоснованных норм выработки, обслуживания и нормированных заданий, рассчитанных на основе межотраслевых, отраслевых и других, более прогрессивных нормативов по труду, расширению сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и наиболее массовых категорий инженерно-технических работников и служащих;

8. Осуществляет контроль за правильностью применения действующих норм выработки (времени), норм обслуживания, нормативов численности, изучает причины невыполнения норм, принимает меры по созданию необходимых условий для выполнения установленных норм трудовых затрат всеми рабочими и служащими;

9. Организует совместно с комитетом профсоюза и широким привлечением передовиков и новаторов производства своевременную замену норм выработки и обслуживания новыми нормами по мере проведения организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, систематическую проверку действующих норм с целью выявления и пересмотра норм выработки и обслуживания на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема производства, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

10. Разрабатывает для производственных единиц и других структурных подразделений задания по снижению трудоемкости продукции и пересмотру норм, подготавливает на их основе по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом осуществления организационно-технических мероприятий, результатов проверки действующих норм и обеспечения выполнения заданий по росту производительности труда, календарные планы пересмотра норм и организует работу по их выполнению.

11. Разрабатывает предложения, направленные на повышение роли и ответственности технологов и мастеров в деле разработки, внедрения, пе-

решения и освоения норм выработки, и осуществляет контроль за их выполнением. Подготавливает совместно с техническими и технологическими службами перспективные планы разработки норм трудовых затрат, исходя из планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, внедрения прогрессивной технологии механизации и автоматизации производства, научной организации труда и задач, поставленных перед комбинатом.

12. Производит расчет численности работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, межотраслевыми и отраслевыми нормативами и нормами времени, систематически анализирует отклонения фактической численности от нормативной и разрабатывает предложения по сокращению расходов на содержание аппарата управления.

13. Организует совместно с другими подразделениями и профсоюзным комитетом изучение и внедрение передового опыта производственных единиц, цехов, участков, бригад, рабочих — победителей в социалистическом соревновании, проводит работу по распространению прогрессивной организации труда и управления, наиболее производительных приемов и методов труда.

14. Организует, широко используя действующие условия материального стимулирования, работу по дальнейшему развитию многостаночного обслуживания, расширению совмещения профессий (должностей), увеличению зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью роста выпуска продукции с меньшей численностью персонала; улучшению использования оборудования и рабочего времени.

15. Осуществляет плановые расчеты фонда заработной платы по комбинату и его структурным подразделениям, определяет среднюю заработную плату по категориям работающих, обеспечивает правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом средней заработной платы, а также доведение до сведения работающих условий оплаты труда (тарифные ставки, оклады, разряды и расценки работ, системы премирования).

16. Осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы, соблюдением плановых соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы, штатной дисциплиной, за правильностью установления наименований, профессий и должностей в соответствии с полученной квалификацией, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, а также за тарификацией работ и установлением в соответствии с утвержденными квалификационными справочниками разрядов рабочим и должностей служащим.

17. Анализирует эффективность применения действующих форм и

систем заработной платы, материального и морального поощрения, разрабатывает применительно к конкретным условиям организации производства и труда комбината, проекты положений о премировании работников на основе типовых положений, о выплате вознаграждений за общие результаты по итогам работы за год, о единовременном поощрении работников, отличившихся при выполнении особо важных производственных заданий, а также по итогам социалистического соревнования. Разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию других форм материального и морального поощрения.

18. Составляет совместно с другими подразделениями и профсоюзным органом проекты смет использования Фонда материального поощрения на премирование работников и выплату вознаграждения за общие результаты работы комбината по итогам года, а также по другим направлениям использования этого фонда; осуществляет контроль за расходованием средств фонда материального поощрения и использованием сметы использования этого фонда.

19. Участвует в составлении проектов смет использования фонда социально-культурных мероприятий и жилищного строительства по основным направлениям его расходования.

20. Разрабатывает в соответствии с правами, которые предоставлены комбинату в области оплаты труда Положением о комбинате и другими нормативными актами, предложения о стимулировании труда многостаночников, об установлении доплат к тарифным ставкам или окладам рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, о перечнях профессий рабочих, для которых при повременной оплате труда применяются в установленном порядке тарифные ставки сельщиков и другие вопросы оплаты труда.

21. Подготавливает по согласованию с профсоюзным комитетом предложения о предоставлении производственным единицам прав в решении отдельных вопросов оплаты труда и материального стимулирования в соответствии с Положением о комбинате.

22. Участвует в разработке и внедрении рациональных форм организации управления производством, прогрессивных методов труда инженерно-технических работников и служащих, основанных на использовании современных средств организационной и вычислительной техники.

23. Принимает активное участие в разработке предложений по использованию вычислительной техники для решения задач в области труда и заработной платы.

24. Ведет учет показателей по труду и составляет отчетность по труду и заработной плате в сроки и по форме, установленным ЦСУ СССР.

25. Участвует в подготовке планов социального развития, в разра-

ботке и проведении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени, выполнением правил внутреннего трудового распорядка.

26. Принимает участие в решении вопросов, относящихся к компетенции отдела при рассмотрении проектов расширения и реконструкции комбината, в разработке проектов планов внедрения новой техники, передовой технологии, механизации и автоматизации производства, в работе по анализу использования производственных мощностей, экономичности технологических процессов (по затратам труда), а также по паспортизации оборудования.

27. Изучает и внедряет совместно с другими подразделениями передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования, оплаты труда и управления производством.

28. Контролирует соблюдение трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам организации, нормирования, оплаты труда и управления производством.

29. Оказывает работникам производственных единиц и других структурных подразделений методическую помощь по вопросам организации, нормирования, оплаты труда, управления производством и пенсионного обеспечения.

30. Совместно с комитетом профсоюза привлекает рабочих и служащих к широкому участию в разработке, внедрении и освоении технически обоснованных норм труда, совершенствования организации и оплаты труда, а также управления производством.

### **III. Права и ответственность начальника отдела.**

Начальник отдела имеет право:

1. Получить от соответствующих подразделений необходимые материалы по организации, нормированию, оплате труда и управлению производством, данные о проводимых мероприятиях в этой области, а также проводить обследования производственных единиц и других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2. Вносить предложения по подбору, расстановке и повышению квалификации работников, занятых вопросами организации, нормирования и оплаты труда в производственных единицах и других структурных подразделениях производственного объединения комбината.

3. Привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для проведения исследований по организации, нормированию, оплате труда и управлению производством, а также работников комбината для выполнения отдельных работ в этой области.

4. Представлять руководителю производственного комбината предложения о поощрении работников за активное участие во внедрении мероприятий, направленных на улучшение организации, нормирования, оплаты труда и управления производством, или о наложении взысканий на тех работников, которые допустили невыполнение календарных планов пересмотра норм, обязательств администрации, предусмотренных в коллективных договорах по снижению нормированной трудоемкости изделий, повышению уровня нормирования и производительности труда, а также перерасход или нарушение порядка расходования фонда заработной платы, тарификации работ и рабочих, оплаты труда, нарушение штатной дисциплины и другие упущения и нарушения.

5. Приостанавливать действие распоряжений и указания руководителей производственных единиц и других структурных подразделений, противоречащих трудовому законодательству, положениям и инструкциям, постановлениям и распоряжениям вышестоящих органов по вопросам организации, нормирования, оплаты труда и управления производством, одновременно сообщая об этом руководителю производственного комбината.

6. Созывать с ведома руководителя комбината или его заместителя совещания по обсуждению вопросов организации, нормирования, оплаты труда и управления производством.

7. Представительствовать от имени комбината в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Начальник отдела несет ответственность:

1. За состояние работы по организации, нормированию, оплате труда и управлению производством, а также выполнение плановых показателей по труду и заработной плате.

2. За выполнение годовых и пятилетних планов по внедрению научной организации труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих.

3. За внедрение в установленные сроки централизованно разработанных межотраслевых и отраслевых нормативных материалов по труду, обязательных для применения.

4. За качество действующих норм трудовых затрат, правильность их приращения, обеспечение ими производственных единиц и других структурных подразделений, своевременный пересмотр норм, в том числе в соответствии с календарным планом их пересмотра.

5. За соблюдение в комбинате правильных соотношений между ростом производительности труда и ростом средней заработной платы.

6. За правильность тарификации работ и рабочих, установления наименований должностей служащих, применения действующих норм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования и их совершенствование, а также соблюдение штатной дисциплины.



7. За применение в комбинате передовых методов организации труда и заработной платы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА КОМБИНАТА**

### **I. Общие положения.**

1. Отдел научной организации труда является самостоятельным структурным подразделением комбината. В своей деятельности решает вопросы улучшения работы по организации труда и управления производством, выявления и использования резервов роста производительности труда, обобщения и широкого распространения передового опыта в технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами и инструкциями МЦМ, Главзолото, объединения «Явугзолото» и комбината.

3. Отдел подчиняется главному инженеру комбината. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором комбината. Методическое руководство работой отдела по научной организации труда осуществляет ЦЛНОТ «Главзолото», ОТИЗ комбината.

4. Свою деятельность отдел осуществляет совместно с другими подразделениями комбината при широком участии рабочих, инженерно-технических работников и служащих в соответствии с текущими и перспективными планами, утвержденными директором комбината или главным инженером.

5. Работа отдела ведется по ежемесячно составляемым планам, утверждаемым руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утвержденным начальником отдела. Начальник отдела координирует работу с другими отделами и службами комбината.

6. Использование работников отдела на работах, прямо не относящихся к кругу их обязанностей, не разрешается.

7. Структура и штаты отдела утверждаются директором комбината применительно к типовым структурам и типовым штатам, исходя из условий и особенностей производства, а также задач и объема работы, возлагаемых на отдел.

### **II. Задачи и функции отдела.**

Основной задачей отдела по научной организации труда и управления производством является разработка научно-обоснованных предложения

ний и рекомендаций по совершенствованию организации труда и управления с целью повышения производительности труда и эффективности производства.

Отдел по научной организации труда и управления производством в соответствии с возложенной на него задачей:

— анализирует состояние организации труда, осуществляет исследования в этой области и разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм разделения и кооперации труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих, улучшению организации и обслуживания рабочих мест, а также условий труда;

— осуществляет нормативно-исследовательскую работу; организует разработку и проведение в жизнь мероприятий по устранению потерь рабочего времени;

— участвуют в разработке, предварительной проверке в производственных условиях и внедрением мероприятий по научной организации труда. Проводит комплексные социальные исследования и разрабатывает рекомендации в этой области;

— разрабатывает предложения по совершенствованию структуры аппарата управления, механизации инженерных и управленческих работ, по улучшению систем управления производством, положения о структурных подразделениях комбината;

— осуществляет контроль за внедрением в производство разработанных рекомендаций, предложений и мероприятий по научной организации труда и управления производством;

— оказывает методическую помощь подразделениям комбината по разработке и реализации планов научной организации труда и управления производством;

— организует работы по сокращению, упрощению и унификации действующей документации и внедрению рациональной схемы документооборота;

— организует разработку должностных инструкций в подразделениях и отделах комбината, в соответствии типовых положений;

— составляет отчетность по научной организации труда с представлением ее в установленные сроки;

— организует разработку рекомендаций по эстетике и культуре производства; контролирует внедрение планов, мероприятий по эстетике и культуре производства в цехах комбината. Принимает участие в работе совета по эстетике производства.

### **III. Права и ответственность начальника отдела.**

Начальник отдела по научной организации труда и управления производством имеет право:

--- участвовать в обсуждении вопросов научной организации на созываемых руководством комбината производственных совещаниях и заседаниях, а также на заседаниях и совещаниях, проводимых общественными организациями комбината;

— получать в установленном порядке от отделов, цехов предприятия необходимые материалы для анализа состояния организации труда, о ходе внедрения научной организации труда. Знакомиться со всеми материалами и данными, необходимыми для осуществления своих функций;

--- привлекать по согласованию с руководством комбината специалистов отделов, работников цехов для проведения работ, связанных с выполнением основной задачи по совершенствованию организации труда и управления производством, возложенными на отдел;

— осуществлять сотрудничество по вопросам научной организации труда и управления производством с лабораториями других предприятий, научными учреждениями, учебными заведениями и другими организациями, привлекать в установленном порядке к работе в этой области специалистов сторонних организаций;

--- вносить предложения о поощрении работников комбината за внедрение мероприятий НОТ.

Начальник отдела научной организации труда несет ответственность:

— за выполнение плана работы отдела;

— за качество разработанных рекомендаций, проектов и мероприятий в области научной организации труда и управления производством и их экономическую эффективность;

— за внедрение совместно с другими подразделениями комбината результатов научных исследований и разработанных на их основе рекомендаций, проектов и мероприятий.

Права, обязанности, ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Работа бюро нацеливается на выполнение задач, стоящих перед комбинатом, на развитие и совершенствование производства.

1. Основными функциями являются:

1. Пропаганда новой техники, достижений рационализаторов, изобретателей.

2. Организация изучения и практического использования в цехах, участках материалов научно-технической информации, информационных изданий, рекомендаций, совещаний, семинаров. Информировать работников

предприятий об отраслевых научно-технических конференциях, их решениях.

2. Учет эффективности внедрения в цехах достижений науки, техники и передового производственно-технического опыта по материалам технической информации, обмена опытом.

4. Разрабатывать совместно с работниками других отделов комбината и цехов предложения о включении технологических достижений, заимствованных из материалов научно-технической информации, пропаганды: в план внедрения новой техники и организационно-технические мероприятия.

5. Осуществление контроля в цехах за внедрением технических достижений и передового производственно-технического опыта по материалам научно-технической информации.

6. Организация совместно с руководством и отделами комбината выездов с целью обмена опытом комплексных бригад, отдельных специалистов и новаторов производства на предприятия других районов республики и страны.

7. Организация совместно с отделами и цехами комбината экскурсии бригад, прибывших с других предприятий с целью обмена опытом.

8. Обеспечение цехов научно-техническими кинофильмами.

9. Добиваться получения с других предприятий страны, направлять цехам, отделам, по их запросам техническую документацию на внедрение новшеств, заимствованных по обмену опытом.

10. Представлять по установленной форме в объединение отчеты по технической информации и рационализации, изобретательству.

11. Подготавливать и представлять в ОТИ объединения информационные карты о новшествах и рационализаторских предложениях, внедренных в производство в цехах комбината.

12. Осуществлять руководство работой технических библиотек комбината и цехов.

13. Составлять и представлять на утверждение главному инженеру комбината годовые и квартальные планы работ по научно-технической информации и рационализации.

14. Осуществлять методическую работу с уполномоченными по рационализации, технической информации цехов.

15. Организация работы по развитию работы по рационализации, изобретательству и технической информации в цехах.

16. Организация контроля за ходом рассмотрения и внедрения рационализаторских предложений в установленные сроки и применение их в производство. Оказание цехам всемерной помощи в деле рационализации предложений.

17. Организация проведения смотров-конкурсов по рационализации, изобретательству и технической информации.

18. Составление сметы расходов на финансирование мероприятий по рационализации, изобретательству и технической информации и представление их на утверждение.

19. Учет расходов по рационализации, изобретательству.

Издание приказов на выплату премии за содействие внедрению рациональных предложений.

20. Обеспечение предприятий наглядной агитацией по рационализации, изобретательству и технической информации и представление их на утверждение.

21. Подготовка и издание тематических заданий для рационализаторов и изобретателей.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **СБ УЧЕБНО-КУРСОВОМ КОМБИНАТЕ (УКК) ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ КАДРОВ КОМБИНАТА**

#### **1. Общие положения.**

1. Учебно-курсовой комбинат производственно-технического обучения кадров образуется в соответствии со структурой управления комбинатом, утвержденной в установленном порядке.

2. УКК возглавляется начальником, назначенным директором комбината из лиц, имеющих высшее образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Учебно-курсовой комбинат находится в непосредственном подчинении главного инженера комбината.

4. Начальник УКК в своей работе руководствуется решениями партии и правительства, указаниями руководителей комбината и настоящим Положением.

5. Штат УКК утверждается в установленном порядке в соответствии с численностью и фондом заработной платы, спускаемым комбинату вышестоящими органами.

6. Для организации работы по производственно-техническому обучению кадров назначаются старшие инженеры (мастера) по подготовке кадров.

Работа УКК проводится по ежемесячно составленным планам, ут-

вержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников УКК, утвержденным начальником УКК.

Начальник УКК координирует работу УКК с другими отделами и службами.

## II. Основные задачи и функции.

8. Основными задачами УКК являются:

а) проведение в жизнь постановлений партии и правительства, директивных и методических указаний Министерства цветной металлургии Главзолото «Якутзолото», а также руководства комбината по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров;

б) организация и методическое руководство производственно-техническим обучением кадров в соответствии с требованиями технического прогресса;

в) оказание помощи рабочим, служащим и инженерно-техническим работникам, не имеющим законченного специального образования в получении ими высшего или среднего технического образования.

9. УКК выполняет следующие функции:

а) составляет перспективные, годовые и квартальные планы подготовки новых рабочих, инженерно-технических работников и служащих, а также повышения их общеобразовательного и культурно-технического уровня;

б) составляет в установленном порядке смету расходов на производственно-техническое обучение кадров и представляет ее руководству комбината на рассмотрение и утверждение;

в) организует подготовку и повышение квалификации кадров на предприятиях, контролирует и направляет процесс обучения;

г) проводит совместно с общественными организациями работу по вовлечению рабочих и служащих в вечерние и заочные высшие и средние специальные учебные заведения, в вечерние общеобразовательные школы;

д) организует разработку учебно-методической документации (учебные планы, программы, наглядные пособия и т. д.) и представляет на утверждение главного инженера комбината;

е) разрабатывает и представляет директору, главному инженеру комбината предложения по организации учебно-технических кабинетов, учебно-производственных цехов, участков, мастерских. Совместно с начальниками цехов организует цеховые учебно-технические кабинеты;

ж) организует и проводит методические семинары, совещания, лекции и доклады по повышению педагогической квалификации преподавателей и инструкторов производственного обучения, цеховых организаторов производственно-технического обучения, членов квалификационных комиссий; разрабатывает проект плана методической работы по производственно-тех-

ническому обучению, представляет его утверждение главному инженеру комбината;

з) составляет и представляет руководству комбината проекты договоров с организациями на обучение кадров по профессиям и специальностям, которые не могут быть подготовлены на своем производстве;

и) подбирает совместно с начальниками цехов и служб, отделов комбината инструкторов производственно-технического обучения;

к) готовит и представляет на утверждение главного инженера комбината предложения по составу квалификационных комиссий, организует работу этих комиссий и принимает участие в проведении квалификационных экзаменов обучаемых рабочих;

л) вручает окончившим обучение или повысившим квалификацию удостоверение (свидетельство) установленного образца;

м) представляет в бухгалтерию комбината сведения на оплату за производственно-техническое обучение кадров;

н) составляет по установленной форме статистическую отчетность о подготовке и повышении квалификации рабочих, ИТР;

с) по вопросам охраны труда и техники безопасности руководствуется правами и обязанностями, предусмотренными Положением «О единой системе по обеспечению безопасных условий труда в цехах комбината».

### III. Права учебно-курсового комбината

УКК предоставляется право:

а) вносить предложения по всем вопросам производственно-технического обучения кадров на рассмотрение и решение руководства комбината;

б) давать методические указания преподавателям и инструкторам производственного обучения из числа ИТР и рабочих, привлекаемых к производственному обучению кадров на предприятиях и проверять выполнение этих указаний;

в) приобретать в пределах сметы для учебного процесса необходимую учебно-методическую и техническую литературу, а также организовывать изготовление наглядных пособий;

г) контролировать совместно с плановым отделом и ОТиЗом правильность использования в цехах фондов зарплаты учеников.

— Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником УКК и утверждаемыми квалифицированной комиссией комбината.

д) Руководитель УКК несет ответственность за выполнение возложенных на УКК задач и функций.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КОМБИНАТА

## I. Общие положения.

1. Планово-экономический отдел является самостоятельной структурной частью управления комбината, основным органом по планированию его деятельности.

2. Планово-экономический отдел, подчиняется зам. директора комбината по экономическим вопросам.

3. Начальник планово-экономического отдела комбината назначается и освобождается от должности приказом директора комбината по согласованию с объединением «Якутзолото». Начальником планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее специальное экономическое образование и опыт плановой работы.

4. Структура и штаты планово-экономического отдела комбината утверждаются директором комбината.

5. Работа отдела проводится по ежемесячно составляемым планам, утверждаемым руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утверждаемым начальником отдела. Начальник отдела координирует работу отдела с другими отделами и службами комбината.

## II. Задачи и функции отдела.

1. Основными задачами планово-экономического отдела являются организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в комбинате, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных и текущих планов на основе максимального использования основных работ и оборотных фондов, повышения производительности труда путем широкого внедрения новой техники, прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов специализации цехов и участков. Осуществление экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности цехов комбината, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности, повышению рентабельности производства.

2. В целях выполнения возложенных на него задач планово-экономический отдел обеспечивает:

— организацию и руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов совместно с отделами, службами и цехами комбината, а также обоснований и расчетов к планам в соответствии с установленными заданиями народнохозяйственных перспективных и текущих планов



сроками представления, формами и методическими указаниями, преподаваемыми в установленном порядке.

Планово-экономический отдел представляет на утверждение директора комбината предложения по привлечению отделов, служб и цехов к подготовке материалов и разработке проектов планов;

— руководство разработкой техпромфинплана комбината и организационно-технических мероприятий по обеспечению его выполнения; контроль за выполнением отделами, службами и цехами комбината заданий по разработке техпромфинплана и организационно-технических мероприятий, а также соответствия разработанных ими материалов задания народнохозяйственных планов;

— согласованность и взаимную увязку всех разделов техпромфинпланов и представляемых службами комбината и цехами проектов и расчетов к ним с тем, чтобы техпромфинплан обеспечивал выполнение заданий народнохозяйственного плана по увеличению объема производства, росту производительности труда, снижению себестоимости продукции, росту накоплений;

— разработку и доведение годовых, квартальных, месячных, декадных и суточных планов работы до цехов, участков, бригад;

— контроль за выполнением цехами и хозяйствами комбината годовых, квартальных, месячных, декадных и суточных планов и заданий по технико-экономическим показателям и совместно с производственным, техническим и другими отделами и службами разработку мероприятий по обеспечению выполнения предприятием плановых заданий; анализ работы цехов и доклады руководству комбината о ходе выполнения плана;

— организацию комплексного экономического анализа деятельности комбината и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей, основных и оборотных фондов, материальных и трудовых ресурсов; руководство работой по комплексному экономическому анализу отделов и служб комбината и цехов; контроль за эффективностью их аналитической работы и соответствием ее поставленным задачам;

— организацию работы по экономическому анализу хозяйственной деятельности комбината за месяц, квартал и год, составление совместно с бухгалтерией объяснительной записки к годовому отчету, участие в балансовой комиссии по итогам работы цехов комбината.

Отдел привлекает к этой работе все службы комбината и цехов, проверяет пригодность полученных от них материалов для проведения экономического анализа;

— подготовку и представление в сроки и по формам, установленным ЦСУ СССР, статистической отчетности по производству промышленной продукции, труду и себестоимости, систематизацию статистических мате-

риалов и составление справочников по статистической отчетности, ведущейся плано-экономическим отделом;

— методическое руководство по составлению отделами и цехами комбината проектов плана, контроль и обеспечение их работы в этой области.

При разработке проектов планов плано-экономический отдел руководствуется «Основными методическими положениями к составлению государственного плана развития народного хозяйства», составленными Госпланом СССР;

— разработку методики внутрицехового планирования, руководство работой цеховых экономистов, составление для них должностных инструкций;

— Методическое руководство с привлечением главной бухгалтерии и организацию работы по внедрению внутривзаводского (цехового, участкового, бригадного) хозяйственного расчета и разработку форм отчетности по хозяйственному расчету, строгое соблюдение режима экономии на всех участках производственно-хозяйственной деятельности комбината;

— оказание методической и организационной помощи общественным бюро и группам экономического анализа на предприятии;

— организацию проведения расчетов экономической эффективности мероприятий по внедрению в цехах комбината новой техники и технологии, научной организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

— контроль за разработкой техническими службами, отделом труда и заработной платы, лабораторией, научной организации труда и цехами мероприятий по более рациональному расходованию сырья и материалов, сокращению затрат труда и повышению использования производственных мощностей;

— участие в разработке производственно-техническими и другими службами и цехами комбината рациональной и эффективной системы внутрикомбинатовского и внутрицехового планирования и оперативного регулирования производством, обеспечивающего ритмичную работу комбината;

— контроль за соответствием расходования фондов заработной платы выполнению плана по выпуску промышленной продукции и по производительности труда;

— организацию разработки и внедрение совместно с главной бухгалтерией рациональной документации планирования и учета, а также внедрение средств механизации в сфере планирования, учета и экономического анализа;

— изучение и внедрение передового опыта в организации плано-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности цехов и служб комбината;

— организацию подготовки необходимых материалов для обсуждения

проектов планов, итогов работы и состояния экономики предприятия на постоянно действующем производственном совещании и заседаниях технико-экономического совета комбината. Отдел привлекает к этой работе соответствующие службы комбината, контролирует соответствие представленных ими проектов, расчетов и предложений задачам выполнения заданий по соответствующим разделам государственного плана, участвует в разработке основных вопросов развития экономики предприятия;

— организацию проведения исследований по вопросам экономики комбината в целом.

### III. Права отдела

Отдел имеет право:

а) давать обязательные для отделов служб и цехов комбината указания по вопросам методики планирования, проведения экономического анализа и определения экономической эффективности организационно-технических мероприятий и рационализаторских предложений;

б) требовать и получать от отделов, цехов и хозяйств комбината:

— отчеты о ходе выполнения планов по производству, объемам горных работ, труду и себестоимости;

— необходимые сведения, материалы и расчеты для экономического анализа;

— проекты перспективных и текущих планов с расчетами и обоснованиями;

— через работников экономических служб цехов расчеты экономической эффективности выполнения организационно-технических мероприятий и рационализаторских предложений; внедрения науки и техники и новой технологии. Научной организации труда;

— мероприятия по выполнению плановых показателей, сокращению расходов сырья и материалов, повышению использования производственной мощности предприятия и по дальнейшему улучшению работы предприятия, его цехов и участков.

Каново-экономический отдел комбината сведения и материалы получает:

от технического и производственного отделов — расчеты производственных мощностей по цехам, нормы расхода сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, смет расходов по освоению новых производств, на опытно-конструкторские и научно-исследовательские работы, сметы затрат на изготовление оснастки новых производств, планы по развитию и внедрению новой техники и улучшению организации производства с расчетами экономической эффективности от их проведения и отчеты о их выполнении, задания цехам по сокращению потерь от брака;

от отделов главного механика, главного энергетика и вспомогательных служб комбината — расчеты потребности электро- и тепловой энергии и топлива по цехам, сметы расходов на ремонт зданий, сооружений и оборудования, на мероприятия по технике безопасности и охране труда;

от геолого-маркшейдерского отдела и служб — данные о сырьевых запасах месторождений, состоянии горных работ, перспективных планах расширения запасов и организации разведочных работ;

от отдела труда и заработной платы — расчеты трудовых затрат на единицу продукции и работы по повышению производительности труда;

от отдела кадров — сметы расходов на подготовку кадров, отчеты о движении всего персонала комбината;

от финансового отдела — финансовый план, отчеты о его выполнении и анализ финансовой деятельности предприятия и его отдельных звеньев, расчет амортизационных отчислений по цехам и комбинату в целом;

от бухгалтерии — отчеты по выпуску продукции, отчеты по себестоимости, отчеты по цеховым и общекорпоративным расходам, отчетные калькуляции на изделия, сведения о состоянии незавершенного производства и другие материалы, необходимые для планирования и анализа;

от цехов комбината — ежедневные сведения о выполнении плана производства, расходовании сырья, материалов на единицу готовой продукции, выходах готовой продукции, использовании рабочего времени, использовании производственной мощности;

в) вносить на рассмотрение руководства и ТЭС комбината предложения по улучшению работы, перспективах его развития;

г) вносить представления руководству предприятия по вопросам поощрения работников отдела и в необходимых случаях привлечения их к дисциплинарной ответственности.

9. Начальник планово-экономического отдела имеет право:

а) представлять от имени дирекции комбината без особой на то доверенности в вышестоящих организациях по вопросам, касающимся планирования производственно-хозяйственной деятельности, ценообразования и статистической отчетности;

б) представлять руководству комбината на утверждение работников, назначаемых на работу в отдел.

— Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником отдела и утверждаемыми квалифицированной комиссией комбината;

в) отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных настоящим Положением.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ КОМБИНАТА.

## I. Общие положения.

1. Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия и возглавляется начальником отдела, который подчиняется директору, главному экономисту комбината.

2. Начальник финансового отдела назначается приказом директора комбината.

3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами и инструкциями Министерства, приказами Главзолото, объединения «Якутзолото» и комбината, по вопросам методологии финансовой работы, указаниями финансового управления, а также настоящим Положением.

4. Работа отдела проводится по ежемесячно составляемым планам, утвержденным руководством комбината по подчиненности и личным планам работников отдела, утвержденным начальником отдела.

Начальник отдела координирует работу отдела с другими отделами и службами комбината.

5. Основными задачами финансового отдела являются:

а) обеспечение финансовыми ресурсами выполнения заданий плана, установленного комбинату, своевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим, своевременности платежей по обязательствам перед государственным бюджетом, банком и поставщиками;

б) контроль за выполнением плана прибыли;

в) разработка финансово-экономических вопросов, направленных на укрепление хозяйственного расчета в хозяйствах комбината, лучшее использование основных и оборотных средств, повышение рентабельности работы предприятия и достижение наиболее экономической эффективности производства.

## II. Функции отдела.

6. Финансовый отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) составляет проект финансового плана (баланса доходов и расходов), кредитных планов (годового и квартальных) и квартальных кассовых планов на основе установленных количественных, стоимостных и технико-экономических показателей производственного плана комбината и техпромфинпланов совхозов; представляет их отделению Госбанка и объединению «Якутзолото»;

б) доводит показатели утвержденного финансового плана и вытекающие из него задания и нормативы до хозяйств и совхозов комбината и осуществляет систематический контроль за их выполнением и соблюдением;

в) составляет и выполняет месячные платежные графики по расчетам с бюджетом, по плановым платежам с поставщиками и по другим расчетам;

г) самостоятельно и совместно с другими отделами и службами комбината разрабатывает предложения и мероприятия, направленные на выявление и мобилизацию внутрихозяйственных резервов, лучшее использование основных фондов и оборотных средств, снижение, ликвидацию и предотвращение образования излишних и ненужных предприятию запасов материальных ценностей, повышение рентабельности производства, выполнение и перевыполнение установленных планов по прибыли, совершенствование аппарата управления и сокращение расходов на его содержание;

д) участвует в разработке норм оборотных средств и определяет на их основе нормативы оборотных средств в денежном выражении по хозяйствам и в целом по комбинату в соответствии с основными положениями и инструкциями о нормировании оборотных средств;

е) определяет потребность комбината в кредитах банка, контролирует ссудные счета, обеспечивает возврат полученных ссуд в установленные сроки, принимает меры к недопущению превышения контрольной цифры кредитования по специальному ссудному счету;

ж) разрабатывает совместно с другими отделами планы амортизационных отчислений на капитальный ремонт и на полное восстановление основных фондов в соответствии с действующим положением о порядке планирования, начисления и использования амортизационных отчислений в народном хозяйстве;

з) составляет с отделом капитального строительства и другими отделами план финансирования капитальных вложений по государственному плану с учетом мобилизации внутренних ресурсов в строительстве, исходя из планового объема, структуры капитальных вложений, остатков материальных ценностей и состояния расчетов в капитальном строительстве;

и) участвует совместно с другими структурными подразделениями комбината:

— в составлении плана по реализации продукции (работ, услуг) в денежном выражении и плана по прибыли;

— в совершенствовании применения хозяйственной реформы на предприятии, использовании ее возможностей по выявлению новых резервов для улучшения показателей работы;

— в составлении расчетов отчислений в фонды материального поощрения, социально-культурных мероприятий и жилищного строительства и в фонд развития производства;

— в составлении плана капитальных вложений за счет средств фонда развития производства и других нецентрализованных источников;

— в планировании ассортимента продукции, вырабатываемой в комбинате, исходя из необходимости наиболее полного удовлетворения потребностей народного хозяйства и населения и максимального повышения рентабельности производства;

— в разработке плановых заданий по снижению издержек производства и обращения, а также мероприятий по сокращению и предотвращению непроизводительных расходов и потерь;

— в выявлении и реализации ненужных и излишних для предприятия материалов и оборудования;

— во внедрении внутрикомбинатовского хозяйственного расчета в хозяйствах, цехах; на участках и службах комбината;

— в рассмотрении смет расходов по хозяйственному содержанию зданий, помещений и сооружений, по жилищно-коммунальному хозяйству, по содержанию дорог общего пользования;

— в проверке совместно с другими отделами комбината сметно-финансовых расчетов на финансирование капитальных вложений за счет кредитов банка на внедрение новой техники, на расширение производства;

к) обеспечивает в установленные сроки:

— предъявление расчетных документов по отгруженной продукции, оказанным услугам и выполненным работам — в банк и платежу, а также принятие мер к получению платежей от покупателей;

— оплату счетов поставщиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы по договорам и заказам комбината;

— взносы в государственный бюджет — платы за фонды, отчислений от прибыли, сводного остатка прибыли; взносы в банки собственных источников на финансирование капитальных вложений; перечисление вышестоящей организации амортизационных отчислений, оборотных средств, прибыли и других целевых средств и платежей;

л) осуществляет систематический контроль:

— за поступлением доходов и правильным использованием денежных средств на расходы комбината;

— за выполнением планов отгрузки и реализации готовой продукции, а также за своевременным рассмотрением соответствующими отделами, цехами и службами комбината претензий покупателей и причин отказа их от оплаты счетов за отгруженную продукцию и оказанные услуги, принимая совместно с бухгалтерией и юристом меры по взысканию дебиторской задолженности;

— за соблюдением отделами комбината установленных сроков для

проверки и акцепта счетов-платежных требований поставщиков, подрядных и других организаций и надлежащим оформлением в соответствующих случаях отказов от акцепта;

— за составлением планов и смет доходов и расходов жилищно-коммунального хозяйства, детских садов и других учреждений, подведомственных комбинату, за выполнением этих планов и смет;

м) ведет систематический анализ бухгалтерских балансов, отчетов о выполнении планов реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям;

н) участвует в разработке предложений по устранению недостатков в хозяйственно-финансовой деятельности хозяйств комбината и мобилизации выявленных в процессе анализа неиспользованных резервов.

### III. Права и ответственность начальника финансового отдела

6. Начальник финансового отдела наряду с руководителем предприятия несет ответственность за выполнение финансового плана, обеспечение сохранности и правильное использование оборотных средств и специальных фондов, за своевременное обеспечение средствами расходов, предусмотренных по плану, и экономное использование этих средств по целевому назначению, за своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим, за выполнение обязательств комбината по платежам в государственный бюджет, поставщикам, учреждениям банков и вышестоящим организациям.

За выполнение плана по прибыли наряду с руководителем предприятия и начальником финансового отдела несет ответственность также начальник планового отдела, а за правильное использование оборотных средств и недопущение накопления сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей — начальник отдела материально-технического снабжения.

7. Начальник финансового отдела имеет право:

а) по уполномочию директора комбината распоряжаться финансовыми ресурсами и подписывать (первой подписью) денежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы с соблюдением действующих правил, договоров, утвержденных планов и смет;

б) контролировать финансовую деятельность хозяйств, отделов и служб;

в) представлять комбинат в финансовых, кредитных и других органах по финансовым вопросам без особой на то доверенности.

8. Все представляемые директору комбината или его заместителям на утверждение или на подпись планы, сметы, договоры, приказы и другие документы, связанные с финансовой деятельностью комбината, должны



быть согласованы с начальником финансового отдела и иметь его визу или заключение.

9. Финансовый отдел имеет право получать от планового отдела, отдела капитального строительства, отдела технического снабжения, технического отдела, отдела главного механика, бухгалтерии, и других структурных подразделений, от хозяйств комбината все необходимые для осуществления своих функций плановые, отчетные материалы, сметы, расчеты и другие материалы.

10. Финансовый отдел представляет:

плановому отделу и бухгалтерии — копии утвержденного годового финансового плана с поквартальным распределением и последующими уточнениями показателей этого плана и другие необходимые расчеты к финансовому плану по их требованию.

11. Финансовый отдел составляет и своевременно представляет в вышестоящие организации установленную оперативную отчетность комбината по финансовым вопросам.

12. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником отдела и утверждаемыми квалификационной комиссией комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ.**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 6 ноября 1964 года № 923.

2. Главный бухгалтер возглавляет центральную бухгалтерию, которая является структурным подразделением комбината.

Главный бухгалтер обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществление строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Главный бухгалтер комбината назначается и увольняется Главзотом МЦМ по представлению объединения «Якутзолото».

4. Прием, сдача дел при назначении и увольнении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности предприятия с представлением копии акта объединению.

В случае необходимости прием и сдача дел главным бухгалтером комбината производится при участии главного бухгалтера объединения.

5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, все права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом по комбинату).

6. Главный бухгалтер подчиняется административно непосредственно директору комбината, в вопросах организации, порядка, методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности руководствуется методическими указаниями и инструкциями вышестоящих организаций.

7. Главный бухгалтер в своей работе руководствуется законодательством СССР, Постановлениями Совета Министров СССР, приказами и распоряжениями Министерства, Главного управления, инструкциями Министерства финансов СССР и Государственного банка СССР, а также настоящим Положением.

## II. Функции главного бухгалтера.

8. Главный бухгалтер комбината обязан обеспечить:

а) внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;

б) рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства основной хозяйственной деятельностью, деятельностью непромышленных хозяйств и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;

в) правильный и своевременный учет средств комбината и его непромышленных хозяйств (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств;

г) достоверный и своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выпуска продукции, объемов реализации и прибыли, объемов строительно-монтажных и других работ, заготовок; снабжения и сбыта продукции, правильность и достоверность составления отчетных калькуляций себестоимости продукции и исчисления стоимости заготовленного сырья, материалов, покупных и комплектующих изделий;

д) своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности непромышленных хозяйств комбината;

е) правильный и своевременный учет и осуществление всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов комбината с банками финансовыми органами и другими организациями и предприятиями;

ж) правильное и своевременное начисление и перечисление государст-

венных налогов, отчислений от прибыли и других платежей в Государственный бюджет СССР, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременное погашение кредитов, предоставленных банками;

г) своевременное и правильное отчисление прибыли в фонды материального поощрения, социально-культурных мероприятий и жилищного строительства, в фонд развития производства на основе утвержденных министерством нормативов отчислений;

д) строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств, полученных из государственного и других банков, по их прямому назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

е) организацию инвентаризаций, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризаций, проводимых на складах, цехах, отделах, службах комбината, проверку расчетов основных фондов и оборотных средств основной деятельности, а также непромышленных хозяйств и отражение этих результатов на счетах бухгалтерского учета;

ж) своевременное оформление материалов по недостаткам, растратам, хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль за своевременной передачей в необходимых случаях этих материалов судебным-следственным органам;

з) составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки в объемах, утвержденных Постановлениями Совета Министров СССР, в Главное управление, районный финансовый отдел, Госбанк, Статуправление и в другие организации;

и) осуществление совместно с другими отделами и службами комбината экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности комбината и его непромышленных хозяйств по данным бухгалтерского учета и отчетности, с целью выявления внутрихозяйственных резервов, реализации излишнего оборудования и других основных средств, товарно-материальных ценностей, снижения потерь и непроизводительных расходов.

О результатах анализа главный бухгалтер систематически докладывает директору комбината;

к) оказание необходимой помощи постоянно действующим производственным советам, общественным бюро и группам экономического анализа, общественным нормировочным бюро в использовании учетных данных для проведения их работы;

л) участие и помощь во внедрении и укреплении хозяйственного расчета комбината в организации хозрасчета в отдельных звеньях комбината (в цехах, отделах, подсобных хозяйствах и т. п.);

м) своевременное проведение документальных ревизий в отдельных

звеньях комбината (цехах, отделах, подсобных хозяйствах и т. п.) в соответствии с утвержденными планами и на основе действующего законодательства о внутриведомственном финансовом контроле, подготовку предложений и рекомендаций по устранению выявленных ревизиями нарушений;

с) хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и сохранение бухгалтерских документов.

9. Главный бухгалтер обязан обеспечить контроль:

а) за правильным и своевременным оформлением приема и расхода сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, топлива, готовых изделий, товаров и других материальных ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам за недостачу, брак, некомплектность, а также за нарушение сроков поставки;

б) за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств;

в) за своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

г) за правильным расходованием фонда заработной платы начислением и выдачей всех видов премий из фонда материального поощрения и фонда заработной платы, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-управленческих и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

д) за обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса морально устаревшего, изношенного и непригодного для дальнейшего использования оборудования, транспортных средств, инвентаря, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно и оно не может быть реализовано;

е) за правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

10. Главный бухгалтер обязан обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупреждала бы возможность образования недостач, расхвата, незаконного исчисления премий за работу или по БРИЗу, а также незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений.

11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, очковтирательство, неправильные расчеты или подложные документы и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом директору комбината или его заместителям для принятия мер и в необходимых случаях — в вышестоящие организации (министерство, главк), а также в органы народного контроля.

Главному бухгалтеру и его заместителям запрещается непосредственно получать по чекам и другим документам денежные средства из касс банков и сберегательных касс, а также получать товарно-материальные и другие ценности для основной деятельности комбината и его непромышленных хозяйств.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

12. На главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых операций и контролю за их законностью, своевременным и правильным их оформлением.

### III. Права главного бухгалтера

13. Все работники, занятые в комбинате бухгалтерским учетом и отчетностью, руководствуется в своей работе указаниями главного бухгалтера.

14. Главный бухгалтер устанавливает перечень служебных обязанностей для работников аппарата главной бухгалтерии и машиносчетной станции, занятых бухгалтерским учетом и отчетностью.

Разрабатывает должностные инструкции для отдельных работников или групп.

15. Указания и распоряжения главного бухгалтера по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и контроля обязательны для всех работников комбината.

Распоряжения главного бухгалтера относительно порядка оформления операций и представления бухгалтерии требуемых документов и сведений (рабочие наряды, сменные планы, инвентаризационные ведомости и т. д.) обязательны для всех работников комбината и его непромышленных хозяйств.

Все цеха комбината обязаны своевременно передавать главному бухгалтеру необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы на основные и вспомогательные материалы и другие документы.

За недоброкачественное оформление и составление документов и несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

За невыполнение или нарушение указаний и распоряжений главного бухгалтера виновные лишаются по усмотрению директора комбината пре-

мый полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаются к ответственности в установленном законном порядке.

16. Увольнение и перемещение материально ответственных лиц в комбинате (кассиры, заведующие складами, кладовщики и др.) производится по согласованию с главным бухгалтером.

17. Бухгалтерские отчеты и балансы комбината, а также статистические отчеты о выполнении плана по важнейшим технико-экономическим показателям работы комбината подписываются директором комбината и главным бухгалтером.

18. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющиеся кредитные и расчетные обязательства комбината подписываются директором комбината, главным бухгалтером или лицами, на то уполномоченными.

Перечисленные выше документы без подписи главного бухгалтера или лица, на то уполномоченного, считаются недействительными, не должны прилагаться к исполнению материально-ответственными лицами, органами бухгалтерского учета и банками.

Полномочие должностных лиц на подписание указанных документов должно быть оформлено приказом по комбинату.

Договоры и соглашения, заключаемые комбинатом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ (услуг), а также приказы от установления работникам должностных и персональных окладов и о премировании должны визироваться главным бухгалтером.

При несоответствии документов, договоров, соглашений, приказов или распоряжений действующему законодательству, приказам и указаниям вышестоящих организаций, а также при нарушении государственных цен (оптовых или розничных) главный бухгалтер их не подписывает и не визирует.

19. Главный бухгалтер не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения распоряжения, противоречащего действующему законодательству или порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер обязан до приведения его в исполнение письменно обратить внимание директора комбината на незаконность данного им распоряжения.

При получении от директора комбината письменного подтверждения

данного им распоряжения главный бухгалтер исполняет его и немедленно сообщает об этом объединению.

В тех случаях, когда главный бухгалтер получает распоряжение совершить действие, наказуемое в уголовном порядке, он обязан, не приводя этого распоряжения в исполнение немедленно сообщить начальнику объединения и соответствующим органам народного контроля, а в необходимых случаях — финансовым органам.

Главный бухгалтер, не сообщивший указанным органам о незаконных распоряжениях директора комбината, несет ответственность за их выполнение наравне с директором, давшим незаконное распоряжение.

20. Разногласия между главным бухгалтером и директором комбината разрешаются вышестоящей организацией.

21. Главный бухгалтер комбината премируется в установленном порядке руководителем вышестоящей организации.

22. За невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составленными коллективом отдела и утвержденными квалифицированной комиссией.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МАШИНОСЧЕТНОЙ СТАНЦИИ КОМБИНАТА**

### **I. Общие положения.**

1. Машиносчетная станция является структурным подразделением бухгалтерии комбината, возглавляется начальником МСС и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

2. Начальник МСС назначается и освобождается приказом директора комбината, по представлению главного бухгалтера, а работники станции по представлению начальника МСС.

3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказом и инструкциями министерства Главзолота, Объединения и комбината, по вопросам методологии, счетной работы — указаниями бухгалтерии, а так же настоящим положением.

### **II. Задачи и функции машиносчетной станции**

Основной задачей отдела МСС является механизация бухгалтерского учета и отчетности при помощи счетно-клавишных и счетно-перфорационных машин.

## Функции МСС

1. Производство расчетов, необходимых для своевременной выдачи рабочим и служащим заработной платы.

2. Учет выработки труда и заработной платы на основании индивидуальных и бригадных рапортов, двухнедельных рапортов, сменных рапортов, доплатных листков, ведомостей на все виды премий и табельных карточек.

3. Учет материальных ценностей на складах комбината, малоценных и быстроизнашиваемых предметов в эксплуатации на основании приемных актов, лимитных карт, требований и других документов;

4. Производит начисление амортизации на основные средства по цехам комбината и их учет.

5. Механизация учета квартирной платы трудящихся комбината.

6. Механизация учета действующего оборудования в производственных цехах.

7. Руководство работы по совершенствованию механизации, автоматизации, по внедрению новой техники, новой технологии счетно-вычислительных работ.

Занимается вопросами рационализации и изобретательства.

8. МСС получает от цехов всю документацию:

— по начислению заработной платы рабочим и служащим;

— по материальному учету основных средств;

— по учету действующего оборудования;

— по финансовым операциям Госбанка.

9. Разрабатываются детальные производственные инструкции на все участки счетно-вычислительных работ МСС (вычислительных машин, перфорации, табуляции и др.).

## III. Права и ответственность.

1. Начальник машиносчетной станции (МСС) имеет право:

— нанимать, увольнять и перемещать работников внутри МСС;

— налагать на работников административные взыскания за нарушения производственной и трудовой дисциплины, упущения в работе, невыполнение указаний и распоряжений;

— представить директору комбината через главного бухгалтера работников на премирование и другие виды поощрения;

— вносить на рассмотрение руководства комбината предложения по улучшению работы МСС, перспективах ее развития.

2. Начальник машиносчетной станции несет ответственность:

— за организацию труда и заработной платы работников МСС;



- за выполнение плана работ МСС;
- за использование и состояние оборудования;
- за состояние производственной и трудовой дисциплины.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников МСС определяется должностными инструкциями, составленными начальником станции и утверждаемыми квалификационной комиссией комбината.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОМБИНАТА**

### **I. Общие положения.**

1. Отдел кадров комбината является самостоятельным функциональным подразделением комбината и возглавляется помощником директора комбината по кадрам, который назначается и освобождается приказом начальника объединения по согласованию с руководством комбината.

2. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, приказами и инструкциями Министерства цветной металлургии СССР, Главзолото, объединения «Якутзолото», комбината и указаниями управления кадров и учебных заведений МЦМ СССР, отделов руководящих органов Главзолото, объединения «Якутзолото» и настоящим Положением.

3. Отдел ведет работу по плану, утвержденному директором комбината и согласованному с партийным комитетом комбината.

Отдел подчиняется непосредственно директору комбината.

5. Отдел кадров комбината имеет круглую печать со своим наименованием и штампы: угловой, приема на работу и увольнения.

### **II. Основные задачи и функции отдела кадров**

6. Основными задачами отдела кадров являются:

а) проведение в жизнь решений партии и правительства, а также приказов и указаний МЦМ СССР, управления кадров и учебных заведений министерства, Главзолото, объединения и комбината по организации правильного подбора, расстановки, изучения деловых качеств, подготовки и воспитания кадров;

б) неуклонное осуществление на практике партийных принципов подбора кадров, систематическое улучшение качественного состава руководящих инженерно-технических работников, кадров рабочих и служащих;

в) обеспечение правильного планирования подготовки и распределения по цехам комбината специалистов и рабочих;

г) планирование и проведение в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации руководящих, инженерно-технических ра-

ботников и служащих с отрывом и без отрыва от производства на курсах и семинарах при высших и средних учебных заведениях, а также непосредственно в цехах комбината.

7. В соответствии с указанными основными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

### По работе с кадрами:

а) обеспечивает комплектование комбината кадрами рабочих, инженерно-технических работников и служащих, требуемых квалификаций и специальностей;

б) вносит как по своей инициативе, так и по представлению отделов и цехов, а также общественных организаций предложения руководству комбината о назначении, перемещении и освобождении работников;

в) организует в отделах и цехах систематическую проверку состояния работы с кадрами, правильность их подбора, расстановки и воспитания;

г) изучает деловые качества и организаторские способности работников, создает резерв кадров на выдвижение, постоянно пополняет созданный резерв и проводит с ним соответствующую работу;

д) распределяет между цехами комбината молодых специалистов, выделяемых по распределению, осуществляет контроль за правильным использованием в цехах молодых специалистов в соответствии с полученным ими образованием, организует и проводит мероприятия, направленные на повышение их деловой квалификации, трудовой активности, оказывает постоянную помощь советам молодых специалистов;

е) принимает участие в рассмотрении заявлений и жалоб работников, касающихся их трудовой деятельности;

ж) определяет по цехам планы направления в учебные заведения педагогов производства в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 18 сентября 1959 г. № 1099 и организует их выполнение;

з) организует курсы и семинары по повышению квалификации ИТР и служащих непосредственно в цехах комбината, а также добивается выполнения плана обучения с отрывом от производства на курсах и семинарах при ВУЗах и техникумах;

и) совместно с УЗК участвует в составлении планов подготовки квалифицированных кадров по профессиям, квалификациям и срокам, исходя из плана потребности комбината в рабочих кадрах, и организует их выполнение;

к) организует работы по изучению причин текучести кадров совместно с начальниками цехов и отделов, а также общественными организациями, принимает меры к закреплению на комбинате рабочих и инженерно-

технических кадров, всемерно опираясь в этой работе на помощь общественных организаций;

л) систематически проверяет в цехах и отделах расстановку и использование руководящих, инженерно-технических работников и рабочих кадров, изучает деловые и политические качества их и способствует техническому и производственному росту кадров;

м) совместно с отделом труда и заработной платы, начальниками цехов и отделов систематически проверяет по цехам состояние трудовой дисциплины и организует совместно с общественными организациями работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины на комбинате, опираясь на помощь общественных организаций;

н) подготавливает проекты приказов о назначении, перемещении и освобождении инженерно-технических работников и служащих комбината;

о) на основании имеющихся на комбинате документов выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по запросам высших органов или по просьбам трудящихся;

По учету отчетности:

а) ведет документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников комбината, а также персональный учет личного состава в соответствии с действующими правилами и инструкциями; оформляет и ведет личные дела на соответствующих работников;

б) в соответствии с действующими инструкциями ведет всю установленную для отдела кадров отчетность по инженерно-техническим работникам и рабочим, и своевременно представляет ее в соответствующие организации в установленном порядке. Ведет специальный учет молодых рабочих, состоящих на учете Гострудрезервов;

в) оформляет, хранит и ведет трудовые книжки личного состава комбината, своевременно вносит в них соответствующие записи (о перемещениях по работе, изменениях тарифного разряда, должности, профессии, фамилии, о премировании, о присвоении почетных званий, о поощрениях, наградах и т. д.);

г) на основании записей в трудовых книжках выверяет и проставляет стаж непрерывной работы для оплаты листков временной нетрудоспособности;

д) организует учет выхода на работу, нарушений трудовой дисциплины;

е) анализирует и обобщает итоги работы с кадрами и разрабатывает мероприятия по улучшению этой работы. Осуществляет работу по изучению и распространению передового опыта работы с кадрами в цехах и отделах комбината;

ж) оформляет в установленном порядке перевод и увольнение по комбинату всех работников.

**Примечание:** Оформление приема и увольнения работников, входящих в номенклатуру министерства, главного управления и объединения производится на основании соответствующих приказов министра, начальника Главного управления и начальника объединения;

з) составляет отчеты по работе с кадрами по установленной форме и представляет их в соответствующие организации в установленные сроки.

### **III. Права и обязанности помощника директора по кадрам и ответственность.**

9. Помощник директора комбината по кадрам имеет право и обязан:

а) вносить предложения руководству комбината по приему, перемещению и увольнению кадров;

б) требовать от руководителей структурных подразделений комбината исполнение приказов и указаний руководства комбината и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами;

в) контролировать правильность использования специалистов в соответствии с их специальностями;

г) давать руководителям структурных подразделений комбината указания и разъяснения по вопросам постановки работы с кадрами, контролировать и требовать исполнения этих указаний, запрашивать необходимые материалы, вызывать работников для беседы по вопросам, вытекающим из функций отдела кадров;

д) представлять по поручению директора комбината в вышестоящих и местных организациях по вопросам работы с кадрами;

е) помощник директора по кадрам является непосредственным руководителем всей проводимой работы в комбинате с кадрами, возглавляет отдел кадров и его указания и распоряжения по кадровым вопросам обязательны для всех работников комбината.

Помощник директора комбината по кадрам несет ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составляемыми начальником отдела и утвержденными квалификационной комиссией комбината.

ж) Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных настоящим Положением.





Сканирование - Беспалов  
DjVu-кодирование - Беспалов

