

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐ

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՆԱԽԱԲԱՆ

ՀՀ ԱՕ 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի համաձայն աշխատանքային պայմանագրերում պարտադիր պետք է ներառվեն պաշտոնի, մասնագիտության անվանումը, նշելով որակավորմանը ներկայացվող պահանջները կամ աշխատանքային գործառույթները:

Գործատուի կողմից հաստատվող պաշտոնի հրահանգները հենց այն իրավական ակտերն են, որոնք թույլ կտան առավել բովանդակային դարձնել աշխատանքային պայմանագրի այդ կետը:

Բացի այդ, պաշտոնի հրահանգները հնարավորություն կտան առավել ճիշտ ձևակերպել պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների և որակավորման քննությունների պահանջները:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Ֆինանսների գծով տնօրենի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ֆինանսների գծով տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ տնօրենների խորհրդի համաձայնությամբ³:

1.2. Ֆինանսների գծով տնօրենն ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին:

1.3. Ֆինանսների գծով տնօրենն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ֆինանսական տնօրինության կանոնադրությամբ և սույն հրահանգով:

2. Ֆինանսների գծով տնօրենը պետք է իմանա.

2.1. Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնցով կարգավորվում են ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, այդ թվում՝ հարկային, հաշվապահական հաշվառման, մաքսային, աշխատանքային, բնապահպանական, քաղաքացիական օրենսդրությունները,

2.2. ֆինանսական հաշիվների ձևն ու վարման կարգը,

2.3. ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության, ինչպես նաև ներտնտեսական ռեզերվների վերհանման մեթոդները,

2.4. ընկերության ֆինանսական (արտադրական) հզորությունները և կադրային ռեսուրսները,

2.5. շուկայի իրավիճակը,

2.6. ընկերության գործունեության ուղվածությունը, մասնագիտացումը և կառուցվածքային առանձնահատկությունները,

2.7. ընկերության ֆինանսատնտեսական զարգացման հեռանկարները,

2.8. ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանների մշակման և հաստատման կարգը,

2.9. ֆինանսական կառավարման շուկայական մեթոդները,

2.10. ընկերության ֆինանսական գործունեության հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման կարգը,

2.11. ընկերության ֆինանսական գործունեության կազմակերպումը,

2.12. շրջանառու միջոցների նորմատիվների, ապրանքանյութական արժեքների ծախսերի և պաշարների նորմերի մշակման կարգը,

2.13. ֆինանսական պայմանագրերի կնքման և կատարման կարգը,

2.14 գործարար հաղորդակցության էթիկան,

2.15. աշխատանքի պահպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Ֆինանսների գծով տնօրենը՝

3.1. ղեկավարում է ընկերության ֆինանսական տնօրինությունը,

3.2. մշակում է ընկերության ֆինանսական ռազմավարությունը,

3.3. որոշում է սեփական շրջանառու միջոցների պահանջարկը և հաշվարկում է շրջանառու միջոցների նորմատիվները, պլանավորում է դրանց շրջանառության արագացմանն ուղղված միջոցառումները,

3.4. կազմակերպում է սեփական միջոցների հայթայթմանը և փոխառու միջոցների ներգրավմանն ուղղված աշխատանքները,

3.5. որոշում և իրականացնում է ներդրումային քաղաքականությունը, մասնակցում է լրացուցիչ ներդրումային միջոցների ձեռքբերման աշխատանքներին,

3.6. փոխգործակցում է վարկային կազմակերպությունների հետ՝ վարկեր ստանալու հարցերով,

3.7. կազմակերպում է վարկեր ստանալու պայմանագրեր կնքելու աշխատանքները,

3.8. վերահսկում է ստացված վարկերի ֆինանսական ձևակերպումները,

3.9. որոշում է հիմնական ֆոնդերի կապիտալ(ընթացիկ) վերանորոգման ֆինանսավորման կարգը և պայմանները,

3.10. նախապատրաստում է փոխհաշվարկների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

3.11. մշակում և իրականացնում է վճարումների ուշացումները կանխող միջոցառումները, վերահսկում է կոնտրագենտների հետ հաշվարկների վարման ձևերի ընտրության և հաշվարկների կանոնների պահպանումը,

3.12. ապահովում է Ֆինանսական և կապիտալ ներդրումների պլաններով նախատեսված ծախսերի ֆինանսավորումը,

3.13. մասնակցում է այն կարգերի մշակմանը, որոնք ուղղված են՝

- վճարունակության ապահովմանը,

- գերնորմատիվային պահուստների առաջացման կանխարգելմանը և չօգտագործվող ապրանքանյութական արժեքների վերացմանը,

- արտադրության(ծառայության)շահութաբերության բարձրացմանը,

- շահույթի ավելացմանը,

- արտադրության և արտադրանքի (ծառայության)իրացման ծախսերի նվազեցմանը,

3.14. իրականացնում է ընկերության ֆինանսական կարգապահության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումները,

3.15. հաշվառում է Ֆինանսական միջոցների շարժը, ինչպես նաև կազմում է ֆինանսական գործունեության արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունները՝ ֆինանսական հաշվառման ու հաշվետվության ստանդարտներին համապատասխան,

3.16. վերահսկում է հաշվետվությունների կազմման և ձևակերպման ճշգրտությունը,

3.17. ապահովում է Ֆինանսական տեղեկատվության արժանահավատությունը, կազմակերպում է ընկերության ֆինանսական պլանների ցուցանիշների իրազեկումը,

3.18. որոշում է հնարավոր ֆինանսական ռիսկերը՝ ֆինանսական յուրաքանչյուր աղբյուրի նկատմամբ,

3.19. մշակում է Ֆինանսական ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված առաջարկներ և ապահովագրման ծրագրեր,

3.20. որոշում է լիզինգային գործառնությունների ոլորտում ընկերության ռազմավարությունը և իրականացնում է լիզինգի ֆինանսավորումը,

3.21. մշակում է ակտիվների մի մասի վաճառքի, վարձակալության, գրավադրման, ինչպես նաև առանձին հզորությունների և օբյեկտների վերացման կամ կոնսերվացման միջոցառումները,

3.22. որոշում է գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և նախագծային աշխատանքների ֆինանսավորման ծավալները՝ ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համաձայնեցված պայմանագրերի և նախահաշիվների համաձայն,

3.23. ապահովում է կապիտալ ներդրումների և փոխհատուցելիության հաշվարկների կազմման, ձևակերպման և նախահաշիվների հաստատման ճշտությունը,

3.24. մասնակցում է կնքվող ֆինանսական պայմանագրերի պայմանների որոշմանը, կոնտրազենտների կողմից ներկայացված պայմանագրերի փորձաքննությանը,

3.25. ապահովում է ընկերության ֆինանսական վիճակի թափանցիկությունը,

3.26. մասնակցում է նոր ձեռնարկությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերացման հարցերի քննարկմանը,

3.27. կառավարում է ընկերության ֆինանսական ռեսուրսների շարժի կառավարումը և կարգավորում է տնտեսվարող սուբյեկտների միջև շուկայական պայմաններում ծագող ֆինանսական հարաբերությունները՝ արտադրության և արտադրանքի(ծառայության) իրացման գործընթացներում բոլոր տեսակի ռեսուրսների առավել արդյունավետ օգտագործման և առավելագույն շահույթ ստանալու նպատակով,

3.28. ղեկավարում է հեռանկարային և ընթացիկ ֆինանսական պլանների նախագծերի, կանխատեսվող հաշվեկշիռների և դրամական միջոցների բյուջեների մշակման աշխատանքները,

3.29. մասնակցում է արտադրանքի (աշխատանքի, ծառայության) իրացման, կապիտալ ներդրումների, գիտական հետազոտությունների և մշակումների, արտադրանքի ինքնարժեքի և արտադրության շահութաբերության պլանների մշակմանն, ինչպես նաև ղեկավարում է շահույթի և շահութահարկի հաշվարկման աշխատանքները,

3.30. վերլուծում և գնահատում է ֆինանսական ներդրումների արդյունավետությունը,

3.31. ապահովում է.

- եկամուտների ժամանակին ստացումն, ինչպես նաև սահմանված ժամկետներում ֆինանսահաշվարկային և բանկային գործառնությունների ձևակերպումը,

- մատակարարների և կապալառուների հաշիվների ժամանակին վճարումները,

- փոխառությունների մարումը,

- աշխատավարձի ժամանակին վճարումները,

- հարկերի և տուրքերի, սոցիալական և բանկային վճարումների ժամանակին իրականացումը,

3.32. վերահսկողություն է իրականացնում .

- ֆինանսական պլանի և բյուջեի կատարման, արտադրանքի իրացման, շահութաբերության պլանների և այլ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման նկատմամբ,

- չսպառվող արտադրանքի (ծառայության) արտադրության դադարեցման նկատմամբ,

- դրամական միջոցների ճիշտ ծախսման նկատմամբ,

- սեփական և փոխառված շրջանառու միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ,

3.33 ապահովում է սեփական և այլ կազմակերպություններից ստացված գաղտնի համարվող տեղեկատվության պաշտպանվածությունը:

4. Իրավունքները

Ֆինանսների գծով տնօրենը իրավունք ունի.

4.1. ֆինանսական տնօրինության իրավասության շրջանակներում տալ կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը,

4.2. ինքնուրույն լուծել իր գործունեությանը վերաբերող և վերադաս ղեկավարության կողմից պատվիրակված հարցերը,

4.3. հանդիսանալ ընկերության ներկայացուցիչը, բանակցություններ ու նամակագրություն վարել տնօրինության լիազորությունների սահմաններում և տնօրենի հետ համաձայնեցնելու անհրաժեշտություն չպահանջող հարցերում,

4.4. ընկերության այլ աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ ընկերության գործունեության ֆինանսական վերլուծության համար անհրաժեշտ տեղեկատվություններ,

4.5. տնօրինության իրավասության շրջանակներում մեթոդական օգնություն ցուցաբերել ընկերության ստորաբաժանումներին և առանձին աշխատակիցների,

4.6. անցկացնել և մասնակցել ընկերության տնտեսական գործունեությանը վերաբերվող խորհրդակցություններին,

4.7. անհրաժեշտության դեպքում, ընկերության տնօրենի համաձայնությամբ, ֆինանսական խորհրդատվության ոլորտի մասնագետներ և փորձագետներ ներգրավել խորհրդատվության, եզրակացությունների, առաջարկությունների և հանձնարարությունների պատրաստման համար,

4.8. ընկերության ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնել բարեխիղճ աշխատանքի համար աշխատողներին պարգևատրելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու մասին:

5. Պատասխանատվությունը

5.1. ֆինանսների գծով տնօրենը պատասխանատվություն է կրում ֆինանսական տնօրինության գործառույթները ժամանակին և պատշաճ կերպով չկատարելու համար,

5.2. Ֆինանսների գծով տնօրենը անձնական պատասխանատվություն է կրում՝

- ֆինանսական տնօրինության հրահանգների, ցուցումների, հաշվարկների և հաշվետվությունների՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհամապատասխանելու համար,

- ընկերության ղեկավարությանը, համապատասխան ստորաբաժանումների և ձեռնարկությունների ղեկավարներին, վերահսկող մարմիններին և այլ հաստատությունների ֆինանսական հաշվետվություններն ուշացումով ներկայացնելու, ինչպես նաև ոչ արժանահավատ ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու, հաստատելու համար,

- ընկերության ղեկավարության հանձնարարություններն ուշացումով և անորակ կատարելու համար,

- տնօրինության աշխատակիցների կողմից ծառայողական տեղեկատվությունը ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործելու համար,

- տնօրինության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտման համար,

- տնօրինության աշխատակիցների կողմից աշխատանքի պաշտպանության կանոնները չպահպանելու

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Առևտրի գծով տնօրենի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____

(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__ թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Առևտրի գծով տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ տնօրենների խորհրդի համաձայնությամբ³:
- 1.2. Առևտրի գծով տնօրենն ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին:
- 1.3. Առևտրի գծով տնօրենն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ընկերության կանոնադրությամբ և սույն հրահանգով:

2. Առևտրի գծով տնօրենը պետք է իմանա.

- 2.1. Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնցով կարգավորվում են ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը,
- 2.2. ընկերության գործունեության ուղիվածությունը, մասնագիտացումը և կառուցվածքային առանձնահատկությունները,
- 2.3. ընկերության ֆինանսատնտեսական զարգացման հեռանկարները,
- 2.4. ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանների մշակման և հաստատման կարգը,
- 2.5. կառավարման շուկայական մեթոդները,
- 2.6. ընկերության ֆինանսական և տնտեսական գործունեության հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման կարգը,
- 2.7. ընկերության նյութատեխնիկական ապահովման, տրանսպորտային միջոցների սպասարկման և արտադրանքի իրացման կազմակերպումը,
- 2.8. առևտրի կազմակերպման շուկայական մեթոդները,
- 2.9. բեռնման և բեռնաթափման աշխատանքների կազմակերպումը,
- 2.10. շրջանառու միջոցների նորմատիվների, ծախսերի և ապրանքանյութական պաշարների նորմերի մշակման կարգը,

- 2.11. պայմանագրերի կնքման և կատարման կարգը,
- 2.12. աշխատանքի կազմակերպումը և կառավարումը,
- 2.13 գործարար հաղորդակցության էթիկան,
- 2.14. աշխատանքի պահպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները.

Առևտրի գծով տնօրենը՝

3.1. ղեկավարում է ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը հետևյալ հարցերում.

- նյութատեխնիկական ապահովում,
- ապրանքների իրացում՝ շուկայում և մատակարարման պայմանագրերին համաձայն,
- տրանսպորտային և վարչատնտեսական սպասարկում,
- նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների արդյունավետ և նպատակային օգտագործման ապահովում և դրանց կորուստների նվազեցում,

3.2. կազմակերպում է իր ենթակայության տակ գտնվող ծառայությունների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնակցությունը.

- արտադրանքի իրացման ընթացիկ և հեռանկարային պլանների կազմմանը,
- ընկերության ֆինասական պլանների և առևտրային գործունեության ռազմավարության որոշմանը,

3.3 միջոցներ է ձեռնարկում.

- իրացվող ապրանքների մատակարարների և սպառողների (պատվիրատուների) հետ տնտեսական և ֆինանսական պայմանագրերը ժամանակին կնքելու համար,
- տնտեսական կապերի ընդլայնման համար,
- ապրանքների մատակարարման պայմանագրային պարտականությունների կատարումը (ըստ քանակի, անվանակարգի, տեսականու, որակի, ժամկետի և այլն) ապահովելու համար,

3.4. վերահսկում է.

- իրացումը,
- ընկերության նյութատեխնիկական ապահովումը,

3.5. ղեկավարում է.

- նյութական ռեսուրսների համալիր և խնայողաբար օգտագործմանն ուղղված միջոցների մշակումը,
- ընկերության աշխատանքի տնտեսական ցուցանիշների բարելավման և տնտեսական ինդիկատորների համակարգի ձևավորման աշխատանքները,
- ապրանքանյութական արժեքների գերնորմատիվային պաշարների, ինչպես նաև նյութական ռեսուրսների գերծախսերի առաջացմանը և վերացմանն ուղղված միջոցների մշակումը,

3.6. ընկերության անունից մասնակցում է տոնավաճառներին, աճուրդներին, ցուցահանդեսներին, բորսաներին,

3.7. վերահսկում է մատակարարման տնտեսական պայմանագրերով պայմանավորված հանձնարարությունների և պարտականությունների կատարումը,

3.8. ուսումնասիրում է ընկերության ապրանքների իրացման շուկայի իրավիճակը,

3.9. կազմակերպում պահեստային տնտեսության աշխատանքները,

3.10.ապահովում է.

- տրանսպորտային բոլոր տեսակի միջոցների արդյունավետ օգտագործումը,

- բեռնման և բեռնաթափման աշխատանքների կատարելագործումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ստորաբաժանումը անհրաժեշտ մեխանիզմներով ու սարքավորումներով հագեցնելու համար,

3.11. ղեկավարում է իրեն ենթակա ծառայությունների և ստորաբաժանումների աշխատանքները:

4. Իրավունքները

Առևտրի գծով տնօրենն իրավունք ունի.

4.1. առևտրային հարցերում ներկայացնել ընկերության շահերը՝ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերություններում,

4.2. տնօրենի քննարկմանը ներկայացնել ընկերության առևտրային գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները,

4.3. ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ առևտրային հարցերին վերաբերող տեղեկատվություն,

4.4. ստուգել կառուցվածքային ստորաբաժանումների առևտրային հարցերին վերաբերող գործունեությունը,

4.5 իր իրավասության շրջանակներում տալ կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը,

4.6. ընկերության ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնել՝ բարեխիղճ աշխատանքի համար աշխատողներին պարգևատրելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու մասին:

5. Պատասխանատվությունը

Առևտրի գծով տնօրենը պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարություններն ուշացումով և անորակ կատարելու համար,

5) իրեն ենթակա աշխատակիցների կողմից.

- ծառայողական տեղեկատվությունը ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործելու համար,

- աշխատանքային կարգապահության խախտման համար,

- աշխատանքի պաշտպանության կանոնները չպահպանելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Անձնակազմի գծով տնօրենի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթները

1.1. Անձնակազմի գծով տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ տնօրենների խորհրդի համաձայնությամբ³:

1.2. Անձնակազմի գծով տնօրենն ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին :

1.3. Անձնակազմի գծով տնօրենն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ընկերության կանոնադրությամբ և սույն հրահանգով:

2. Անձնակազմի գծով տնօրենը պետք է իմանա.

2.1. Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնցով կարգավորվում են աշխատանքային և սոցիալական հարաբերությունները,

2.2. ընկերության գործունեության ուղղվածությունը, մասնագիտացումը և կառուցվածքային առանձնահատկությունները,

2.3. ընկերության տեխնիկական և ֆինանսատնտեսական զարգացման հեռանկարները,

2.4. անձնակազմի պահանջարկի պլանավորման և կանխատեսման մեթոդները,

2.5. աշխատողների կազմի քանակական և որակական վերլուծության մեթոդները,

2.6. աշխատանքի ստանդարտների համակարգը,

2.7. աշխատանքային և սոցիալական նորմատիվները,

2.8. աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, կատարման և աշխատանքային վեճերի կարգավորման կարգը,

2.9. աշխատանքի տնտեսագիտությունը, սոցիոլոգիան և հոգեբանությունը,

2.10. աշխատավարձի վճարման ձևերն ու համակագերը,

2.11. աշխատողների խթանման ձևերն ու մեթոդները,

- 2.12. աշխատողների և նրանց աշխատանքի արդյունքների գնահատման մեթոդները,
- 2.13. կադրային փաստաթղթերի վարման ստանդարտներն ու ձևերը,
- 2.14. աշխատանքի կազմակերպումը և կառավարումը,
- 2.15 գործարար հաղորդակցության էթիկան,
- 2.16. աշխատանքի պահպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Անձնակազմի գծով տնօրենը՝

- 3.1. մասնակցում է ընկերության սոցիալական զարգացման ռազմավարության մշակմանը,
- 3.2. ընկերության սոցիալական ռազմավարության համապատասխան ղեկավարում է ընկերության կադրային քաղաքականության ձևավորման աշխատանքները,
- 3.3 մշակում է անձնակազմի ղեկավարման արդյունավետ համակարգ,
- 3.4 վերահսկում է ընկերության կադրային քաղաքականության իրականացումը,
- 3.5 մասնակցում է ընկերության կազմակերպական կառուցվածքի և հաստիքացուցակի մշակմանը,
- 3.6 կազմակերպում է աշխատողների աշխատանքային շահագրգռվածությունը բարձրացնելու համալիր միջոցառումների մշակման աշխատանքները,
- 3.7 կազմակերպում է ընկերությունում սոցիալական գործընթացների ղեկավարման և աշխատանքային կոլեկտիվում սոցիալ-հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտի ստեղծման աշխատանքները,
- 3.8 վերահսկում է աշխատանքային օրենսդրության նորմերի պահպանումը,
- 3.9 ղեկավարում և համակարգում է ընկերության անձնակազմի ղեկավարման հարցերով ստորաբաժանումների աշխատանքները,
- 3.10 կադրային հարցերով համագործակցում է այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ,
- 3.11 պլանավորում և կազմակերպում է աշխատողների ուսուցումը,
- 3.12 պլանավորում և կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորումը,
- 3.13 ապահովում է աշխատողների պարբերական վերապատրաստումը,
- 3.14 անցկացնում է հարցազրույցներ աշխատանքի ընդունվողների հետ,
- 3.15 ղեկավարում է կադրային ռեզերվների պատրաստման և ձևավորման աշխատանքները,
- 3.16 վերահսկում է կադրային գործավարության ճիշտ վարումը,
- 3.17 կազմակերպում է ընկերության կադրային հարցերով որոշումների իրազեկման աշխատանքները,

4.Իրավունքները

Անձնակազմի գծով տնօրենն իրավունք ունի.

- 4.1. իր իրավասության շրջանակներում տալ կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը,
- 4.2. ինքնուրույն լուծել իր անմիջական գործունեությանը վերաբերող և վերադաս ղեկավարության կողմից պատվիրակված խնդիրները,
- 4.3. հանդիսանալ ընկերության ներկայացուցիչը, բանակցություններ ու նամակագրություն վարել անձնակազմի ղեկավարման, ղեկավար կադրերի ռեզերվի ստեղծման, աշխատանքի տեղավորման և համանման այլ գործակալությունների հետ

համագործակցության և տնօրենի հետ համաձայնեցնելու անհրաժեշտություն չպահանջող համանման այլ հարցերում,

4.4. տնօրենի քննարկմանը ներկայացնել ընկերության կադրային քաղաքականության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները,

4.5. ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ կադրային հարցերին վերաբերող տեղեկատվություն,

4.6. ստուգել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի և սոցիալական հարցերին վերաբերող գործունեությունը,

4.7. ընկերության ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնել՝ բարեխիղճ աշխատանքի համար աշխատողներին պարգևատրելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու մասին:

5. Պատասխանատվությունը

Անձնակազմի գծով տնօրենը պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար,

5) իրեն ենթակա աշխատակիցների կողմից.

- տեղեկատվությունը ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործելու համար,

- աշխատանքային կարգապահության խախտման համար,

- աշխատանքի պաշտպանության կանոնները չպահպանելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Հաշվապահի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթները

- 1.1. Հաշվապահի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ գլխավոր հաշվապահի ներկայացմամբ:
- 1.2. Հաշվապահը ենթարկվում է անմիջապես գլխավոր հաշվապահին:
- 1.3. Հաշվապահին իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ընկերության կանոնադրությամբ և սույն հրահանգով:

2. Հաշվապահը պետք է իմանա.

- 2.1. Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնցով կարգավորվում են հաշվապահական հաշվառումը,
- 2.2. հաշվապահական հաշվառման մեթոդներն ու ձևերը,
- 2.3. հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը,
- 2.4. հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և ֆինանսական միջոցների շարժերի հետ կապված գործառնությունների հաշվապահական ձևակերպման և հաշվապահական հաշիվներում արտացոլման կարգը,
- 2.5. ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության մեթոդները,
- 2.6. հաշվիչ տեխնիկայի շահագործման կարգը,
- 2.7. աշխատանքի, արտադրության կազմակերպումը և կառավարումը,
- 2.8. տնտեսվարման շուկայական մեթոդները,
- 2.9. աշխատանքային օրենսդրությունը,
- 2.10. աշխատանքի պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Հաշվապահը՝

3.1. կատարում է հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներ՝ կապված տնտեսական գործառնությունների հետ՝ ամբողջությամբ կամ մասնակի ուղղություններով (հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների, դեբիտորների և կրեդիտորների, պարտավորությունների, ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների հաշվարկների, ապրանքների արտադրության և իրացման հետ կապված ծախսերի, ինչպես նաև մատուցվող ծառայությունների և այլ հաշվառումներ),

3.2. մասնակցում է ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման, դրանց կանոնակարգման հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը,

3.3. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման կոնկրետ ուղղությանը(ուղղություններին) համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումն ու հսկողությունը, ինչպես նաև դրանց հերթական հաշվառումը,

3.4. հաշվապահական հաշիվներում արտացոլում է հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների շարժի հետ կապված բոլոր գործարքները,

3.5. կազմում է ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) ինքնարժեքի հաշվարկման հաշվետվություն, բացահայտում ոչ արտադրական ծախսերի և կորուստների ձևավորման աղբյուրները, առաջարկություն պատրաստում դրանց կանխման համար,

3.6. իրականացնում է պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և տուրքերի, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների, աշխատողներին և ծառայողներին աշխատավարձի վճարման, այլ վճարումների հաշվարկման և փոխանցման հետ կապված աշխատանքներ, ինչպես նաև կազմակերպության աշխատողների նյութական խրախուսման համար անհրաժեշտ միջոցների առանձնացման հետ կապված աշխատանքներ,

3.7. ապահովում է ղեկավարների, պարտատերերի, ներդրողների, աուդիտորների (վերստուգողների) և հաշվապահական հաշվետվություններից օգտվող՝ այլ անձանց համադրելի և արժանահավատ հաշվապահական տեղեկատվությամբ հաշվառման համապատասխան ուղղությունների վերաբերյալ,

3.8. մշակում է հաշվարկների համար աշխատանքային նախագծեր, տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար անհրաժեշտ սկզբնական փաստաթղթերի ձևեր(որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ), ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևեր, մասնակցում հաշվապահական տեղեկատվության մշակման, հաշվառման և տեխնոլոգիաների կիրառման հիմնական հնարքների և մեթոդների բովանդակության սահմանմանը,

3.9. հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա մասնակցում է կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացմանը՝ ներտնտեսական պաշարների բացահայտման, փաստաթղթաշրջանառության կատարելագործման հետ կապված միջոցառումների և տնտեսման ռեժիմի իրականացման նպատակով, մասնակցում հաշվապահական հաշվառման առաջադիմական ձևերի և մեթոդների մշակմանն ու ներդրմանը՝ համակարգչային տեխնիկայի օգտագործման հիման վրա, մասնակցում դրամական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրմանը,

3.10. պատրաստում է տվյալներ՝ հաշվապահական հաշվառման համապատասխան ուղղության վերաբերյալ հաշվետվություն կազմելու համար, հետևում հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանմանը, դրանք ձևակերպում է սահմանված կարգին համապատասխան փաստադարան(արխիվ) հանձնելու համար ,

3.11. իրականացնում է հաշվապահական տեղեկատվության տվյալների բազայի ձևավորման, անցկացման և պահպանման հետ կապված աշխատանքները, փոփոխություններ է մտցնում

տեղեկատվական և նորմատիվային տեղեկություններում, որոնք օգտագործվում են տվյալների մշակման ժամանակ,

3.12. հաշվողական տեխնիկայի օգնությամբ մասնակցում է խնդիրների կամ դրանց առանձին փուլերի տնտեսական հարցադրման ձևավորմանը, որոշում պատրաստի նախագծերի, ավգորիթմների, ծրագրերի փաթեթների օգտագործման հնարավորությունը, որոնք հնարավորություն են տալիս ստեղծել տնտեսական տեղեկատվության վերամշակման տնտեսապես հիմնավորված տեղեկատվական համակարգ:

4. Իրավունքները

Հաշվապահը իրավունք ունի.

4.1. ծանոթանալ կազմակերպության ղեկավարության իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերի հետ,

4.2. ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

4.3. կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներից, մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իր պարտականությունների կատարման համար,

4.4. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պաշտոնական պարտականությունների իրականացման հարցերով:

5. Պատասխանատվությունը

Հաշվապահը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

ԲՈՒՀ-ի դասախոսի

Հաստատում եմ²

Ռեկտոր՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Դասախոսի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է ռեկտորը՝ _____ ներկայացմամբ⁵:

1.2. Դասախոսը ենթարկվում է անմիջապես ամբիոնի վարիչին և դեկանին՝ յուրաքանչյուրի իրավասությունների շրջանակներում:

2. Դասախոսը պետք է իմանա.

2.1. ՀՀ Սահմանադրությունը,

2.2. կրթության ոլորտին վերաբերող ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերը,

2.3. ԲՈՒՀ-ի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները և ներքին այլ իրավական ակտերը,

2.4. կրթական պետական չափորոշիչները,

2.5. դասավանդվող առարկայի բովանդակությունը և ուսուցման կազմակերպման սկզբունքները,

2.6. մասնագիտական աշխատանքում կիրառվող հիմնական տեխնոլոգիական գործընթացները և հնարքները,

2.7. մասնագիտական ուսուցման մեթոդները, հոգեբանությունը, ֆիզիոլոգիան և մանկավարժությունը,

2.8. ուսանողների կրթության և դաստիարակության ժամանակակից ձևերն ու մեթոդները,

2.9. աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Դասախոսը՝

- 3.1. Ուսուցումը իրականացնում է կրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան,
- 3.2. ապահովում է կրթական գործընթացի բարձր արդյունավետությունը, զարգացնում է ուսանողների ինքնուրույնությունը, ստեղծագործական և նախաձեռնողական կարողությունները,
- 3.3. կիրառում է դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդները, միջոցներն ու ձևերը, ուսանողների կողմից անհրաժեշտ տեսական և կիրառական գիտելիքների ավելի լավ յուրացմանը, ինչպես նաև վերլուծական աշխատանքի հմտությունների ձևավորմանը նպաստող մանկավարժական արդի տեխնոլոգիաները,
- 3.4. նպաստում է ուսանողների մասանագիտական ունակությունների ձևավորմանը, նախապատրաստում է նրանց՝ ձեռք բերած գիտելիքները գործնական կիրառմանը:
- 3.5. մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակմանը, կիրառում դրանք՝ ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան,
- 3.6. վարում է դասախոսություններ,
- 3.7. անցկացնում է գործնական պարապմունքներ, սեմինարներ, ամփոփիչ հարցազրույցներ, ստուգազրույցներ (կոլլոկվիումներ), գործնական խաղեր, թեստավորումներ,
- 3.8. ընդունում և ստուգում է կուրսային աշխատանքները, ռեֆերատները, ստուգողական գրավոր աշխատանքները, դիպլոմային ավարտական աշխատանքները,
- 3.9. ընդունում է ստուգարքներ և քննություններ,
- 3.10. պլանավորում և ղեկավարում է ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքները,
- 3.11. ուսանողների հետ իրականացնում է դաստիարակչական աշխատանքներ,
- 3.12. ուսանողների հետ անցկացնում է կոնսուլտացիաներ (խորհրդատվություն),
- 3.13. մասնակցում է ուսանողի արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը,
- 3.14. կազմակերպում է կրթության գիտական բարձր մակարդակ ապահովող գիտահետազոտական աշխատանքերը և ներգրավում ուսանողներին այդ աշխատանքներում,
- 3.15. մասնակցում է դեկանատի և ամբիոնի նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին,
- 3.16. մասնակցում է ուսումնական ծրագրերի, ինչպես նաև մեթոդական և ուսումնական այլ նյութերի նախապատրաստմանը,
- 3.17. ապահովում է ուսումնական կարգապահությունը, հսկում է դասերին ուսանողների հաճախելիությունը,
- 3.18. պահպանում է ԲՈՒՀ-ի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքի անհատական պլանով և աշխատանքային պայմանագրերով ստանձնած պարտականությունները,
- 3.19 հոգաձույթամբ է վերաբերվում ԲՈՒՀ-ի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
- 3.20. բարձրացնում է սեփական գիտակրթական մակարդակը,
- 3.21. կատարելագործում է մասնագիտական որակավորումը, մանկավարժական վարպետությունը և գործնական փորձը,
- 3.22. հարգում է ուսանողների իրավունքներն ու ազատությունները, նրանց արժանապատվությունը,
- 3.23. պահպանում է համընդհանուր ընդունված բարոյական նորմերը,
- 3.24. անհապաղ տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին, դեկանին՝ հարգելի պատճառներով աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման անհնարիության մասին,
- 3.25. պահպանում է անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները,

3.26. կատարում է ռեկտորի, ամբիոնի և դեկանատի հանձնարարությունները:

4. Իրավունքները

Դասախոսն իրավունք ունի.

4.1. ընտրել և ընտրվել ԲՈՒՀ-ի համապատասխան պաշտոններում և մարմիններում,

4.2. մասնակցել ԲՈՒՀ-ին վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

4.3. օգտվել գրադարանների տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,

4.4. ընտրել դասավանդման այնպիսի մեթոդներ ու միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձ որակը,

4.5. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

4.6. կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և այլ մասնագետներից պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,

4.7. օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները:

5. Պատասխանատվությունը

Դասախոսը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ԲՈՒՀ-ի ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Մոնտաժի ռեժիսորի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Մոնտաժի ռեժիսորի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է՝ տնօրենը _____ ներկայացմամբ⁵:

1.2. Մոնտաժի ռեժիսորը ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին:

2. Մոնտաժի ռեժիսորը պետք է իմանա.

2.1. հեռուստառադիոընկերությունների և զանգվածային լրատվական միջոցների մասին օրենսդրությունը,

2.2. հեռուստառադիոհաղորդումների բովանդակության պահանջները կարգավորող նորմատիվ ակտերը,

2.3. հեռուստառադիոընկերությունների ստեղծման ստեղծագործական գործընթացի և տեխնիկական միջոցների կազմակերպումը,

2.4. հեռուստառադիոընկերությունների մոնտաժի կազմակերպումը և տեխնոլոգիան,

2.5. մոնտաժման հրահանգները և նորմատիվ փաստաթղթերը,

2.6. մոնտաժի տեխնիկական միջոցները և մոնտաժի սարքավորումների տեսակները,

2.7. համակարգչային աշխատանքի սկզբունքները,

2.8. աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները,

2.9. աշխատանքի պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Մոնտաժի ռեժիսորը՝

3.1. իրականացնում է բոլոր տեսակի և ժանրերի հեռուստառադիոձրագրերի մոնտաժի ստեղծագործական գործընթացը,

3.2. ապահովում է մոնտաժի բարձր որակը, ինչպես նաև մոնտաժման աշխատանքների նախատեսված ժամկետում իրականացումը,

3.3. իրականացնում է հեռուստառադիոձրագրերի մոնտաժը՝ ռեժիսորական սցենարի և ռեժիսորի օպերատիվ հրահանգներին համապատասխան,

3.4. սահմանում է մոնտաժողների արտադրական հանձնարարությունները և վերահսկում է դրանց կատարումը,

3.5. Ճշտում է մոնտաժի ծրագիրը, դիտում է նկարահանված (ձայնագրված) նյութը, ընտրում է դուբլերը,

3.6. նյութը պատրաստում է դիտման (լսման) համար,

3.7. ծրագիրը ձայնագրելու համար ընտրում է համապատասխան երաժշտություն,

3.8. իրականացնում է բոլոր ձայների (երաժշտություն, ռեպլիկ, ադմուկ և այլն) մոնտաժը,

3.9. ձևավորում է ծրագրերը, որոշում և հաստատում է ծրագրերի գլխագրերը, ընտրում է լուսագրերը,

3.10. ռեժիսորի և ձայնային ռեժիսորի հետ միասին դիտում են մոնտաժված ծրագրի վերջնական տարբերակը,

3.11. անհրաժեշտության դեպքում պատրաստի ծրագիրը պատրաստում է վերաձայնագրման,

3.12. ապահովում է տեսաձայնագրությունների (ֆոնոգրամաների) համակարգումը և պահպանումը,

3.13. թղթակիցների կողմից տրամադրված նյութերի հիման վրա՝ պատրաստում է ոչ բարդ հեռուստառադիոձրագրեր, ինչպես նաև արխիվային նյութերի վրա հիմնված մեկնաբանություններ,

3.14. աշխատում է հեռուստատեսային, մոնտաժային և համակարգչային բարդ տեխնիկայով,

3.15. ղեկավարում է մոնտաժողների բաժնի աշխատանքը:

4. Իրավունքները

Մոնտաժի ռեժիսորը իրավունք ունի.

4.1. ծանոթանալ կազմակերպության ղեկավարության իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերի հետ,

4.2. ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

4.3. կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներից, մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իր պարտականությունների կատարման համար,

4.4. իր իրավասության սահմաններում, իր նախաձեռնությամբ կամ կազմակերպության ղեկավարի թույլտվությամբ, կազմակերպության կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումներից մասնագետներ ներգրավել իրեն հանձնարարված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով,

4.5. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հարցերով:

5. Պատասխանատվությունը

Մոնտաժի ռեժիսորը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Բեմադրող - հեռուստաօպերատոր

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Բեմադրող-հեռուստաօպերատորի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է՝ տնօրենը _____ ներկայացմամբ⁵:

1.2. Բեմադրող-հեռուստաօպերատորը ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին:

2. Հեռուստաօպերատոր-բեմադրողը պետք է իմանա.

2.1. հեռուստատեսային ծրագրերի բովանդակության նկատմամբ պահանջները կարգավորող նորմատիվ ակտերը,

2.3. հեռուստածրագրերի ստեղծման տեխնիկական միջոցները և տեխնոլոգիան,

2.4. էքսպոնոմետրիան,

2.5. կադրի կառուցման մեթոդները,

2.6. լուսատեխնիկան,

2.7. գունաբանություն,

2.8. աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները,

2.9. աշխատանքի պաշտպանության կանոններն ու նորմերը:

3. Պարտականությունները

Բեմադրող-հեռուստաօպերատորը՝

3.1. ռեժիսորի մտահղացումներին համապատասխան իրականացնում է հեռուստատեսային ծրագրերի բեմադրման ստեղծագործական արտադրական գործընթացը,

3.2. ապահովում է տարբեր ժանրերի հեռուստատեսային ծրագրերի և տեսաֆիլմերի գեղարվեստական և պատկերային լուծումների բարձր մակարդակը, ինչպես նաև պատկերի տեխնիկական որակը,

3.3. մասնակցում է ռեժիսորական սցենարների (էքսպլիկացիա) և ծրագրերի ստեղծման օրացուցային-բեմադրական պլանների նախագծերի մշակմանը,

3.4. ռեժիսորի և բեմադրող նկարիչի հետ միասին հաստատում է դեկորացիաների էսքիզները, ինչպես նաև դեկորացիաների նախագծային, ճարտարապետական և կոնստրուկտորական մշակումները,

3.5. նկարահանում է դերասանների և ծրագրերի մասնակիցների հեռուստատեսային, ինչպես նաև լույսի, գործող անձանց դիմահարդարման, հագուստի հատուկ փորձարկումները, մասնակցում է ներկայացումների, համերգների, եթերի վարման նախնական դիտումներին,

3.6. ուսումնասիրում և ընտրում է արտատաղավարային նկարահանումների օբյեկտները,

3.7. ղեկավարում է հեռուստատեսային նկարահանումներ իրականացնող օպերատորների խումբը, կազմակերպում է նրանց աշխատանքը,

3.8. որոշում է տեսախցիկների տեղաբաշխումը և այլ տեխնիկական միջոցների օգտագործման անհրաժեշտությունը,

3.9. մշակում է լուսային և գունային պարտիտուրան,

3.10. ղեկավարում է հատուկ լուսավորությունների տեղակայումը, վերահսկում է լուսավորողների աշխատանքը, էֆեկտների որակը, լուսային և գունային պատկերները,

3.11. մասնակցում է դուբլերի ընտրությանը, մոնտաժին և պատրաստի ծրագրերի հանձնմանը,

3.12. վերահսկում է նկարահանված նյութի որակը,

3.13. անհրաժեշտ օպերատորական տեխնիկայի հայտեր է կազմում նկարահանումների, այդ թվում և ուղիղ եթերով հեռարձակվող հաղորդումների համար,

3.14. միջոցներ է ձեռնարկում նկարահանման տեխնոլոգիայի կատարելագործման և օպերատորական թերությունների կանխարգելման համար:

4. Իրավունքները

Բեմադրող-հեռուստաօպերատորն իրավունք ունի.

4.1. ծանոթանալ կազմակերպության ղեկավարության իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերի հետ,

4.2. ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

4.3. կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներից, մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իր պարտականությունների կատարման համար,

4.4. իր իրավասության սահմաններում, իր նախաձեռնությամբ կամ կազմակերպության ղեկավարի թույլտվությամբ, կազմակերպության կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումներից մասնագետներ ներգրավել իրեն հանձնարարված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով,

4.5. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հարցերով:

5. Պատասխանատվությունը

Բեմադրողը - հեռուստաօպերատորը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Իրացման գծով տնտեսագետի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Իրացման գծով տնտեսագետի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ առևտրի գծով տնօրենի ներկայացմամբ⁴:

1.2. Իրացման գծով տնտեսագետն ենթարկվում է անմիջապես առևտրի գծով տնօրենին :

2. Իրացման գծով տնտեսագետը պետք է իմանա.

2.1. իրացման կազմակերպման վերաբերյալ ընկերության որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները և նորմատիվ այլ ակտեր,

2.2. իրացման հեռանկարային և տարեկան պլանների մշակման կարգը,

2.3. սպառման շուկաների զարգացման հեռանկարները,

2.4. ապրանքային պաշարների նորմատիվների հաշվարկման մեթոդները,

2.5. իրացվող ապրանքների մեծածախ և մանրածախ գները,

2.6. մատակարարման ընդհանուր ծավալների, ինչպես նաև տրանսպորտային և բեռնման միջոցների պահանջարկի որոշման կարգը,

2.7. իրացման փաստաթղթերի ձևակերպման կարգը,

2.8. ապրանքների մատակարարման , պահպանման և փոխադրման կարգը,

2.9. առևտրի կազմակերպումը,

2.10. պահեստային տնտեսության կազմակերպումը,

2.11. մատակարարման պայմանագրերի կնքման կարգը,

2.12. սպառողների բողոքների պատասխանների պատրաստման կարգը,

2.13. իրացման պլանների կատարման հաշվետվության կազմման կարգը և հաշվառման մեթոդները,

2.14. տնտեսվարման շուկայական մեթոդները,

2.16. հաշվետվության և հաշվառման իրականացման նպատակով հաշվիչ տեխնիկայի օգտագործման հնարավորությունները և դրա շահագործման կարգը,

2.17. աշխատանքային օրենսդրությունը,

2.19. աշխատանքի պաշտպանության կանոնները և նորմերը :

3. Պարտականությունները

Իրացման գծով տնտեսագետը՝

3.1. ապահովում է ապրանքների մատակարարումը պատվիրատուներին՝ սահմանված ժամկետներում և ամբողջ ծավալով,

3.2. մասնակցում է իրացման հեռանկարային և տարեկան պլանների մշակմանը և իրացման կանխատեսումների կազմմանը,

3.3. իրականացնում է մատակարարման պայմանագրերի կնքման և մատակարարման պայմանների համաձայնեցման աշխատանքները,

3.4. կազմում է մատակարարումների հայտերը, պատվերների հանրագումարային ամփոփագրերը և անվանակարգային պլանները,

3.4. մշակում է ապրանքային պաշարների նորմատիվները և վերահսկում է դրանց համապատասխանությունը սահմանված նորմատիվների անվանակարգերին և ծավալներին,

3.5. ընդունում և վարում է պատվիրատուների կողմից ներկայացվող կարգագրերը և պատվերները,

3.6. պլանավորում է իրացման ծախսերն ըստ ապրանքների առանձին տեսակների, վերլուծում է շրջանառության ծախքերը, համադրում է իրացման փաստացի ծախսերը պլանավորված և նախապես հաշվարկված ծախսերի հետ՝ չհիմնավորված ծախսերը վերհանելու նպատակով,

3.7. մասնակցում է.

- սպառողական շուկայի ուսումնասիրություններին,
- սպառողների հետ առևտրային կապերի ձևավորմանը և ընդլայնմանը,
- սպառողական պահանջարկի վերլուծությունների անցկացմանը,
- առաջարկվող ապրանքների նկատմամբ սպառողների բավարարվածության աստիճանի ուսումնասիրությանը,
- շուկայում ապրանքների մրցունակության մակարդակի ուսումնասիրությանը,

3.8. ձևակերպում է փոխադրման, հաշվարկային և վճարային փաստաթղթերը,

3.9. վերահսկում է սպառողներին (պատվիրատուներին) ուղարկելու համար նախատեսված ապրանքների պատրաստվածությունը և պահպանման կանոնները:

4. Իրավունքները

Իրացման գծով տնտեսագետն իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Իրացման գծով տնտեսագետը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարություններն ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Աշխատանքի գծով տնտեսագետի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Աշխատանքի գծով տնտեսագետի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ անձնակազմի գծով տնօրենի ներկայացմամբ⁴:

1.2. Աշխատանքի գծով տնտեսագետը ենթարկվում է անմիջապես անձնակազմի գծով տնօրենին:

2. Աշխատանքի գծով տնտեսագետը պետք է իմանա .

2.1. աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ ընկերության որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները և նորմատիվ այլ ակտերը,

2.2. աշխատանքի տնտեսագիտությունը,

2.3. աշխատանքի և աշխատավարձի հեռանկարային և տարեկան պլանների, աշխատանքային կոլեկտիվի սոցիալական զարգացման, խրախուսման տնտեսական ֆոնդերի նախահաշիվների մշակման կարգը,

2.4. աշխատավարձի և նյութական խրախուսման ձևերն ու համակարգերը,

2.5. աշխատողների անհրաժեշտ քանակի որոշման մեթոդները,

2.6. աշխատանքների և աշխատողների սակագրման (տարիֆիկացման), պաշտոնական դրույթների հաստատման, լրավճարների, հավելավճարների և պարգևավճարների հաշվարկման կարգը,

2.7. աշխատանքի և աշխատավարձի ցուցանիշների վերլուծության և հաշվառման մեթոդները,

2.8. առևտրի կազմակերպումը,

2.9. աշխատանքի և աշխատավարձի ցուցանիշների հաշվետվության և հաշվառման իրականացման նպատակով հաշվիչ տեխնիկայի օգտագործման հնարավորությունները և դրա շահագործման կարգը,

2.10. աշխատանքային օրենսդրությունը,

2.11. աշխատանքի պաշտպանության կանոնները և նորմերը:

3. Պարտականությունները

Աշխատանքի գծով տնտեսագետը՝

3.1. իրականացնում է աշխատանքի կազմակերպման, աշխատավարձի ձևերի և համակարգերի, նյութական և բարոյական խթանման կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքները,

3.2. մշակում է ընկերության և դրա ստորաբաժանումների աշխատանքի և աշխատավարձի հեռանկարային և տարեկան պլանների նախագծերը,

3.3. հաշվարկում է աշխատավարձի ֆոնդերը և աշխատակիցների քանակը՝ աշխատանքային ռեսուրսների առավել արդյունավետ օգտագործման նպատակով,

3.4. մասնակցում է որակյալ կադրերի պատրաստման պլանավորման և բանվորների ու ծառայողների պահանջարկի որոշման աշխատանքներին,

3.5. ուսումնասիրում է աշխատավարձի, նյութական և բարոյական խրախուսման համակարգերի օգտագործման արդյունավետությունը և առաջարկություններ է պատրաստում դրանց կատարելագործման վերաբերյալ,

3.6. մշակում է բանվորների և ծառայողների պարգևատրման, մասնագիտությունների և պաշտոնների համատեղման, կատարվող աշխատանքների և սպասարկման գոտիների մեծացման մասին առաջարկություններ՝ սարքավորումների օգտագործումը բարելավելու, աշխատատարությունը կրճատելու նպատակով,

3.7. մասնակցում է.

- աշխատանքային կոլեկտիվի սոցիալական զարգացման պլանների կազմմանը,
- աշխատանքի կարգապահության ամրապնդմանը, կադրերի հոսունության կրճատմանը, աշխատանքային ժամանակի օգտագործման վերահսկողության ուժեղացմանը և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն ուղղված միջոցառումների մշակմանը և իրականացմանը,

3.8. կազմում է հաստիքացուցակները՝ կազմակերպական կառուցվածքին, պաշտոնական հաստիքների սխեմաներին, աշխատավարձի ֆոնդերին և գործող նորմատիվներին համապատասխան, դրանցում կատարում է փոփոխություններ՝ կապված գործունեության նոր տեսակների առաջացման հետ,

3.9. որոշում է պարգևատրումների չափերը,

3.10. իրականացնում է աշխատանքի և աշխատավարձի ցուցանիշների հաշվառումը, վերլուծում է դրանք և կազմում է սահմանված համապատասխան հաշվետվությունները,

3.11. ձևավորում, վարում և պահպանում է աշխատանքին և աշխատավարձին, աշխատողների քանակին վերաբերող տվյալների բազան:

4. Իրավունքները

Աշխատանքի գծով տնտեսագետն իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Աշխատանքի գծով տնտեսագետը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Գնահատողի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____

(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Գնահատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ առևտրի գծով տնօրենի ներկայացմամբ⁴:

1.2. Գնահատողը ենթարկվում է անմիջապես առևտրի գծով տնօրենին:

2. Գնահատողը պետք է իմանա .

- 2.1. գնահատման գործունեությունը կանոնակարգող նորմատիվ իրավական ակտերը,
- 2.2. գնահատվող օբյեկտի գնահատման կարգը,
- 2.3. գնահատման ստանդարտները, որոնք անհրաժեշտ են գնահատվող օբյեկտի արժեքին համապատասխան տեսակի որոշման համար,
- 2.4. գնահատվող օբյեկտի գնահատման և գործարքի գնի հաստատման մեթոդները,
- 2.5. պատվիրատուի և գնահատողի միջև պայմանագրի կնքման կարգը,
- 2.6. ՀՀ հարկային օրենսդրությունը,
- 2.7. ՀՀ մաքսային օրենսդրությունը,
- 2.8. գործարար հաղորդակցության էթիկան,
- 2.9. հաճախորդների հետ բանակցությունների վարման կանոնները,
- 2.10. վիճակագրության հիմունքները,
- 2.11. հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և տնտեսական գործունեության վերլուծությունը,
- 2.12. հեռահաղորդակցության, կապի և հաշվիչ տեխնիկայի օգտագործման կանոնները,
- 2.13. ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը:

3. Պարտականությունները

Գնահատողը՝

3.1. որոշում է գնահատվող օբյեկտների գնահատման ծառայության նկատմամբ պահանջարկը, բանակցություններ է վարում հաճախորդների հետ, պատվիրատուների հետ ձևակերպում և կնքում է պայմանագրեր՝ գնահատվող օբյեկտների գնահատման անցկացման մասին, հետևում է կնքված պայմանագրով նախատեսված պայմանների կատարմանը,

3.2. վերլուծում է գնահատվող օբյեկտի մասին տեղեկատվությունը՝ դրա իրավական փորձաքննության իրականացման և մրցունակության չափանիշների հաստատման համար,

3.3. կազմում է գնահատվող օբյեկտի ճիշտ նկարագրությունը, գնահատման ստանդարտներին համապատասխան որոշում է գնահատման անցկացման մեթոդները, սահմանում է օբյեկտի գնի վրա ազդող գնագոյացման հիմնական գործոնները, ուսումնասիրում է համանման օբյեկտների շուկան և արժեքը,

3.4. որոշում է գնահատվող օբյեկտի վերջնական արժեքը, ինչպես նաև ստացված արդյունքի օգտագործման սահմանափակումներն ու սահմանները,

3.5. գնահատվող օբյեկտի գնահատման ժամանակ դրա ոչ շուկայական արժեքի որոշման դեպքերում հաստատում է գնահատման չափորոշիչները և այն պատճառները, որոնք դժվարեցնում են գնահատվող օբյեկտի շուկայական արժեքի որոշումը,

3.6. ժամանակին կազմում և պատվիրատուին է փոխանցում գնահատվող օբյեկտի գնահատման մասին հաշվետվությունը,

3.7. հաճախորդներին խոհրդատվություն է տալիս գնահատման գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության վերաբերյալ,

3.8. ապահովում է պատվիրատուից և երրորդ անձանցից ստացված փաստաթղթերի պահպանությունը, ապահովում է պատվիրատուից ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

4. Իրավունքները

Գնահատողն իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Գնահատողը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Պարենային ապրանքների վաճառողի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20 ____ թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պարենային ապրանքների վաճառողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենն՝ առևտրի գծով տնօրենի ներկայացմամբ⁴:

1.2. Պարենային ապրանքների վաճառողը ենթարկվում է անմիջապես առևտրի գծով տնօրենին:

2. Պարենային ապրանքների վաճառողը պետք է իմանա.

- 2.1. առևտրի կանոնները,
- 2.2. □Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին□ ՀՀ օրենքը,
- 2.3. ապրանքների տեսականին, դասակարգումը, նշանակությունը, առանձնահատկությունները, սննդային արժեքը և մանրածախ գները,
- 2.4. ապրանքի լավորակության նշանները,
- 2.5. ապրանքի բնական պակասորդի նորմերը և դուրսգրման կարգը,
- 2.6. գնորդների սեռը, տարիքը, ապրանքի մասին տեղեկացվածության աստիճանը և այլ առանձնահատկությունները հաշվի առնող ակտիվ սպասարկման հնարքները և ձևերը,
- 2.7. առևտրա-տեխնոլոգիական սարքավորումների ընդհանուր կառուցվածքը և շահագործման կանոնները,
- 2.8. վաճառասեղանային ցուցափեղկերի ձևավորման սկզբունքները,
- 2.9. ներխանության ցուցափեղկերի ձևավորման սկզբունքները,
- 2.10. պատուհանային ցուցափեղկերի_ ձևավորման սկզբունքները,
- 2.11. դիետիկ, մանկական, բուժկանխարգելիչ սննդակարգի հիմունքները,
- 2.12. մատակարարներից ապրանքներ ընդունելու (ստանալու) կարգը,

2.13. ապրանքին, փաթեթավորմանը և մակնշմանը ներկայացվող ստանդարտներն ու տեխնիկական պայմանների հիմնական պահանջները,

2.14. խոտանորոշման կանոնները,

2.15. որակի գնահատման լաբորատոր պարզագույն մեթոդները,

2.16. ապրանքի որակի գնահատման օրգանոլեպտիկ (դեգուստացիոն՝ արտաքին տեսք, կազմություն, համ, հոտ, գույն) եղանակը,

2.17. ապրանքի օգտագործման պիտանիությունը որոշելու նպատակով նմուշներ ընտրելու և փորձանմուշ վերցնելու կանոնները,

2.18. գույքագրում անցկացնելու կարգը,

2.19. նյութական արժեքների հանձնման ժամանակ հաշվետվությունների, խոտանի, պակասորդի, ապրանքների վերատեսակավորման և ընդունման-հանձնման ակտերի կազմման և ձևակերպման կարգը,

2.20. ապրանքի հիմնական բաղադրիչները և հավելումները,

2.21. ապրանքների տեսակների հատկանիշները,

2.22. ապրանքների պահպանման և իրացման ժամանակ կորուստների նվազեցման ձևերն ու մեթոդները,

2.23. հիմնական մատակարարներին և նրանց արտադրանքի տեսականու և որակի առանձնահատկությունները,

2.24. ապրանքային կորուստների, էլեկտրաէներգիայի, նյութական, աշխատանքային ծախսերի նվազեցման և եկամուտների բարձրացման ուղիները,

2.25. տնտեսվարման, աշխատանքի կազմակերպման և վճարման կոլեկտիվ ձևերի հիմնական սկզբունքները:

3. Պարտականությունները

Պարենային ապրանքների վաճառողը՝

3.1. նախապատրաստում է աշխատատեղը՝ ստուգում է սարքավորումների, գույքի և գործիքների առկայությունը և սարքինությունը, գործիքների սրվածքը և ճշտությունը, կշռաքարերի իրենց տեղում լինելը,

3.2. պահեստից ստանում է ապրանքը,

3.3. ապրանքները նախապատրաստում է վաճառքի՝ ստուգում է ապրանքների անվանացանկը, քանակը, գինը, փաթեթավորման վիճակը և մշակման ճշտությունը,

3.4. ստանում և նախապատրաստում է փաթեթավորման նյութերը,

3.5. արձակում է ապրանքների փաթեթները, զննում, դասակարգում, սրբում, մաքրում, կտրում և բաժանում է դրանք,

3.6. տեղավորում և դասավորում է ապրանքները ըստ դրանց խմբերի, տեսքի և կարգի՝ միաժամանակ հաշվի առնելով նաև ապրանքների ճիշտ հարևանությունը, պահանջարկի հաճախականությունը և աշխատելու հարմարավետությունը,

3.7. լրացնում և ամրացնում է գնապիտակները,

3.8. սպասարկում է գնորդներին՝ առաջարկում և ցուցադրում է ապրանքները,

3.9. գնորդներին տեղեկացնում է ապրանքների առանձին տեսակների հատկանիշների, համային առանձնահատկությունների, օգտագործման և սննդային արժեքի մասին,

3.10. առաջարկում է նոր, միմյանց փոխարինող, ինչպես նաև համարժեք ապրանքներ,

3.11. կտրում, կշռում, փաթեթավորում է ապրանքը, հաշվում է գինը և այն հանձնում է գնորդին,

3.12. հսկում է աշխատանքի համար անհրաժեշտ ապրանքների պաշարի ժամանակին համալրումը, դրանց պահպանումը, առևտրա-տեխնոլոգիական սարքավորումների

սարքինությունը և ճիշտ շահագործումը, աշխատավայրում մաքրության և կարգ ու կանոնի պահպանումը,

3.13. հետևում է գնորդների հոսքին,

3.14. ձևավորում է ցուցափեղկերը և հսկում դրանց պատշաճ տեսքի պահպանումը,

3.15. հաշվում է հավաքված գումարը և դրանք հանձնում՝ սահմանված կարգին համապատասխան,

3.16. հավաքում է չիրացված ապրանքները,

3.17. նախապատրաստում է ապրանքները գույքագրման համար,

3.18. մասնակցում է գույքագրման աշխատանքներին,

3.19. իրազեկում է ղեկավարությանը մակնշմանը (ապրանքագրին) չհամապատասխանող ապրանքների ստացման մասին,

3.20. որոշում է ապրանքի որակը՝ ըստ արտաքին հատկանիշների,

3.21. ընտրում է ապրանքի նմուշները՝ լաբորատոր փորձաքննության համար,

3.22. լրացնում է սարքավորումների վերանորոգման հայտերը,

3.23. նյութական արժեքների հանձնման ժամանակ կազմում է ապրանքային հաշվետվությունները, ապրանքների խոտանի, պակասորդի, վերատեսակավորման և ընդունման հանձնման ակտերը,

3.24. աշխատում է հսկիչ-դրամարկդային մեքենայով,

2.25. ղեկավարության ներկայացուցիչների բացակայության դեպքում գնորդների հետ լուծում է վիճելի հարցերը,

3.26. ուսումնասիրում է գնորդների պահանջարկը,

3.27. ղեկավարում է նոր ընդունված վաճառողների և փորձնակների աշխատանքը:

4. Իրավունքները

Պարենային ապրանքների վաճառողն իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվություն

Պարենային ապրանքների վաճառողը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Ոչ Պարենային ապրանքների վաճառողի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 200 թ.

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը՝ առևտրի գծով տնօրենի ներկայացմամբ⁴:

1.2. Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողը ենթարկվում է անմիջապես առևտրի գծով տնօրենին:

2. Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողը պետք է իմանա.

2.1. առևտրի կանոնները,

2.2. □Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին□ ՀՀ օրենքը,

2.3. ապրանքների տեսականին, դասակարգումը, նշանակությունը, առանձնահատկությունները և մանրաձախ գները,

2.4. ապրանքների, հագուստի (գործվածքի) ընտրության, փորձելու, չափելու, կտրելու, ամբողջացման հնարքները, չափսերի սանդղակը և դրանց որոշման կարգը,

2.5. ապրանքի, տարային (փաթեթավորմանը), որակին և մակնշմանը ներկայացվող ստանդարտներն ու տեխնիկական պայմանների հիմնական պահանջները,

2.6. խոտանների տեսակները և խոտանորոշման կանոնները,

2.7. ապրանքի փոխարինման կարգը, ապրանքի օգտագործման երաշխիքային ժամկետները,

2.8. նորաձևության ընթացիկ վիճակը,

2.9. գնորդների սեռը, տարիքը, ապրանքի մասին տեղեկացվածության աստիճանը և այլ առանձնահատկությունները հաշվի առնող ակտիվ սպասարկման հնարքները և ձևերը,

2.10. առևտրա-տեխնոլոգիական սարքավորումների ընդհանուր կառուցվածքը և շահագործման կանոնները,

- 2.11. վաճառասեղանային ցուցափեղկերի ձևավորման սկզբունքները,
- 2.12. ներխանութային ցուցափեղկերի ձևավորման սկզբունքները,
- 2.13. պատուհանային ցուցափեղկերի ձևավորման սկզբունքները,
- 2.14. ապրանքային կորուստների, էլեկտրաէներգիայի, նյութական և աշխատատարության ծախսերի նվազեցման և եկամուտների բարձրացման ուղիները,
- 2.15. ապրանքի պատրաստման համար օգտագործվող հիմնական հումքերը,
- 2.16. հիմնական մատակարարներին և նրանց արտադրանքի տեսականու և որակի առանձնահատկությունները,
- 2.17. գնորդների պահանջարկի մասին տվյալների ընդհանրացման մեթոդները,
- 2.18. մատակարարներից ապրանքներ ընդունելու(ստանալու) կարգը,
- 2.19. ապրանքին, փաթեթավորմանը և մակնշմանը ներկայացվող ստանդարտներն ու տեխնիկական պայմանների հիմնական պահանջները,
- 2.20. գույքագրում անցկացնելու կարգը,
- 2.21. նյութական արժեքների հանձնման ժամանակ հաշվետվությունների, խոտանի, պակասորդի, ապրանքների վերատեսակավորման և ընդունման-հանձնման ակտերի կազմման և ձևակերպման կարգը,
- 2.22. տնտեսվարման, աշխատանքի կազմակերպման և վճարման կոլեկտիվ ձևերի հիմնական սկզբունքները:

3. Պարտականությունները

- Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողը՝
- 3.1. սպասարկում է գնորդներին՝ առաջարկում և ցուցադրում ապրանքները,
 - 3.2. գնորդներին տեղեկացնում է ապրանքների առանձին տեսակների հատկանիշների, առանձնահատկությունների, օգտագործման(շահագործման)մասին,
 - 3.3. առաջարկում է նոր, միմյանց փոխարինող, ինչպես նաև համարժեք տեսականու ապրանքներ,
 - 3.4. կատարում է չափափորձ, կտրում, կշռում, հաշվում գինը, դուրսգրում կտրոնը, ստանում դրամը,
 - 3.5. ձևակերպում է օգտագործման երաշխիքային ժամկետներ ունեցող ապրանքի անձնագիրը,
 - 3.6. փաթեթավորում է ապրանքը, հանձնում գնվածքը կամ փոխանցում հսկողության,
 - 3.7. աշխատում է հսկիչ-դրամարկղային մեքենայով,
 - 3.8. հսկում է ապրանքների աշխատանքի համար անհրաժեշտ պաշարի ժամանակին համալրումը, դրանց պահպանումը, առևտրա-տեխնոլոգիական սարքավորումների սարքինությունը և ճիշտ շահագործումը, աշխատավայրում մաքրության և կարգ ու կանոնի պահպանումը,
 - 3.9. հետևում է գնորդների հոսքին,
 - 3.10. ապրանքները նախապատրաստում է վաճառքի՝ ստուգում ապրանքների անվանումները, քանակը, տեսականին, գինը, փաթեթավորման վիճակը և մակնշման ճշտությունը,
 - 3.11. իրազեկում է ղեկավարությանը մակնշմանը (ապրանքագրին) չհամապատասխանող ապրանքների ստացման մասին,
 - 3.12. որոշում է ապրանքի որակը՝ ըստ արտաքին հատկանիշների,
 - 3.13. պատրաստում և ձևավորում է նվերները և տոնական հավաքածուները,
 - 3.14. նախապատրաստում է աշխատատեղը՝ ստուգում է սարքավորումների, գույքի և գործիքների առկայությունը և սարքինությունը, գործիքների սրվածքը և ճշտությունը, կշռաքարերի իրենց տեղում լինելը,

- 3.15. ստանում և նախապատրաստում է փաթեթավորման նյութերը,
- 3.16. տեղավորում և դասավորում է ապրանքները ըստ դրանց խմբերի, տեսքի և կարգի՝ միաժամանակ հաշվի առնելով նաև ապրանքների ճիշտ հարևանությունը, պահանջարկի հաճախականությունը և աշխատելու հարմարավետությունը,
- 3.17. լրացնում և ամրացնում է գնապիտակները,
- 3.18. ձևավորում է ցուցափեղկերը և հսկում դրանց պատշաճ տեսքի պահպանումը,
- 3.19. հաշվում է կտրոնները և հանձնում դրանք՝ սահմանված կարգին համապատասխան,
- 3.20. հավաքում է չիրացված ապրանքներն ու տարաները,
- 3.21. ապրանքները նախապատրաստում է գույքագրման,
- 3.22. ուսումնասիրում է հաճախորդների պահանջարկը,
- 3.23. պահեստից ստանում է ապրանքը,
- 3.24. լրացնում է սարքավորումների վերանորոգման հայտերը,
- 3.25. մասնակցում է գույքագրման աշխատանքներին,
- 3.26. նյութական արժեքների հանձնման ժամանակ կազմում է ապրանքային հաշվետվությունները, ապրանքների խոտանի, պակասորդի, վերատեսակավորման և ընդունման հանձնման ակտերը,
- 3.27. ղեկավարության ներկայացուցիչների բացակայության դեպքում գնորդների հետ լուծում է վիճելի հարցերը,
- 3.28. ղեկավարում է նոր ընդունված վաճառողների և փորձակների աշխատանքը:

4. Իրավունքները

Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողն իրավունք ունի.

- 4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,
- 4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,
- 4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,
- 4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Ոչ պարենային ապրանքների վաճառողը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

- 1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,
- 2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,
- 3) նյութական վնաս պատճառելու համար,
- 4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Պահակի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Պահակի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է ընկերության տնօրենը՝ _____ ներկայացմամբ⁵:

2. Պահակը պետք է.

2.1. իմանա կազմակերպության անցագրային ռեժիմի կանոնադրությունը և դրանից բխող հրահանգները,

2.2. նմուշների հետ համեմատելով ճանաչի բոլոր այն անձանց ստորագրությունները, ովքեր իրավունք ունեն ստորագրել կազմակերպության տարածք մտնող այցելուների անցագրերը, ինչպես նաև նյութական արժեքներ ներս կամ դուրս թողնելու թույլտվությունները,

2.3. ունենա հիմնական և միանգամյա անցագրերի նմուշները և ճանաչի դրանք,

2.4. իմանա կազմակերպության տարածքի պահպանման կարգն ու կանոնները,

2.5. իմանա պահպանվող տարածքի (շինության, օբյեկտի) սահմանները,

2.6. ունենա և հիշի ղեկավարության համապատասխան ներկայացուցիչների և ոստիկանության համապատասխան բաժանմունքի հերթապահության հեռախոսահամարները:

3. Պարտականությունները

Պահակը՝

3.1. հերթապահում է կազմակերպության անցագրային մասում,

3.2. իրականացնում է աշխատողների, այցելուների, տրանսպորտային միջոցների կազմակերպության տարածք ներս և դուրս թողումը՝ նրանց կողմից համապատասխան փաստաթղթեր՝ անցագրեր, ապրանքագրեր, բեռնագրեր, ուղեգրեր ներկայացնելուց հետո,

3.3. համեմատում է բեռի ուղեկցող փաստաթղթերը դրա փաստացի առկայության հետ,

3.4. բացում և փակում է դարպասները,

3.5. ղեկավարության ներկայացուցչի կամ իրեն հերթափոխելու եկած պահակի հետ ստուգում է պահպանվող տարածքի, կողպեքների և այլ փականների անխաթարությունը, կապարակնիքների առկայությունը, ազդանշանային, լուսարձակման համակարգերի, հեռախոսների սարքիությունը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը,

3.6. իր անմիջական ղեկավարին իրազեկում է այնպիսի անսարքությունների հայտնաբերման մասին, որոնց առկայությամբ հնարավոր չէ տարածքը ի պահպանություն ընդունելը,

3.7. ջարդված ու վնասված դռների, պատուհանների, պատերի, փականների (կողպեքների) առկայության, կապարակնիքների և կնիքների բացակայության հայտնաբերման և տարածքում տազնապային ազդանշանի միացման դեպքերում անհապաղ հաղորդում է ղեկավարության համապատասխան ներկայացուցիչներին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, պահպանում է հանցագործության հետքերը՝ մինչև ոստիկանության ժամանելը,

3.8. տարածքում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապի ազդանշան է տալիս, ահազանգում է հրշեջ ծառայություն, իրազեկում է ոստիկանական բաժանմունքի հերթապահին, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում հրդեհի տարածումը սահմանափակելու ուղղությամբ,

3.9. ընդունում և հանձնում է հերթափոխը՝ մատյանում համապատասխան գրառումներ կատարելով,

3.10. պահպանում է անցագրային մասը սանիտարահիգիենիկ պատշաճ վիճակում:

4. Իրավունքները

Պահակն իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Պահակը՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Ծառայողական մասնաշենքի հավաքարարի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20 ____ թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Հավաքարարի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է ընկերության տնօրենը՝ _____ ներկայացմամբ⁵:

2. Հավաքարարը պետք է իմանա.

- 2.1. մասնաշենքի պահպանման սանիտարահիգիենիկ կանոնները,
- 2.2. սպասարկվող սարքավորումների և հարմարանքների նշանակությունը և կառուցվածքը,
- 2.3. հավաքման-մաքրման կարգը,
- 2.4. լվացող և ախտահանող միջոցների առանձնահատկությունները և դրանց օգտագործման անվտանգության կանոնները,
- 2.5. սանիտարատեխնիկական սարքավորումների շահագործման կանոնները:

3. Պարտականությունները

- Հավաքարար՝
- 3.1. իրականացնում է վարչական շենքերի ծառայողական մասնաշենքերի, միջանցքների, աստիճանների, սանհանգույցների հավաքումը և մաքրումը,
 - 3.2. հեռացնում է փոշին, ձեռքով կամ մեքենայի օգնությամբ մաքրում է հատակը, հարմարեցված պատերը, առաստաղը, պատուհանները, դռները, կահույքը և գորգերը,
 - 3.3. մաքրում և ախտահանում է սանիտարատեխնիկական սարքավորումները,
 - 3.4. մաքրում է աղբարկղերը և ախտահանում դրանք,
 - 3.5. հավաքում է աղբը և դրանք տեղափոխում նախատեսված վայր,

3.6. հավաքվող տարածքներում պահպանում է սանիտարահիգիենիկ կանոնները:

4. Իրավունքները

Հավաքարարը իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Հավաքարարը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ՝

Դոնապանի (շվեյցարի)

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Դոնապանի (շվեյցարի) հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է ընկերության տնօրենը՝ _____ ներկայացմամբ⁵:

2. Դոնապան (շվեյցարը) պետք է իմանա.

- 2.1. տվյալ հաստատությունում հաճախորդների սպասարկման կարգը,
- 2.2. հաստատության բաժինների և բաժանմունքների, առևտրային սրահների դասավորվածությունը,
- 2.3. տաքսիների, ոստիկանության, շտապօգնության, հրշեջների կանչի հեռախոսահամարները,
- 2.4. հանրային սննդի, առևտրի, կոմունալ ծառայությունների մոտակա հաստատությունների գտնվելու վայրերը,
- 2.5. հակահրդեհային պաշտպանության ազդանշանային համակարգի դասավորվածությունը և դրանցից օգտվելու կարգը,
- 2.6. սանիտարահիգիենիկ կանոնները,
- 2.7. մետաղյա առարկաների մաքրման միջոցները:

3. Պարտականությունները

- Դոնապանը՝
- 3.1. հետևում է հաստատության հաճախորդների մուտքին և ելքին,
 - 3.2. տեղեկացնում է հաճախորդներին հաստատության բաժինների, բաժանմունքների, առևտրային սրահների դասավորվածության և ազատ տեղերի առկայության մասին,
 - 3.3 հաճախորդների խնդրանքով կանչում է տաքսի,

- 3.4. կարգի է բերում նախասրահը, սրբում է ապակիները, շեմքի և մուտքի պատերը,
- 3.5. մաքրում է դռների մետաղյա մասերը,
- 3.6. մաքրում է ելքի դռների շրջակա տարածքը,
- 3.7. ստուգում է դռների սարքին լինելը,
- 3.8. հայտնում է ղեկավարությանը նկատված անսարքությունների մասին,
- 3.9. միացնում և անջատում է լուսային գովազդները,
- 3.10. ստուգում է ազդանշանների համակարգը:

4. Իրավունքները

Դռնապանը իրավունք ունի.

4.1. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն հրահանգով իր պարտականությունների կատարման համար,

4.2. կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված պարտականությունների իրականացման հարցերում,

4.3. ծանոթանալ ընկերության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,

4.4. ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվությունը

Դռնապանը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

1) սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

2) իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար,

3) նյութական վնաս պատճառելու համար,

4) ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՀՐԱՀԱՆԳ¹

Վարորդի

Հաստատում եմ²

Տնօրեն՝ _____
(անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

□ _____ □ _____ 20__թ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Վարորդը պատշաճ աշխատանքային վիճակում է պահում իրեն կցված ավտոմեքենան և պատասխանատվություն է կրում նրա նպատակային շահագործման համար:

2. Պարտականությունները

- 2.1 հոգ տանել ավտոմեքենայի տեխնիկական լավ վիճակում գտնվելու մասին,
- 2.2 ավտոմեքենայի հետ ցանկացած խնդրի առաջացման դեպքում անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին,
- 2.3 հետևել, որպեսզի ավտոմեքենան միշտ ապահովված լինի վառելիքով,
- 2.4 հետևել, որպեսզի ավտոմեքենան միշտ լինի մաքուր վիճակում,
- 2.5 ապահով ամրագոտիների առկայությունը, հետևելով ուղևորների կողմից դրանց օգտագործմանը,
- 2.6 ապահովել մեքենայի ապահով կայանումը ինչպես ցերեկային, այնպես էլ գիշերային ժամերին,
- 2.7 անմիջական ղեկավարին ժամանակին հայտնել իրեն վստահված նյութական արժեքների տեղափոխման, առաքման, պահպանության վերաբերյալ տեղեկությունները,
- 2.8 ոչ մի դեպքում չտարածել իրեն հայտնի նյութական արժեքների տեղափոխման, առաքման, պահպանության վերաբերյալ տեղեկատվությունները,
- 2.9 ավտոմեքենան վարելիս ապահովել ավտոմեքենայի և ուղևորների անվտանգությունը, ավտոմեքենան վարել ճանապարհային երթևեկության սահմանված կանոններին համապատասխան,
- 2.10 պատշաճ լրացնել ուղեգրերի մատյանները,
- 2.11 յուրաքանչյուր ամիս անմիջական ղեկավարին տրամադրել տեղեկատվություն ավտոմեքենաների վազքի, վառելանյութի և մեքենայի խնամքի վրա կատարած ծախսերի վերաբերյալ,

- 2.12 աջակցել գրասենյակային աշխատանքներին, ինչպես նաև օժանդակել աշխատակազմին ընթացիկ աշխատանքներում,
- 2.13 կազմակերպության ուրույն ոճի (բրենդինգ) պահպանում,
- 2.14 կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունների իրականացում,
- 2.15 անմիջական ղեկավարի ընթացիկ հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարում, որոնք բխում են իր իրավասություններից,

3. Իրավունքները

- 3.1 անմիջական ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների կազմակերպման բարելավման համար,
- 3.2 աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անմիջական ղեկավարից պահանջել համապատասխան պայմանների ապահովում
- 3.3 ավտո

4. Պատասխանատվությունը

- 4.1 իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման,
- 4.2 աշխատանքային կարգապահության պարբերաբար խախտումների,
- 4.3 անմիջական կամ այլ ղեկավար աշխատողներից ստացված հանձնարարությունների ու կարգադրությունների չկատարման կամ ոչ պատսաճ կատարման,
- 4.4 կազմակերպության կողմից ընդունված աշխատակարգերի պահանջները խախտելու համար,
- 4.5 կազմակերպության կողմից սահմանված մասնագիտական վարքագծի կանոնների խախտման համար: