

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ЛПК "ЛАУМА":

Голдштейн

" 4 " 08 1972 года

ПОЛОЖЕНИЕ

с лаборатории физико-механических испытаний
сырья, полуфабрикатов и готовой продукции
Ливанского галантерейного комбината "Лаума"

I. Общие положения.

1. Лаборатория входит в состав комбината, пользуется правами цеховых лабораторий и подчиняется заместителю главного инженера.
2. Лаборатория имеет своей целью содействовать комбинату в обеспечении выпуска продукции, отвечающей всем требованиям стандартов и технических условий, в повышении ее качества, в освоении новых видов продукции, улучшении использования сырья, повышении производительности труда и оборудования за счет внедрения новой техники и технологии.
3. Лаборатория организует контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, а также принимает участие в контроле технологических процессов, систематически обобщает и анализирует результаты этого контроля и соответствующих опытных работ.
4. Лаборатория должна иметь полный комплект всех необходимых приборов и систематически пополнять или обновлять их по мере появления новых образцов; иметь все необходимые действующие стандарты, технические условия и справочную литературу.

II. Задачи и функции лаборатории.

- I. Основными задачами лаборатории являются:
 - а/. Проверка качества поставляемого сырья и вспомогательных материалов, в соответствии с действующими нормами ГОСТ и ТУ.
- В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом зам. главного инженера, ОТК и ТО и совместно с ОТК принимать меры к устранению отмеченных недостатков.

б/. Наблюдение и контроль за выпуском полуфабрикатов и готового продукта установленного качества в соответствии с действующими нормами ГОСТов и ТУ. В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом зам. главного инженера, ОТК и ТО и принимать необходимые меры к устранению отмеченных недостатков.

в/. Проведение контроля за технологическими процессами согласно схеме производственного и лабораторного межоперационного и межцехового контроля.

г/. Проведение совместно с цехами и отделами анализа причин изменения качества продукции и участие в разработке мероприятий по его улучшению.

д/. Участие во внедрении более совершенных технологических процессов и новой техники.

е/. Проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работы по уточнению существующих и разработке новых методов испытаний сырья и продукции.

Примечание: Введение новых инструкций разрешается только после утверждения их в установленном порядке.

ж/. Обобщение и анализ материалов, испытаний, сырья полуфабрикатов, готовой продукции.

з/. Запрещение запуска в производство сырья, не соответствующего ГОСТу и ТУ.

и/. Составление по установленной форме отчетов о работе лаборатории по материалам анализов и испытаний.

к/. Контроль температурно-влажностного режима в цехах на участках. В случае отклонения от нормы - сообщать службе кондиционирования.

2. Данные всех наблюдений, контроля и испытаний заносятся в спец. журналы и представляются нач. соответствующих цехов и производства, которые после ознакомления с результатами контроля обязаны поставить в журнале свою подпись с указанием принятых мер.

III. Структура лаборатории.

I. Лаборатория состоит из оперативных групп:

а/. Сырьевой

б/. Контроля вязального производства

в/. Контроля лентоткацкого и пеллетного пр-ва.

2. Сырьевая группа производит испытание сырья и контроль за температурно-влажностным режимом производственных помещений комбината.

3. Группа контроля вязального производства осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции вязального пр-ва на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за технологическими процессами согласно инструкциям.

4. Группа контроля ткацких производств осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции этих пр-в на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за тех. процес.

5. Работой группы руководят старшие инженеры.

6. Работой лаборатории руководит квалифицированный инженер, хорошо знающий данную отрасль промышленности и имеющий опыт лабораторной работы.

7. Штаты лаборатории комбината устанавливаются директором комбината в зависимости от ассортимента, характера и объема производства.

IV. Права и обязанности

работников лаборатории.

1. Начальник лаборатории имеет права наравне с начальниками основных цехов комбината.

2. Начальник лаборатории:

а/ организует работу лаборатории;

б/ разрабатывает инструкции по текущему контролю производства, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории;

в/ организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры. Следит за своевременным представлением ее на периодическую государственную проверку.

г/. организует проведение физико-механических испытаний и других исследований, обеспечивает лабораторный контроль соответствия качества сырья и материалов действующими ГОСТам и ТУ.

д/ устанавливает порядок отбора проб, сроки и длительность проведения испытаний.

е/ разрабатывает рациональные системы записи результатов испытаний и наблюдает за правильностью ведения этих записей.

ж/. осуществляет связь с отраслевыми исследовательскими учрежде-

ными по вопросам, связанным с методикой испытаний, опытных и исследовательских работ, а также принимает участие в работах, проводимых институтами на комбинате.

3. Раз в квартал инструктирует работников лаборатории безопасных приемов работы.

4. Доводит до сведения зам. гл. инженера, ОТК и ТО и нач. цехов о несоответствии ГОСТам и ТУ, сырья, полуфабрикатов и от. продукции, а также о нарушениях технологического процесса.

3. Начальник лаборатории отвечает:

✓ за правильность применения ГОСТов и ТУ по контролю, за точность испытаний, за правильность подсчетов.

✓ за выполнение плана работы лаборатории

✓ за наличие инструкций по пользованию, уходу и наладке лабораторных приборов.

✓ за соблюдение правил техники безопасности.

✓ за выдерживание стандартных климатических условий в помещении лаборатории.

Ст. инженер по сырью :

1. Ст. инженер по сырью назначается и увольняется директором комбината по представлению главного инженера.

2. На должность старшего инженера по сырью могут быть назначены лица из числа инженеров или техников, имеющих специальное образование с достаточным знанием всех видов сырья, применяемых в текстильной промышленности.

3. В своей работе ст. инженер по сырью как в административном, так и в техническом отношении, подчинен начальнику лаборатории.

4. Обязанности:

Главной обязанностью ст. инженера по сырью является:

а/ Обеспечение качественной приемки сырья,

б/ Дача заключения о соответствии качества сырья действующим ГОСТам и ТУ.

в/ Контроль за правильностью хранения сырья на складах, подскладах цехов и т.д.

г/ Назначение сырья в производство.

д/ Принимать участие в составлении актов на отбракованное в цехах сырье.

5. Права:

- а/ Ст. инженер по сырью имеет право требовать выполнения всеми ИТР положений "Инструкции о порядке ^{приема} хранения и движения сырья".
- б/ В установленном порядке представить материал на дисциплинарные взыскания к ИТР и рабочим, допустившим нарушения в переработке сырья, смещение сырья, его порчу и т.п.
- в/ Разногласия между начальниками цехов и ст. инженером по сырью разрешаются окончательно только главным инженером или директором комбината.

✓ Техник-лаборант сырьевой группы:

1. Техник-лаборант входит в сырьевую группу производств, лаборатории (физ.-мех. испытаний и подчиняется ст. инженеру по сырью и нач. лаборатории.)

2. Главной обязанностью техника-лаборанта сырьевой группы является:

- а/ проверка температурно-влажностного режима производственных помещений комбината. В случае отклонения от нормы сообщать службе кондиционирования воздуха.
- б/ занесение результатов проверок в журнал.
- в/ составление ежемесячных справок по состоянию температурно-влажностного режима производственных помещений комбината.
- г/ заправка психрометров дистиллированной водой.
- д/ проводит анализ поступающего сырья на влажность на разрывной машине. Обсчитывает полученные данные.
- е/ следит за исправным состоянием установок, приборов и инструментов.
- з/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкций по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.

Техник-лаборант по сырью: ✓

1. Техник-лаборант по сырью входит в сырьевую группу производственной лаборатории (физ.-мех. испытаний и подчиняется ст. инженеру по сырью и нач. лаборатории.

2. Главной обязанностью техника-лаборанта по сырью является:

своевременное выполнение анализов и испытаний по определению физико-механических показателей поступающего на комбинат сырья в точном соответствии с требованиями ГОСТов и ТУ.

занесение результатов анализа в журнал поступающего сырья, оформление сертификатов на сырье и предоставление их нач. ОК совместно с зав. складом и ст. инженером по сырью проверяет вес поступающего на склад сырья.

оформление месячных справок по сырью по результатам анализов, следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента, отвечает за правильность применения ГОСТов и ТУ при испытаниях, точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу приборами и соблюдению правил техники безопасности.

Ст. инженер по вязальному производству:

1. Ст. инженер производственной лаборатории по вязальному производству является руководителем группы вязального производства производственной лаборатории и подчиняется нач. лаборатории.

2. На должность ст. инженера по вязальному производству могут быть назначены лица, имеющие специальное техническое образование с достаточным знанием технологических процессов вязального производства.

3. Обязанности:

Главной обязанностью ст. инженера по вязальному производству является:

- / организация всех видов контроля и анализов продукции вязального производства.
- / анализ причин изменения качества продукции вязального производства и участие в разработке мероприятий по его улучшению.
- / участие в разработке и внедрении нового ассортимента продукции и освоении новой техники.
- / проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работ по уточнению существующих и разработке новых методов испытания продукции вязального производства.
- / организация меморандонного лабораторного контроля в вязальном производстве согласно инструкциям.
- / следит за исправностью установок, приборов и инструментов.
- / отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу за приборами и соблюдению правил

пересмотрено

7

"УТВЕРЖДАЮ"

Берез

ДИРЕКТОР ЛК "ЛАУМА":

/Голдштейн

" 4 " 08 1972 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории физико-механических испытаний сырья, полуфабрикатов и готовой продукции Лиепайского галантерейного комбината "Лаума"

I. Общие положения.

1. Лаборатория входит в состав комбината, пользуется правами основных цехов и подчиняется заместителю главного инженера.

2. Лаборатория имеет своей целью содействовать комбинату в обеспечении выпуска продукции, отвечающей всем требованиям стандартов и технических условий, в повышении ее качества, в освоении новых видов продукции, улучшении использования сырья, повышении производительности труда и оборудования за счет внедрения новой техники и технологии.

3. Лаборатория организует контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, а также принимает участие в контроле технологических процессов, систематически обобщает и анализирует результаты этого контроля и соответствующих опытных работ.

4. Лаборатория должна иметь полный комплект всех необходимых приборов и систематически пополнять или обновлять их по мере появления новых образцов; иметь все необходимые действующие стандарты, технические условия и справочную литературу.

II. Задачи и функции лаборатории.

I. Основными задачами лаборатории являются:

а/. Проверка качества поставляемого сырья и вспомогательных материалов, в соответствии с действующими нормами ГОСТ и ТУ.

В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом зам. главного инженера, ОТК ИТО и совместно с ОТК принимать меры к устранению отмеченных недостатков.

б/. Наблюдение и контроль за выпуском полуфабрикатов и готового продукта установленного качества в соответствии с действующими нормами ГОСТов и ТУ. В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом зам. главного инженера, ОТК и ТО и принимать необходимые меры к устранению отмеченных недостатков.

в/. Проведение контроля за технологическими процессами согласно схемы производственного и лабораторного межоперационного и межцехового контроля.

г/. Проведение совместно с цехами и отделами анализа причин изменения качества продукции и участие в разработке мероприятий по его улучшению.

д/. Участие во внедрении более совершенных технологических процессов и новой техники.

е/. Проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работы по уточнению существующих и разработке новых методов испытаний сырья и продукции.

Примечание: Введение новых инструкций разрешается только после утверждения их в установленном порядке.

ж/. Обобщение и анализ материалов, испытаний сырья полуфабрикатов, готовой продукции.

з/. Запрещение запуска в производство сырья, не соответствующего ГОСТу и ТУ.

и/. Составление по установленной форме отчетов о работе лаборатории по материалам анализов и испытаний.

к/. Контроль температурно-влажностного режима в цехах и участках. В случае отклонения от нормы - сообщать службе кондиционирования.

2. Данные всех наблюдений, контроля и испытаний заносятся в спец. журналы и представляются нач. соответствующих цехов и производств, которые после ознакомления с результатами контроля обязаны поставить в журнале свою подпись с указанием принятых мер.

III. Структура лаборатории.

I. Лаборатория состоит из оперативных групп:

а/. Сырьевой

б/. Контроля вязального производства

в/. Контроля лентоткацкого и шелкоткацкого пр-ва.

2. Сырьевая группа производит испытание сырья и контроль за температурно-влажностным режимом производственных помещений комбината.

3. Группа контроля вязального производства осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции вязального пр-ва на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за технологическими процессами согласно инструкциям.

4. Группа контроля ткацких производств осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции этих пр-в на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за мех. процес.

5. Работой группы руководят старшие инженеры.

6. Работой лаборатории руководит квалифицированный инженер, хорошо знающий данную отрасль промышленности и имеющий опыт лабораторной работы.

7. Штаты лаборатории комбината устанавливаются директором комбината в зависимости от ассортимента, характера и объема производства.

IV. Права и обязанности работников лаборатории.

1. Начальник лаборатории имеет права наравне с начальниками основных цехов комбината.

2. Начальник лаборатории:

- а/ организует работу лаборатории;
- б/ разрабатывает инструкции по текущему контролю производства, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории;
- в/ организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры ^{лаборатории}. Следит за своевременным представлением ее на периодическую государственную проверку.
- г/. организует проведение физико-механических испытаний и других исследований, обеспечивает лабораторный контроль соответствия качества сырья и материалов действующими ГОСТам и ТУ.
- д/ устанавливает порядок отбора проб, сроки и длительность проведения испытаний.
- е/ разрабатывает рациональные системы записи результатов испытаний и наблюдает за правильностью ведения этих записей.
- ж/. осуществляет связь с отраслевыми исследовательскими учрежде-

ями по вопросам, связанным с методикой испытаний, опытных и исследовательских работ, а также принимает участие в работах, проводимых институтами на комбинате.

3. Раз в квартал инструктирует работников лаборатории безопасных приемах работы.

4. Доводить до сведения зам. гл. инженера, ОТК и ТО и нач. цехов о несоответствии ГОСТам и ТУ, сырья, полуфабрикатов и от. продукции, а также о нарушениях технологического процесса.

3. Начальник лаборатории отвечает:

/ за правильность применения ГОСТов и ТУ по контролю, за точность испытаний, за правильность подсчетов.

/ за выполнение плана работы лаборатории

/ за наличие инструкций по пользованию, уходу и наладке лабораторных приборов.

/ за соблюдение правил техники безопасности.

/ за выдерживание стандартных климатических условий в помещении лаборатории.

Ст. инженер по сырью :

1. Ст. инженер по сырью назначается и увольняется директором комбината по представлению главного инженера.

2. На должность старшего инженера по сырью могут быть назначены лица из числа инженеров или техников, имеющих специальное образование с достаточным знанием всех видов сырья, применяемых в текстильной промышленности.

3. В своей работе ст. инженер по сырью как в административном, так и в техническом отношении, подчинен начальнику лаборатории.

4. Обязанности:

Главной обязанностью ст. инженера по сырью является:

а/ Обеспечение качественной приемки сырья,

б/ Дача заключения о соответствии качества сырья действующим ГОСТам и ТУ.

в/ Контроль за правильностью хранения сырья на складах, подскладах цехов и т.д.

г/ Назначение сырья в производство.

д/ Принимать участие в составлении актов на отбракованное в цехах сырье.

5. Права:

- а/ Ст. инженер по сырью имеет право требовать выполнения всеми ИТР положений "Инструкции о порядке ^{приема} хранения и движения сырья".
- б/ В установленном порядке представить материал на дисциплинарные взыскания к ИТР и рабочим, допустившим нарушения в переработке сырья, смешение сырья, его порчу и т.п.
- в/ Разногласия между начальниками цехов и ст. инженером по сырью разрешаются окончательно только главным инженером или директором комбината.

Техник-лаборант сырьевой группы:

1. Техник-лаборант входит в сырьевую группу производств. лаборатории физ.-мех. испытаний и подчиняется ст. инженеру по сырью и нач. лаборатории.)

2. Главной обязанностью техника-лаборанта сырьевой группы является:

- а/ проверка температурно-влажностного режима производственных помещений комбината. В случае отклонения от нормы сообщать службе кондиционирования воздуха.
- б/ занесение результатов проверок в журнал.
- в/ составление ежемесячных справок по состоянию температурно-влажностного режима производственных помещений комбината.
- г/ заправка психрометров дистиллированной водой.
- д/ проводит анализ поступающего сырья на крепость на разрывной машине. Обсчитывает полученные данные.
- е/ следит за исправным состоянием установок, приборов и инструментов.
- ж/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.

Техник-лаборант по сырью:

1. Техник-лаборант по сырью входит в сырьевую группу производственной лаборатории физ.-мех. испытаний и подчиняется ст. инженеру по сырью и нач. лаборатории.

2. Главной обязанностью техника-лаборанта по сырью является:

12

- а/ своевременное выполнение анализов и испытаний по определению физико-механических показателей поступающего на комбинат сырья в точном соответствии с требованиями ГОСТов и ТУ.
- б/ занесение результатов анализа в журнал поступающего сырья, оформление сертификатов на сырье и предоставление их нач. ОТК
- в/ совместно с зав. складом и ст. инженером по сырью проверяет вес поступающего на склад сырья.
- г/ оформление месячных справок по сырью по результатам анализов,
- д/ следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента.
- е/ отвечает за правильность применения ГОСТов и ТУ при испытаниях, за точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.

Ст. инженер по вязальному производству:

1. Ст. инженер производственной лаборатории по вязальному производству является руководителем группы вязального производства в производственной лаборатории и подчиняется нач. лаборатории.

2. На должность ст. инженера по вязальному производству могут быть назначены лица, имеющие специальное техническое образование с достаточным знанием технологических процессов вязального производства.

3. Обязанности:

Главной обязанностью ст. инженера по вязальному производству является:

- а/ организация всех видов контроля и анализов продукции вязального производства.
- б/ анализ причин изменения качества продукции вязального производства и участие в разработке мероприятий по его улучшению.
- в/ участие в разработке и внедрении нового ассортимента продукции и освоении новой техники.
- г/ проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работ по уточнению существующих и разработке новых методов испытания продукции вязального производства.
- д/ организация межоперационного лабораторного контроля в вязальном производстве согласно инструкциям.
- е/ следит за исправностью установок, приборов и инструментов.
- ж/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу за приборами и соблюдение правил

техники безопасности.

Техник-лаборант по контролю качества
продукции вязального пр-ва

1. Техник-лаборант по контролю качества продукции вязального производства входит в состав группы вязального производства производственной лаборатории и подчиняется ст. инженеру по вязальному производству и нач. лаборатории.

2. Обязанности:

Главной обязанностью техника-лаборанта по контролю качества продукции вязального производства является:

- / отбор проб для анализа товарной продукции от каждой партии отправки.
- / проверка физико-механических показателей продукции вязального пр-ва согласно действующими ГОСТам и ТУ.
- / оформление паспортов на товарную продукцию.
- / занесение результатов анализов в журнал проверки качества товарной продукции вязального производства.
- / отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкций по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.
- / следить за исправностью установок, приборов и инструментов.
- / проверяют состав отходов, вязального производства, заносят результаты проверки в журнал.
- / составляют ежемесячные справки по качеству продукции и полуфабрикатов вязального производства.

Техник-лаборант по межоперационному
контролю вязального производства.

Входит в состав группы вязального производства производственной лаборатории и подчиняется ст. инженеру группы и нач. лаборатории.

2. Обязанности:

Главной обязанностью техника-лаборанта по межоперационному контролю вязального производства является:

- / определение влажности товарного полотна.

б/ проведение межоперационного контроля вязального производства согласно инструкциям.

в/ занесение результатов этих проверок в журнал.

г/ следит за ~~исправностью~~ исправностью установок, приборов и инструментов.

д/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкций по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.

Ст. инженер по ткацким производствам.

1. Ст. инженер по ткацким производствам является руководителем группы ткацких производств производственной лаборатории и подчиняется нач. лаборатории.

2. на должность ст. инженера по ткацким производствам могут быть назначены лица, имеющие специальное техническое образование с достаточным знанием технологических процессов ткацких производств.

3. Обязанности:

Главной обязанностью ст. инженера по ткацким производствам является:

а/ организация всех видов контроля и анализов продукции ткацких производств,

б/ анализ причин изменения качества продукции ткацких производств и участие в разработке мероприятий по его улучшению.

в/ участие во внедрении более совершенных технологических процессов и новой техники.

г/ проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работ по уточнению существующих и разработке новых методов испытания продукции ткацких производств.

д/ организация межоперационного лабораторного контроля в ткацких производствах согласно инструкциям,

е/ следить за исправностью установок, приборов и инструментов.

ж/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкции по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.

Техник-лаборант по контролю качества
продукции ткацких производств.

I. Входит в состав группы ткацких производств производственной лаборатории и подчиняется старшему инженеру группы и нач. лаборатории.

2. Обязанности:

Главной обязанностью техника-лаборанта по контролю качества продукции ткацких производств является:

- а/ анализ продукции и полуфабрикатов ткацких производств по физико-механическим показателям.
- б/ оформление паспортов на товарную продукцию.
- в/ занесение результатов анализов в "Журнал проверки качества продукции лентоткацкого и шелкоткацкого производств".
- г/ проверяет состав отходов ткацких производств и заносит результаты проверки в журнал.
- д/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкций по работе и уходу за приборами и соблюдение правил техники безопасности.
- е/ следит за исправностью установок, приборов и инструментов.

✓ Техник-лаборант по межоперационному
контролю ткацких производств.

I. Входит в состав группы ткацких производств производственной лаборатории и подчиняется ст. инженеру группы и нач. лаборатории.

2. Обязанности:

- а/ проведение межоперационного контроля ткацких производств согласно инструкциям,
- б/ занесение результатов контроля в журнал,
- в/ следит за исправностью установок, приборов и инструментов,
- г/ отвечает за правильность испытаний, точность подсчетов, соблюдение инструкций по работе и уходу за приборами и правил техники безопасности.

Гл. инженер: *Стефан-Ворошень* /.

Исполнила: Смирнова В.В.

пересмотр
10.12.75

"УТВЕРЖДАЮ" 16
ДИРЕКТОР КОМБИНАТА "ЛАУМА"
А. Ассенин В. ПАЛИЧЕВ/
" 18 " 09 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике бюро технического
нормирования.

I. Общая часть.

1. Начальник бюро технического нормирования — руководитель и организатор работы бюро, являющегося структурным подразделением отдела труда и заработной платы.

2. Все распоряжения и указания относящиеся к производственной работе сотрудники бюро технического нормирования получают от начальника, который несет ответственность за их выполнение

3. Начальник бюро технического нормирования находится в непосредственном подчинении начальника отдела труда и заработной платы. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора комбината по представлению начальника ОТЗ комбината.

4. В своей работе начальник бюро технического нормирования руководствуется трудовым законодательством, постановлениями и разъяснениями Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС, приказами Министерства ЛП и другими нормативными актами, приказами по комбинату.

II. Обязанности

1. Организует и осуществляет работу по нормированию труда, анализирует выполнение норм выработки, норм времени, норм обслуживания, обеспечивает в установленном порядке своевременный пересмотр действующих норм, несоответствующих достигнутом

уровню организации производства, а также контролирует правильность применения утвержденных норм.

2. Изучает эффективность применения действующих норм и систем оплаты труда, поощрениям, категориям и подготавливает на этой основе предложения по улучшению организации заработной платы.

3. Осуществляет контроль за правильностью применения тарифных ставок и расценок, за тарификацией работ и установлением разрядов рабочим, за применением форм и систем заработной платы.

4. Контролирует соблюдение в производстве трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам организации труда и заработной платы.

5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организации социалистического соревнования и предостережения о поощрении передовых работников.

6. Организует систематическое проведение хронометражных наблюдений и фотографий рабочего дня с целью анализа использования рабочего времени и ликвидации его потерь.

III. Ответственность.

Начальник БТН несет ответственность:

1. За состояние нормирования труда, внедрение технически обоснованных норм выработки, зон обслуживания, правильную тарификацию работ и рабочих и применение премиальных систем оплаты труда;

2. За правильное применение установленных систем оплаты и премирования работников;

17

3. За состояние работы по совершенствованию форм и систем заработной платы, обеспечение наряду с руководителями производств правильного соотношения между ростом заработной платы и производительности труда.

4. За подготовку материалов для ^{пог-} проведения итогов социалистического соревнования.

5. За рациональную расстановку и правильное использование работников бюро, повышение их деловой квалификации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Права начальника бюро.

Начальник ВТН имеет право:

1. Приостанавливать действием распоряжений и указаний руководителей цехов и производств, участков и служб противоречащих законодательству, положениям и инструкциям по вопросам организации труда и заработной платы с немедленным уведомлением ОТЗ комбината.

2. Получать от соответствующих производств, цехов, участков и служб необходимые материалы по организации труда и заработной платы.

3. Проводить обследование цехов и участков по вопросам относящимся к компетенции бюро.

4. Созывать с ведома начальника ОТЗ совещания с инженерами-нормировщиками цехов по обсуждению вопросов нормирования и организации труда.

Начальник ОТЗ:

/Зичина/

Исп. Стыскина.

*пересмотрено
30.09.75*

18
" У Т В Е Р Ж Д А Ю "

ДИРЕКТОР КОМБИНАТА "ЛАУМА"

В. Пашичев / В. ПАШИЧЕВ /

" 22 " 1973г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о лаборатории научной организации труда.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Лаборатория научной организации труда /НОТ/ является самостоятельным структурным подразделением – методическим центром по внедрению научной организации труда на комбинате.
2. Методическое руководство лабораторией осуществляется отраслевыми и общеминистерскими научно-исследовательскими отделами НОТ и У.
3. Структура и штаты лаборатории утверждаются директором комбината в соответствии с типовыми штатами в пределах установленных лимитов по труду с учетом объема работ и особенностей производства.
4. Основной состав лаборатории комплектуется из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих необходимую теоретическую подготовку в области технологии организации труда, производства и управления и опыт практической работы на предприятиях.
5. В своей работе лаборатория руководствуется действующим законодательством, приказами Министерства легкой промышленности и руководства предприятия, утвержденным планом работ и настоящим положением.
6. Начальник лаборатории НОТ назначается и увольняется приказом директора комбината по представлению главного инженера.

18

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ

Основными задачами лаборатории НОТ являются:

- 1. Методическое руководство работой по внедрению научной организации труда на комбинате.
- 2. Разработка и внедрение мероприятий по организации труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих и совершенствованию управления.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ НОТ

- 1. Изучение и обобщение передового опыта и научных достижений в области организации труда и управления и оказание методической помощи подразделениям комбината по их внедрению.
- 2. Организация и методическое руководство работой по НОТ цехов и отделов комбината, творческих бригад НОТ.
- 3. Разработка рекомендаций по улучшению организации рабочих мест и их обслуживанию, сокращению тяжелых ручных работ.
- 4. Разработка рекомендаций по внедрению передовых приемов труда и трудовых движений в производство на основе детального анализа действующих производственных процессов.
- 5. Изучение использования рабочего времени работающих путем проведения фотографий, самофотографий рабочего дня, хронометража и других методов с целью повышения производительности труда.
- 6. Разработка рекомендаций по улучшению расстановки работающих на основе совершенствования разделения и кооперации труда /разделение труда между основными и вспомогательными рабочими, совмещение профессий,

рациональное соотношение между различными категориями инженерно-технических работников и служащих и др/.

- 7. Разработка рекомендаций по совершенствованию нормирования труда рабочих, инженерно-технических работников и служащих.
- 8. Участие в разработке прогрессивных систем оплаты труда стимулирующих повышение его, производительности /эффективности/.
- 9. Совершенствование систем и методов работы аппарата управления, совершенствование системы документооборота на основе упорядочения движения, сокращения и унификации форм действующей документации, проектирования новых форм документации с учетом переработки информации механизированным путем /работа выполняется совместно с МСС и функциональными подразделениями/.
- 10. Исследование совместно с МСС и другими подразделениями комбината возможности и экономической эффективности использования на комбинате средств механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда.
- 11. Методическое руководство разработкой положений о структурных подразделениях комбината, должностных инструкций и других руководящих материалов по вопросам управления комбинатом.
- 12. Разработка предложений по совершенствованию организационной структуры отдельных подразделений и аппарата управления комбината.

13. Разработка рациональных режимов труда и отдыха работающих, обеспечивающих высокую производительность труда в течение рабочего дня с наименьшей затратой физической и нервной энергии.
14. Разработка рекомендаций по типовой рабочей неделе и распорядку рабочего дня.
15. Изучение условий труда различных категорий работающих и разработка рекомендаций по их улучшению на основе психофизиологических и других методов.
16. Составление требований и условий для проектирования организационно-технической оснастки рабочих мест.
17. Разработка проектов рабочих мест с учетом физиологических и эстетических требований.
18. Разработка конструкций и рабочих чертежей специальной производственной мебели.
19. Разработка проектных заданий на архитектурно-художественные решения производственных и культурно-бытовых интерьеров зон отдыха и территории комбината в соответствии с современными требованиями гигиены, культуры труда и производственной эстетики.
20. Разработка рекомендаций по применению функциональной музыки.
21. Совершенствование методов укрепления трудовой дисциплины.
22. Проведение конкретных социологических исследований и разработка планов социального развития коллектива комбината.
23. Экономическое обоснование разрабатываемых и внедряемых мероприятий по научной организации труда.

22

24. Апробация на комбинате методических, инструктивных материалов по научной организации труда и подготовка заключений по ним.
25. Осуществление систематического контроля за внедрением в установленные сроки утвержденных рекомендаций, оказание методической помощи соответствующим подразделениям комбината при внедрении мероприятий НОТ.
26. Участие в составлении заявок на приобретение средств механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда и в их распространении на комбинате.
27. Разработка заявок на проведение исследовательских работ по НОТ внешними организациями
28. Осуществление контроля за выполнением работ по НОТ, проводимых внешними организациями по хозяйственным договорам.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИИ Н О Т

1. Лаборатория НОТ работает по плану, который рассматривается технико-экономическим советом и утверждается директором комбината. В плане определяются: название темы, объекты исследования, затраты на разработку и ожидаемый экономический эффект от внедрения, сроки выполнения и исполнители каждого этапа работы, а также указываются отделы, службы и цеха, ответственные за проведение работ.
2. На основе анализа фактического состояния организации труда и управления, при участии функциональных отделов /главного механика, начальника тех. отдела, отдела труда и заработной платы и т.д./ лаборатория подготавливает проекты и рекомендации по следующим этапам:
 - а/ разработка проектов рекомендаций;

- б/ расчетная или экспериментальная проверка предложенных вариантов;
 - в/ сравнение их эффективности;
 - г/ выбор наиболее рационального варианта проекта, рекомендации;
 - д/ определение порядка внедрения проектов, рекомендаций, назначение ответственных исполнителей;
3. Проекты, проектные задания и рекомендации лаборатории рассматриваются совместно с начальниками цехов, руководителями функциональных отделов и служб, а наиболее важные из них выносятся на обсуждении технико-экономического совета предприятия.

У. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

Лаборатория научной организации труда имеет право:

1. Проводить в установленном порядке сбор материалов наблюдения и эксперименты в области организации труда и управления.
2. По согласованию с соответствующими руководителями привлекать работников отделов и цехов комбината к выполнению отдельных работ в соответствии с утвержденным планом лаборатории.
3. Через руководство комбинатом давать указания цехам и другим структурным подразделениям по устранению имеющихся недостатков в области организации труда и управления.
4. Участвовать в обсуждениях у руководства комбината вопро-

сов организации труда и управления и давать свои заключения по предложениям, направленным на изменение организации труда и управления.

5. Устанавливать непосредственную связь с лабораториями других предприятий, научными учреждениями, учебными заведениями и другими рекомендациями по вопросам научной организации труда и управления.
6. Лаборатория несет ответственность за качество предлагаемых проектов, рекомендаций.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ

1. Лаборатория проводит свою работу с помощью и при участии работников цехов, отделов и общественных организаций комбината с привлечением творческих бригад НОТ, общественных бюро экономического анализа и др.
2. Лаборатория НОТ работает в тесном контакте со всеми подразделениями комбината по согласованному и утвержденному плану.

Главный инженер: *Ворошень* /ВОРОШЕНЬ/

Исп. Фердер

Фердер

пересл
10.12.75

"УТВЕРЖДАЮ"

28

ДИРЕКТОР КОМБИНАТА "ЛАУМА"

Гамин ПАШИЧЕВ/

" 18 " 09 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЮРО ТЕХНИЧЕСКОГО НОРМИРОВАНИЯ
ЛТК "ЛАУМА"

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Бюро технического нормирования является самостоятельным подразделением отдела труда и заработной платы; созданным для усовершенствования системы нормирования, организации и оплаты труда, направленных на увеличение производительности и улучшение условий труда.
2. Основной задачей бюро является постоянное совершенствование организации труда и управления производством, форм и систем заработной платы на основе достижений науки, техники, и передового опыта в целях дальнейшего роста производительности труда. В связи с этим бюро анализирует в производствах, цехах состояние организации труда, заработной платы и управления производством, разрабатывает мероприятия.
3. Бюро технического нормирования возглавляет начальник бюро и находится в непосредственном подчинении начальника отдела труда и заработной платы. Назначается и освобождается от занимаемой должности директором комбината по представлению начальника ОТЗ комбината.
4. В своей работе бюро технического нормирования руководствуется - трудовым законодательством
- постановлениями и разъяснениями Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС
- приказами Министерства легкой промышленности и другими

нормативными актами
- приказами по комбинату и настоящим положением.

II. Задачи бюро.

1. Организовывает и осуществляет работу по нормированию труда, анализирует выполнение норм выработки, норм времени, обслуживания, обеспечивает в установленном порядке своевременный пересмотр действующих норм, несоответствующих достигнутому уровню организации производства, а также контролирует правильность применения утвержденных норм.

2. Изучает эффективность применения действующих норм и систем оплаты труда.

3. Осуществляет контроль за правильностью применения тарифных ставок и расценок, доплат к заработной плате, за тарификацией работ и установлением разрядов рабочим, за применением форм и систем заработной платы.

4. Контролирует соблюдение в производстве трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам организации труда и заработной платы.

5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организации социалистического соревнования.

6. Организовывает систематическое проведение хронометражных наблюдений и фотографий рабочего дня с целью анализа использования рабочего времени и ликвидации его потерь.

III. Права бюро технического нормирования.

Работники бюро технического нормирования
имеют право:

1. Приостанавливать действие распоряжений и указаний

24

руководителей цехов и производств, участков и служб противоречащих законодательству, положениям и инструкциям по вопросам организации труда, и заработной платы с немедленным уведомлением ОТЗ комбината.

2. Получать от соответствующих производств, цехов, участков и служб необходимые материалы по организации труда и заработной платы.

3. Проводить обследование цехов и участков по вопросам относящимся к компетенции бюро.

4. Созывать с ведома начальника ОТЗ совещания с инженерами-нормировщиками цехов по обсуждению вопросов информирования и организации труда.

Начальник ОТЗ:

Или

/Эйчина/

Начальник БТН:

Сееф

/Маркова/

Исп. Стыскина.

Ртаре

проект
26.12.75

18
"УТВЕРЖДАЮ"
ДИРЕКТОР ЛГК "ЛАУКА"
Александр ПАПИЧЕВ/
"28" 04 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике отдела ^{от-ин} труда и заработной
платы.

I. Общая часть.

1. Начальник отдела ^{от-ин} труда и заработной платы назначается и освобождается от этой должности приказом директора комбината.
2. Начальник отдела ^{от-ин} труда и заработной платы подчинен непосредственно главному экономисту.
3. В своей работе руководствуется положением об ОТИЗ комбината и настоящей инструкцией.

II Обязанности.

Начальник ОТИЗ комбината обязан:

1. Совместно с соответствующими отделами разрабатывать и готовить к утверждению штатное расписание ИТР и служащих комбината и осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины.
2. Составлять сметы расходов аппарата управления.
3. Принимать участие в разработке организационно-технических мероприятий направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции, а также разработке предложений по улучшению условий труда, сокращению тяжелых, трудоемких и ручных работ.
4. Контролировать ход социализации по комбинату цехам и массовым профессиям.
5. Участвовать в разработке и проверке выполнения обязательств коллективного договора.
6. Контролировать правильность применения положений о примирении рабочих, ИТР и служащих.

39

7. Проверять эффективность применения действующих систем премирования и оплаты труда, разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по улучшению положений о премировании или условий оплаты труда рабочих, ИТР и служащих комбината.
8. Решать вопросы о выплате зарплаты в случаях отклонения от нормальных условий труда.
9. Инструктировать работников комбината по вопросам технического нормирования, тарификации работ и оплаты труда.
10. Оформлять работникам комбината очередные и дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством и колдоговором.
11. Анализировать показатели работы комбината по вопросам труда и зарплаты.
12. Организовать совместно с главным бухгалтером комбината учет основных показателей по труду и заработной платы по цехам и комбинату в целом, анализировать данные этой отчетности.
13. Руководит работниками отдела и координирует деятельность структурных подразделений предприятия в области организации труда, заработной платы и управления производством.

III Права.

Начальник отдела организации труда и заработной платы имеет право:

1. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей отделов, служб, цехов, участков, противоречащих законодательству, положениям и инструкциям по вопросам организации труда и заработной платы, с немедленным сообщением об этом руководителю комбината.
2. Получать от соответствующих отделов, служб, цехов, и участков необходимые материалы по организации труда и заработной платы.
3. Проводить обследование цехов и участков по вопросам относящимся к компетенции отдела.
4. Представлять руководителю комбината предложения о поощрении работников за активное участие во внедрении мероприятий, направленных на улучшение организации труда и заработной платы или о наложении взысканий на тех работников, которые допустили нарушения порядка расходования фондов заработной платы, положений по нормированию труда, штатной дисциплине и т.д.

IV Ответственность.

Начальник отдела труда и заработной платы несет ответственность:

1. За состояние работы и выполнение плана по труду и заработной платы.
2. За правильное применение установленных систем оплаты труда и премировании работников и соблюдение штатной дисциплины.
3. За состояние работы по совершенствованию форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обеспечивает наряду с руководителями других структурных подразделений комбината правильное соотношение между ростом заработной платы и производительности труда, обеспечивающего экономное расходование фонда заработной платы.
4. За рациональную расстановку и правильное использование работников отдела, повышение их деловой квалификации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Главный экономист:  /Завьялова/

Исп. Стыскина.

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ЛГК "ЛАУМА"

Жалмаев ЖАЛИЧЕВ/
"28" 09 1973г.

*пресмотр.
30.09.75.*

31

П О Л О Ж Е Н И Е

отделе организации труда и заработной платы
ЛГК "Лаума"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел труда и заработной платы является самостоятельным структурным подразделением комбината и находится в непосредственном подчинении главного экономиста комбината.

2. Отдел труда и заработной платы возглавляется начальником, назначаемым и увольняемым приказом директора комбината.

3. Основной задачей отдела является постоянное совершенствование организации труда и управления производством, форм и систем заработной платы и материального стимулирования на основе достижений науки, техники и передового опыта в целях дальнейшего роста производительности труда и повышения/роста/ эффективности производства.

4. В своей деятельности отдел труда и заработной платы руководствуется действующим трудовым законодательством, решениями правительства и Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, приказом Министерства легкой промышленности Латв. ССР и распоряжениями директора комбината, а также настоящим положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Организует разработку штатных расписаний.

2. Участвует в совершенствовании планирования труда и за-

32

работной платы в условиях внедрения новой системы планирования и экономического стимулирования.

3. Разрабатывает текущие и перспективные планы по труду и заработной плате в целом по комбинату и по структурным подразделениям и контролирует их выполнение.

4. Изучает эффективность применения действующих норм и систем оплаты труда и материального поощрения работников.

5. Анализирует расходование фонда заработной платы и его структуру по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников и подготавливает на этой основе предложения по улучшению организации заработной платы и материального стимулирования.

6. Подготавливает проект сметы использования фонда материального поощрения на премирование рабочих, ИТР и служащих, выплату вознаграждения за общие результаты работы комбината по итогам за год, а также по другим направлениям.

7. Разрабатывает применительно к конкретным условиям работы комбината проект положений о премировании рабочих, ИТР и служащих на основе типовых положений о выплате вознаграждения за общие результаты работы комбината по итогам за год, о единовременном поощрении работников, отличившихся при выполнении особо важных производственных заданий.

8. Осуществляет контроль за правильностью применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением разрядов рабочим и категорий служащим, за применением форм и систем заработной платы, а также других видов материального поощрения расходованием фонда заработной платы и фонда материального поощрения, соблюдением штатной дисциплины.

9. Участвует в организации работы по внедрению хозяйственного расчета и совершенствованию его методов.

10. Изучает и внедряет передовой отечественный и зарубежный опыт в области заработной платы.

11. Контролирует соблюдение на комбинате трудового зако-

надательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам организации труда и заработной платы.

12. Дает руководителям подразделений, а также отдельным работникам комбината рекомендации по вопросам организации труда и заработной платы.

13. Подготавливает совместно с соответствующими отделами комбината проект коллективного договора и принимает участие в контроле за выполнением обязательств по этому договору.

14. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организации социалистического соревнования, готовит материалы для подведения итогов соц. соревнования и предложения о поощрении передовых коллективов и работников.

15. Способствует более широкому привлечению рабочих и служащих к проведению мероприятий по совершенствованию организации труда и заработной платы, всемерно содействует успешной работе общественных организаций в этой области.

Начальник ОГиЗ: *[Handwritten Signature]* /Эичиня/

Исп: Стыскина.

Банк переименован 26.V. 76г.

34

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ЛГК "ЛАУМА"

И. Алексеев /НАШИЧЕВ/

"29" X / 1973 года.

П О Л О Ж Е Н И Е

о планово-экономическом отделе.

1. Общая часть

1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением комбината и находится в непосредственном подчинении главного экономиста.

2. Планово-экономический отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором комбината по согласованию с МЛП ЛССР.

3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями МЛП и руководства комбината.

II. Задачи и функции отдела

Основной задачей является организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных и текущих планов. На основе максимальной мобилизации резервов роста производства, улучшения использования основных и оборотных фондов, всемерного повышения произво-

дительности труда отдел должен способствовать увеличению выпуска наиболее экономичных и прогрессивных видов продукции, повышению ее качества и улучшению ассортимента в соответствии с потребностями народного хозяйства.

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

1. Организует и руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов отделами, службами, цехами, а также обоснований и расчетов к планам в соответствии с установленными задачами народно-хозяйственных перспективных и текущих планов МЛП, сроками их представления, формами и методическими указаниями, преподанными в установленном порядке.

Обеспечивать ~~не~~ представление расчетов потребности сырья, вещ. мат. средств, средств на производственную программу.

2. Руководит разработкой техпромфинплана комбината, контролирует выполнение отделами, службами и цехами комбината заданий по разработке техпромфинплана и организационно-технических мероприятий в соответствии с народно-хозяйственным планом.

3. Согласовывает, составляет и взаимно увязывает все отделы разделы техпромфинплана, представляемые службами управления и производства, проекты и расчеты к ним с тем, чтобы техпромфинплан обеспечивал выполнение плана по реализации продукции, росту прибыли и повышению рентабельности производства.

4. Составляет и доводит до производств к-та годовые, квартальные, месячные планы.

5. Осуществляет контроль за выполнением производствами годовых, квартальных, месячных планов, проводит анализ работы производств и представляет руководству комбината.

6. Обеспечивает подготовку и представление в сроки и по формам, установленным ЦСУ СССР, статистической отчетности по производству промышленной продукции, систематизацию статистических материалов и составление справочной информации, которая ведется планово-экономическим отделом.

7. Осуществляет методическое руководство составлением ~~филиалом~~, отделами и производствами комбината проектов планов, контроль и обобщение их работы в этой области. Разрабатывает методику планирования по комбинату, руководит экономистами производств, составляет для них должностные инструкции и организует работу по внедрению хозяйственного расчета на комбинате.

8. Производит и контролирует расчеты экономической эффективности рацпредложений и мероприятий по новой технике.

9. Организует подготовку необходимых материалов для обсуждения проектов планов, итогов работы на постоянно действующем производственном совещании, заседаниях экономического совета, фабкома, участвует в рассмотрении основных вопросов развития экономики комбината.

10. Разрабатывает и представляет в установленном порядке:

проекты постоянных, временных оптовых и розничных цен, которые утверждает вышестоящий орган;

калькуляции на услуги, оказываемые на сторону;

Для проектирования цен, ПЭО привлекает службы заводоуправления и производств, цехов, готовит необходимые расчеты и калькуляции;

Ведет преysкурантное хозяйство на готовую продукцию, сырье и вспомогательные материалы. Осуществляет контроль цен на готовую продукцию.

II. Организует экономический анализ хозяйственной деятельности комбината за месяц, квартал и год, составляет совместно с бухгалтерией объяснительную записку к годовому отчету, участвует в балансовой комиссии по итогам деятельности предприятия.

Отдел привлекает к этой работе все службы управления, производства, цехов и проверяет пригодность материалов, полученных от них для проведения экономического анализа.

I2. Участвует в разработке производственно-диспетчерским отделом, другими службами и цехами системы планирования внутри комбината, контроля за выполнением производственного плана; внедрения (совместно с главным бухгалтером, НОТ) рациональной документации для учета и планирования, а также внедрения средств механизации в сфере планирования, учета и экономического анализа.

I3. Изучает и распространяет передовой опыт плано-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности производств и служб комбината.

III. Плано-экономический отдел имеет право:

1. Давать обязательные для отделов и цехов указания по вопросам методики планирования, экономического анализа и определения экономической эффективности организационно-технических мероприятий и рационализаторских предложений.

2. Требовать и получать от отделов, производств, служб, цехов:
- отчеты о ходе выполнения планов по производству, труду, себестоимости.

- сведения, материалы и расчеты для экономического анализа;
- проекты перспективных и текущих планов с расчетами и обоснованиями;
- справки к расчетам экономической эффективности организационно-технических мероприятий, рацпредложений и новой техники.
- план мероприятий, обеспечивающих выполнение плановых показателей, сокращение расходов сырья, материалов, лучшее использование производственных мощностей и дальнейшее улучшение работы завода, цехов и отделов.

3. Начальник отдела имеет право, без особой на то доверенности, представлять в вышестоящих организациях по всем вопросам, касающимся планирования производственно-хозяйственной деятельности, ценообразования на продукцию, изготавливаемую комбинатом и статистической отчетности.

IV. Взаимоотношения планово-экономического отдела с другими отделами и цехами комбината.

Плановый отдел получает:

I. От технического отдела:

Технологические параметры,
а) Нормы расхода сырья, материалов;

б) сметы расходов на опытно-конструкторские и научно-исследовательские работы;

в) планы развития и внедрения новой техники, новых видов;

г) расчеты по использованию проектных и производственных мощностей к текущим и перспективным планам и обоснования к ним;

д) нормы производительности оборудования

ед) отчеты по использованию проектных и производственных мощностей за отчетный месяц, квартал, год;

ж) отчеты о расходовании сырья, материалов на единицу продукции, выхода готовой продукции.

2. От отдела труда и заработной платы:

- трудовые нормативы и сдельные расценки, отчетные данные о выполнении норм, анализ использования фонда заработной платы, рабочего времени;

- штатные расписания на ИТР, служащих, МОП, охрану и вспомогательных рабочих по цехам, отделам и службам.

3. От лаборатории научной организации труда:

- планы усовершенствования методов организации производства;

4. От отдела кадров и подготовки кадров:

- сметы расходов на подготовку кадров, отчеты о движении персонала.

5. От финансового отдела комбината:

- финансовый план и отчеты о его выполнении;

- анализ финансовой деятельности комбината и отдельных звеньев;

- расчет амортизационных отчислений по цехам и комбинату в целом;

6. От отдела охраны труда:

- расчет расходов на выполнение мероприятий по технике безопасности и охране труда на планируемый период.

40

7. От бухгалтерии:

- сведения по выпуску продукции в натуральном и денежном выражении;
- отчет по себестоимости, цеховые и общезаводские расходы;
- отчетные калькуляции на изделия, сведения о состоянии незавершенного производства и другие данные, необходимые для планирования и анализа;
- сведения о вводе и выводе основных фондов;

8. От служб снабжения и сбыта:

- сведения о ходе реализации продукции, поступления сырья;

~~выявленный спрос на продукцию~~
сведения о поставках продукции в ассортименте и календарные

9. От ОТК:

- мероприятия по улучшению качества продукции.

10. От бюро стандартизации и нормализации:

- техническую документацию на новые виды продукции.

11. От производственно-диспетчерской службы:

- сведения о ходе выполнения плана;
- фактическую производительность оборудования;
- расчеты сопряженности основного производственного оборудования с оборудованием других подразделений, обеспечивающих работу основного оборудования.

12. От служб главного энергетика, главного механика и вспомогательных служб:

- расчеты потребности электроэнергии и топлива по производствам, цехам;

41

- сметы расходов на ремонт зданий, сооружений и оборудования.

13. От производств, служб:

- сведения о выполнении технико-экономических показателей;

14. От ОКСа:

- планы капвложений;

- сведения о ходе выполнения плана капитальных вложений и сроках ввода мощностей.

V. Структура отдела:

1. Группа планирования перспективных и текущих планов, определения плановой потребности сырья, вспомогательных материалов.

2. Группа статистической отчетности *и расчетов эффективности и сроков просуживания*

3. Группа разработки калькуляций на новые виды изделий, цен и ведения преискурантного хозяйства.

4. Группа планирования себестоимости.

~~5. Ст. инженер-экономист по расчетам эффективности производства.~~

VI. Ответственность начальника планово-экономического отдела.

Начальник ПЭО несет ответственность за:

1. Качественное составление и своевременное представление текущих и перспективных планов, а также своевременное доведение плановых заданий до производств и других производственных подразделений.

42

2. Качественное составление и своевременное представление отчетности.

3. Обеспечение систематического контроля за ходом выполнения планов.

4. Организацию экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и отдельных производств.

5. Обеспечение своевременной разработки и представления на утверждение цен на выпускаемую продукцию.

6. Внедрение хозрасчета в низовые производственные звенья.

7. Рациональную расстановку и эффективное использование персонала отдела.

Начальник ПЭО: - *Горбун*

Начальник НОТ: - *Алр*

Начальник ОТЗ: - *ИИ*

45

"У Т В Е Р Ж Д А Ю"
ДИРЕКТОР ГЛК "ЛАУМА"
А. Селиванов ПАВИЧЕВ
" 8 " X 1973 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о начальнике штаба гражданской оборо-
ны объекта

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

I.1. Начальник штаба ГО объекта является первым заместителем начальника ГО объекта, который возглавляет всю работу по проведению мероприятий гражданской обороны и поддержанию постоянной готовности сил и средств к действию.

I.2. Начальник штаба ГО объекта подчиняется непосредственно начальнику ГО объекта, то есть директору предприятия.

I.3. Освобождается и назначается на должность приказом начальника ГО объекта.

I.4. Начальник штаба ГО несет полную ответственность за деятельность штаба и за выполнение возложенных на него задач.

I.5. В своей работе начальник штаба, ГО объекта руководствуется: постановлениями и решениями партии и правительства; по вопросам ГО, постановлениями, приказами, распоряжениями вышестоящих органов, уставом формирования и войск гражданской обороны, специальными знаниями в этой области.

II. ОБЯЗАННОСТИ.

Начальник штаба ГО объекта обязан:

В мирное время:

УУ

2.1. Организовать разработку и корректировку плана ГО объекта.

2.2. Проводить планирование боевой подготовки рабочих и служащих объекта по программе всеобщего обязательного минимума и доводить план до исполнителей.

2.3. Производить инструктаж руководителей групп и снабжать их журналами учета и учебными пособиями.

2.4. Контролировать ход боевой подготовки в цехах и ежеквартально докладывать начальнику ГО объекта о выполнении плана боевой подготовки.

2.5. Производить отбор кандидатов из числа командиров формирований для посылки на курсы ГО.

2.6. Организовать учет табельного имущества ГО и осуществлять постоянный контроль за его содержанием.

2.7. Согласно табеле донесений представлять в Министерство легкой промышленности отчеты о выполнении мероприятий по гражданской обороне.

2.8. Контролировать подготовку формирований объекта и организовать/подготовку/ проведение учений с личным составом формирований.

2.9. Вести списочный учет оснащения формирований и своевременно корректировать их штатные списки.

2.10. Проводить занятия с ИТР объекта, личным составом разведгрупп и наблюдательных постов.

2.11. Организовать и проводить пропаганду знаний по гражданской обороне.

С объявлением "общей готовности".

2.12. Произвести уточнение и корректировку ^{УР} плана гражданской обороны объекта.

2.13. Установить контроль за степенью радиационной загрязненности воздуха, воды, сырья и готовой продукции.

45

2.14. Привести в боевую готовность разведформирования объекта и проверить их оснащение.

2.15. Постоянно знать состояние и возможности формирований, метеорологические условия, радиационную обстановку и их влияние на выполнение задач.

2.16. Своевременно доводить до исполнителей решения начальника ГО объекта и контролировать их выполнение.

При проведении спасательных работ:

2.17. Организовать разведку и наблюдение за изменением зараженности внешней среды.

2.18. Обобщать данные о складывающейся обстановке, докладывать начальнику ГО объекта и информировать личный состав формирований.

2.19. Руководить отправкой формирований в очаг поражения для проведения спасательных работ.

2.20. Поддерживать постоянную связь с формированиями и заботиться о выполнении режима работы в очаге заражения.

2.21. Организовать контроль радиоактивного облучения личного состава формирований после выхода их из очага заражения.

2.22. Составлять донесения о выполнении поставленных задач формированиями, готовить оперативные сводки и представлять их на доклад начальнику ГО.

III. ПРАВА.

Начальник штаба ГО объекта имеет право:

3.1. Отдавать распоряжения по ГО заместителям и начальникам служб от имени начальника гражданской обороны объекта.

3.2. Представлять к поощрению отличившихся работников и налагать взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины.

Начальник ГО объекта:

/ПАШИЧЕВ/

Исп: Мамонтова.

46

"УТВЕРЖДАЮ"
ДИРЕКТОР КОМБИНАТА "ЛАУМА"
В. П. ПАШИЧЕВ
" 18 " У 1973 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о производственной лаборатории
физико-механических испытаний
Ллепайского галантерейного ком-
бината "Лаума"

І. Общие положения.

1. Лаборатория входит в состав комбината, пользуется правами основных цехов и подчиняется заместителю главного инженера.

2. Лаборатория имеет своей целью содействовать комбинату в обеспечении выпуска продукции, отвечающей всем требованиям стандартов и технических условий, в повышении ее качества, в освоении новых видов продукции, улучшении использования сырья, повышении производительности труда и оборудования за счет внедрения новой техники и технологии.

3. Лаборатория организует контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, а также принимает участие в контроле технологических процессов, систематически сообщает и анализирует результаты этого контроля и соответствующих опытных работ.

4. Лаборатория должна иметь полный комплект всех необходимых приборов и систематически пополнять или обновлять их по мере проявления новых образцов; иметь все необходимые действующие стандарты, технические условия и справочную литературу.

ІІ. Задачи и функции лаборатории.

І. Основными Задачами лаборатории являются:

- а/ проверка качества поставляемого сырья и вспомогательных материалов, в соответствии с действующими нормами ГОСТ и ТУ.

В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом зам. главного инженера, ОТК и ТО и совместно с ОТК принимать меры к устранению отмеченных недостатков.

б/. Наблюдение и контроль за выпуском полуфабрикатов и готового ~~явления~~ продукта установленного качества в соответствии с действующими нормами ГОСТов и ТУ. В случае какого-либо отступления от них лаборатория должна немедленно информировать об этом главного инженера, ОТК и ТО и принимать необходимые меры к **устранению** отмеченных недостатков.

в/. Проведение контроля за технологическими процессами согласно схемы производственного и лабораторного межоперационного и межцехового контроля.

г/. Проведение совместно с цехами и отделами анализа причин изменения качества продукции и участие в разработке мероприятий по его улучшению.

д/. Участие во внедрении более совершенных технологических процессов и новой техники.

е/. Проведение совместно с научно-исследовательскими учреждениями работы по уточнению существующих и разработке новых методов испытаний сырья и продукции.

Примечание: Введение новых инструкций разрешается только после утверждения их в установленном порядке.

ж/. Обобщение и анализ материалов, испытаний, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции.

з/. Запрещение запуска в производство сырья, не соответствующего ГОСТу и ТУ.

и/. Составление по установленной форме отчетов о работе лаборатории по материалам анализов и испытаний.

к/. Контроль температурно-влажностного режима в цехах и участках. В случае отклонения от нормы - сообщить службе кондиционирования.

2. Данные всех наблюдений, контроля и испытаний заносятся в спец. журналы и представляются нач. соответствующих цехов и производств, которые после ознакомления с результатами контроля обязаны поставить в журнале свою подпись с указанием принятых мер.

III. Структура лаборатории.

I. Лаборатория состоит из оперативных групп:

- а/. Сырьевой
- б/. Контроля вязального производства
- в/. Контроля лентоткацкого пр-ва.

2. Сырьевая группа производит испытание сырья и контроль за температурно-влажностным режимом производственных помещений комбината.

3. Группа контроля вязального производства осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции вязального производства на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за технологическими процессами согласно инструкциям.

4. Группа контроля ткацких производств осуществляет проверку полуфабрикатов и готовой продукции этих пр-в на соответствие их качества ГОСТам и ТУ, а также контроль за тех. процессом.

5. Работой группы руководят старшие инженеры.

6. Работой лаборатории руководит квалифицированный инженер, хорошо знающий данную отрасль промышленности и имеющий опыт лабораторной работы.

7. Штаты лаборатории комбината устанавливаются директором комбината в зависимости от ассортимента, характера и объема производства.

Начальник лаборатории: *Дековице* /Дековице/

Исп. Суденко. *Суденко*

*пересмотрена
8.10.76*

48

" У Т В Е Р Ж Д А Ю "
ДИРЕКТОР КОМБИНАТА "ЛАУМА"
_____/В.ПАШИЧЕВ/
" " _____ 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике отдела технической информации и изобретательства.

І. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- І.1. Начальник отдела технической информации и изобретательства руководит работой подведомственных подразделений, как-то: бюро рационализации и изобретательства, технической библиотекой и службой технической информации.

- І.2. Начальник ОТИИЗ назначается и освобождается от должности приказом директора комбината по представлению главного инженера. Начальник ОТИИЗ подчиняется главному инженеру.

- І.3. Начальник ОТИИЗ руководствуется: Постановлениями Совета Министров СССР, указаниями и разъяснениями Комитета по делам изобретений и открытий при Совете Министров СССР, приказами, распоряжениями Министерства по вопросам изобретательства и рационализации, специальными занятиями в вопросах по рационализации и изобретательству, а также по научно-технической информации.

ІІ. ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ОТИИЗ **О Б Я З А Н** :

- 2.1. Руководить работой по рационализации, изобретательству в подразделениях предприятия.

2.2. Организовать рассмотрение рационализаторских предложений и изобретений и подготовку заключений о целесообразности их внедрения на предприятии.

2.3. Контролировать правильность экономических расчетов эффективности рацпредложений и изобретений и своевременность выплаты авторского вознаграждения.

2.4. Обеспечивать своевременное оформление заявок на изобретение и осуществлять меры по дальнейшей их обработке.

2.5. Организовать учет, систематизацию и хранение рационализаторских предложений и изобретений.

2.6. Обеспечить составление предусмотренной отчетности о поступлении и внедрении рацпредложений.

2.7. Принимать участие совместно с руководителями подразделений в разработке тематических планов работы по рационализации и изобретательству.

2.8. Содействовать развитию творческой активности рационализаторов и изобретателей и общественных форм технического творчества.

2.9. Обеспечивать подразделения предприятий информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и производственного опыта.

2.10. Разрабатывать план по научно-технической информации и пропаганде.

2.11. Координировать работу технических информаторов и оказывать им методическую помощь.

2.12. Руководить работой инженера по переводу технической информации об оборудовании.

2.13. Осуществлять руководство и направлять деятельность технической библиотеки.

2.14. Участвовать в составлении возражений против решений об отказе и выдаче авторских свидетельств.

2.15. Принимать участие в составлении сметы расходов предприятия по рационализации, изобретательству и технической информации.

III. ПРАВА:

Начальник ОТИИЗ имеет п р а в о:

3.1. Поручать цехам и отделам предприятия организацию составления технико-экономических заключений по изобретательству и реализации.

3.2. Требовать от руководителей цехов и отделов предприятия необходимые данные и материалы по вопросам изобретательства и рационализации, а также для технической информации и обмена опытом.

3.3. Требовать от начальников цехов и зав. производствами выполнения заданий в вопросах их компетенции.

3.4. Принимать участие от имени предприятия в совещаниях, комиссиях и при рассмотрении споров в судебных органах по вопросам изобретательства и рационализации.

3.5. Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства по изобретательству и рационализации, а также выдавать премии за активное участие и содействие в рационализаторской работе.

3.6. Представлять отличившихся работников ОТИИЗ к премированию и другим видам поощрения, а нарушителей трудовой и производственной дисциплины к наложению взыскания.

3.7. Представлять руководству комбината предложения о поощрении технических информаторов и экспертов за содействие внедрению технических новшеств.

3.8. Участвовать в экспертных комиссиях по определению возможности публикации сведений о выполнении проектно-конструкторских и других работ, в которых может быть преддвер-

52

менно разрешена сущность предлагаемых изобретений,
созданных на предприятии.

Гл. инженер:

/Ворошень/

Исп. Мамонтова.

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ЛГК "ЛАУМА"

Александр МАШИЧЕВ

"28" 04 1973 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о заместителе главного инженера по вопросам новой техники, * технологии *и подготовке производства*

1.1. Зам. главного инженера по вопросам новой техники *и технологии* ^{*и подготовки производства*} координирует работу технических служб предприятия по испытанию и освоению новых видов продукции, комплексной механизации и автоматизации производства, планированию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии.

1.2. Назначается и отстраняется от работы приказом директора предприятия по представлению главного инженера.

1.3. Зам. главного инженера по вопросам новой техники *и технологии* ^{*и подготовки производства*} подчиняется непосредственно главному инженеру.

1.4. Для работы на данной должности необходимо иметь высшее образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей работе зам. гл. инженера по вопросам новой техники *и технологии* ^{*и подготовки производства*} руководствуется: постановлениями и решениями партии и правительства, приказами, распоряжениями вышестоящих органов, достижениями науки и техники в СССР и за рубежом, опытом передовых предприятий в области легкой промышленности, знаниями в вопросах по стандартизации, рационализации и техинформации, экономики и организации производства.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

Зам. главного инженера по вопросам новой техники и технологии. *обязан:*

2.1. Осуществляет руководство подведомственными ему подразделениями, как-то: техническим отделом, бюро стандартизации и нормализации, ^{научно-} технической библиотекой, ^{художественной мастерской} экспериментальной художественно-производственной лабораторией, отделом рационализации и изобретательства.

2.2. Решает вопросы ^{с привлечением специалистов} разработки и внедрения в производство прогрессивной ^и экономически обоснованной технологии.

2.3. Организует техническую подготовку производства или других видов основной деятельности предприятия, обеспечивает ускорение темпов роста производительности труда.

2.4. Обеспечивает проведение научно-исследовательских работ, направленных на освоение новой техники и технологии. *ст. стр. 3*

^{2.4.} 2.5. Руководит разработкой нового ассортимента ~~товаров.~~ ²⁵ Организует рассмотрение рационализаторских предложений и изобретений и подготовку заключений о целесообразности их внедрения на производстве.

2.6. Руководит работой по обмену техниформацией с другими предприятиями, по обзору достижений науки и техники внутри предприятия.

^{2.5} 2.7. Осуществляет руководство разработкой новых и пересмотром действующих стандартов и технических условий и представляет их на утверждение.

2.8. Отвечает за обеспечение техдокументацией
В. В. Сидоров

на ввод нового оборудования.

2.9. Решает все вопросы по оснастке нового оборудования вспомогательной *оснасткой* и запасными частями.

III. ПРАВА.

Зам. гл. инженера по вопросам новой техники имеет п р а в о:

3.1. ³Требовать от руководства отделов, цехов, лабораторий и других служб представления сведений, необходимых для ведения работ.

3.2. ⁴Привлекать специалистов предприятия для выполнения отдельных работ, консультаций, заключений.

3.3. ⁵Представлять к поощрению отличившихся работников и в необходимых случаях привлекать провинившихся к дисциплинарной ответственности.

Гл. инженер: *Взера* - /Ворошень/

Исп: Мамонтова. *Алиев* -
Гербер -

86

"УТВЕРЖДАЮ"
ДИРЕКТОР ЛПХ "ЛАУМА"
Павичев ПАВИЧЕВ/
"18" V 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике производственной лаборатории физико-механических испытаний

I. Общая часть.

1. Начальник лаборатории назначается на должность и освобождается приказом директора, по представлению заместителя главного инженера.
2. Начальник лаборатории подчиняется зам. главного инженера.
3. В работе руководствуется распоряжениями администрации и настоящим положением.

II Обязанности.

1. Организует работу лаборатории.
2. Разрабатывает инструкции по текущему контролю производства, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории.
3. Организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры лаборатории. Следит за своевременным представлением ее на периодическую государственную проверку.
4. Организует проведение физико-механических испытаний и других исследований, обеспечивает лабораторный контроль соответствия качества сырья и материалов действующим ГОСТам и ТУ.
5. Устанавливает порядок отбора проб, сроки и длительность проведения испытаний.
6. Разрабатывает рациональные системы записи результатов испытаний и наблюдает за правильностью ведения этих записей.

7. Осуществляет связь с отраслевыми исследовательскими учреждениями по вопросам, связанным с методикой испытаний, опытных и исследовательских работ, а также принимает участие в работах, проводимых институтами на комбинате.
8. Раз в квартал инструктирует работников лаборатории о безопасных приемах работы.
9. Доводить до сведения зам. гл. инженера, ОТК, ТО и нач. цехов о несоответствии ГОСТам и ТУ, сырья, полуфабрикатов и гот. продукции, а также о нарушениях технологического процесса.

III. ПРАВА

1. Требовать от функциональных отделов комбината своевременной выдачи производственных заданий.
2. Требовать обеспечения материалами, инструментом и всем необходимым для нормальной работы лаборатории.
3. Налагать дисциплинарные взыскания на лиц, виновных в нарушении производственной или трудовой дисциплины.
4. Принимать на работу, переводить на другую работу и увольнять рабочих, руководствуясь при этом трудовым законодательством.
5. Призлекать к материальной ответственности лиц, виновных в нанесении лаборатории материального ущерба.
6. Лишать отдельных работников полностью или снижать размер премии за производственные упущения, а также прогулы.
7. Утверждать по согласованию с профсоюзной организацией график очередных отпусков работников лаборатории.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- I. Начальник лаборатории отвечает:
 - I. За правильность применения ГОСТов и ТУ по контролю, за точность испытаний, за правильность подсчетов.

- 2. За выполнение плана работы лаборатории
- 3. За наличие инструкций по пользованию, уходу и наладке лабораторных приборов.
- 4. За соблюдение правил техники безопасности.
- 5. За поддержание стандартных климатических условий в помещении лаборатории.

Нач. лаборатории НОТ: *Аердз /Фердер/*

Исп. Суденко

*пересмотр
31.08.76 г.*

59
"УТВЕРЖДАЮ"
ДИРЕКТОР ЛПК "ЛАУМА"
Вера /ПАШИЧЕВ/
"14" ноября 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХИМИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ.

I Общая часть.

1. Химическая лаборатория является самостоятельным структурным подразделением комбината.

2. Химическая лаборатория подчиняется начальнику красильно-отделочного производства. *Зач. 20. 11. 76 по пр. 89*

3. В своей работе химическая лаборатория руководствуется положением о хим. лаборатории и осуществляет свою работу по плану (на месяц, квартал и год), утвержденному главным инженером.

4. Главной задачей хим. лаборатории является организация химического анализа материалов, технологических растворов, анализ качества готовой продукции в целях обеспечения выпуска продукции, отвечающей требованиям ГОСТов и ТУ. *за*

5. Руководство красильно-отделочного производства обеспечивает лабораторию необходимыми приборами и представляет возможность использования производственного оборудования для проведения пробного крашения и отделки. *составлять*

6. Лаборатория должна иметь все необходимые действующие инструкции, ГОСТы, ТУ, справочную литературу и строго руководствоваться ими в осуществлении всей работы.

II Основные функции.

Химическая лаборатория должна осуществлять:

I. Испытания по контролю качества поступающих на комбинат красителей и всех других химических материалов, при-

основ и вспомог. процес к те
меняемых в производстве, в соответствии с действующими
стандартами и ТУ.

2 Конференция за качеством готовой
продукции ~~нужно определить~~
согласно ГОСТ-ов и ТУ.

3. Организацию внутрицехового контроля по всем перехо-
дам производства за соблюдением установленных режимов
обработки и рецептур, за соблюдением действующих стандар-
тов и ТУ

4. Технологически, по мере производ-
ственной необходимости проверки
исполнения норм расхода хим.
материалов

5. Совместно с технологом производства разработку и
внедрение новых улучшенных способов ^{от} выделки тканей, поло-
тен и лент.

6. Систематический пересмотр производственных рецептур
и корректировка их по рациональной рецептуре.

87 Составление технологических карт, рецептур и режи-
мов крашения и отделки образцов нового ассортимента.

9. Контроль тех. процесса крашения.
Давать указания, в необходимых случаях, об изменении ре-
жима, рецептуры крашения.

8 IO. При отсутствии красителей, предусмотренных плановой
рецептурой, производить разработку крашения и режимы отделки
с учетом замены красителей.

9 II. Освоение новых красителей и хим. материалов с дачей
соответствующих рекомендаций производственным подразделениям.

10 I2. Выполнять специальные заказы по крашению; крашение
под образец, разработка режима крашения и испытание подра-
ботанного рецепта и режима в производственных условиях и
сдаче рецептуры и режима крашения в цех.

11 I3. Совместно с цехом составить годовые заявки на краси-
тели, химикаты и вспомогательные материалы, применяемые в

69

производстве.

12 14. Давать заключения по рац.предложениям, связанным с технологией отделки продукции.

13 15. Ведение журналов контроля тех.режимов и испытаний по цехам и отделам с занесением всех полученных результатов.

14 16. При установлении случаев нарушения в цехах технологических режимов журналы должны представляться начальнику соответствующего цеха для принятия мер.

15 17. Хим.Лаборатория обязана производить подработку новых цветов и серий для апробации в производстве и окончательно отрабатывать рецептуру и технологию.

18. Хим.лаборатория обязана производить контрольные съемы при апробации новых химикатов и красителей с занесением всех данных в журналы установленной формы.

16 19. Проведение опытных и научно-исследовательских работ самостоятельно или совместно с научно-исследовательскими лабораториями по совершенствованию технологического процесса, улучшению методов контроля и испытаний, по изменению и разработке инструкций по контролю в связи с изменениями в технологии и в условиях производства.

17 20. Хим.лаборатория обязана оказывать содействие в освоении и внедрении в производстве научно-технических достижений в целях совершенствования технологии, повышения производительности труда, повышения качества выпускаемой продукции.

Нач.кр-отд.производства: /Смирнова/

Смм

"СОГЛАСОВАНО"

главный инженер ЛПК "ЛАУМА"

Кашинский /ВОРОШЕНЬ/

1973 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

директор комбината "ЛАУМА"

Ворова /ПАШИЧЕВ/

"13" 01 1973 г.

пресмол
19.11.76

П О Л О Ж Е Н И Е

о начальнике технического
отдела.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник технического отдела подчинен заместителю главного инженера комбината.
2. Начальник технического отдела, проводит свою работу в тесной связи с экономическими и производственными службами комбината.
3. Работники технического отдела подчинены начальнику технического отдела и выполняют все его указания и распоряжения.
4. Начальник технического отдела руководствуется в своей работе положением о техническом отделе, планом работы, утвержденным главным инженером, распоряжениями директора, а также методическими указаниями вышестоящих организаций.

II. ОБЯЗАННОСТИ

1. Координация работ по осуществлению планов внедрения новой техники, передовой технологии, комплексной механизации и автоматизации, направленных на выполнение производственной программы, технический прогресс комбината, улучшение качества выпускаемой продукции и механизацию производственных процессов.
2. Разработка заданий на проектирование для оформления заказов в ЦНКТБ МЛП Латы. ССР.
3. Рецензирование проектов и других работ разработанных ЦНКТБ

68

и другими организациями /Институтами, лабораториями/.

4. Переписка и связь с научными и конструкторскими организациями по проводимым для комбината работам, а также с вышестоящими организациями.
5. Участие в проводимых выставках изделий, выпускаемых комбинатом, конкурсах смотров по техническому прогрессу предприятия, проводимыми в республике и за пределами.
6. Изучение материалов командировок, имеющих целью изучения опыта работы родственных предприятий для внедрения в производство.
7. Совместно с дессинаторами проведения рабочих комиссий по просмотру новой и текущей продукции, выпускаемой комбинатом.
8. Организация и руководство по проведению заседаний технического совета комбината и реализации его решений.
9. Изучение технической информации, поступающей на комбинат для использования в составляемых планах технического перевооружения комбината.
10. Выдача заключений на рационализаторские предложения и изобретения, поступающих на комбинат к рассмотрению.
11. Составление графика внедрения новых видов пряжи.
12. Участие в испытании и приемке нового оборудования, механизмов и приборов, поступающих от заводов-изготовителей.
13. Контроль за разработкой норм расхода сырья и вспомогательных материалов, которые разрабатывает лаборатория нормирования сырья и вспомогательных материалов.
14. Осуществление общего руководства работой отдела.

15. Методическое руководство работой цеховых технологов по вопросам компетенции технического отдела, контроль с их помощью соблюдения технической дисциплины.

III. Права

1. Давать задания работникам отдела в пределах их обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.
2. Предоставление руководству комбината предложений на поощрение работников технического отдела за хорошую работу или внесениям взысканий за упущение в работе.
3. Давать задания и требовать от отделов цехов предприятия представления необходимых материалов, расчетов и сведений выполнения отдельных работ.
4. Проверять работу цехов и отделов комбината по вопросам относящимся к комплектации технического отдела.

Зам.гл.инженер: *Дискин* /Русиня/

Исп. Стюкина.

пересмотр

68

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ЛГК "ЛАУМА"

Взрос /ПАШИЧЕВ/

"24" декабря 1973 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике лаборатории НОТ

I. Общая часть.

1. Начальник лаборатории НОТ - руководитель и организатор работы лаборатории - являющейся самостоятельным структурным подразделением комбината.

2. Начальник лаборатории научной организации труда подчиняется непосредственно главному инженеру.

3. Назначение, перемещение и освобождение от работы начальника лаборатории НОТ производится приказом директора по согласованию с главным инженером.

4. Начальник лаборатории НОТ в своей работе руководствуется "Типовым положением о лаборатории НОТ предприятия системы МЛП РСФСР /приложение В 2к приказу по Министерству легкой промышленности СССР от 4 октября 1966 г. В 422/ и утвержденным планом работы лаборатории по НОТ и нормативно-исследовательской работе по труду.

II. Обязанности:

Начальник лаборатории НОТ обязан:

5. Выполнять своевременно и в полном объеме утвержденный план работы лаборатории по научной организации труда и нормативно-исследовательской работе, а также задания по тематическому плану отраслевого научно-исследовательского института.

6. Руководить проводимыми лабораторией исследованиями процессов и условий труда, разработкой на основе последних достижений науки и техники совместно с работниками производства и отделов комбината рекомендаций и предложений по НОТ рабочих, ИТР и служащих, разработкой нормативов и методических положений для технического нормирования труда рабочих, ИТР и служащих, а также нормативов трудоемкости изделий.

7. Начальник лаборатории обязан руководить разработкой мероприятий и рекомендаций, направляемых на:

- а/ улучшение разделения и кооперирования труда, внедрение усовершенствованных форм организации труда, установление рациональной взаимосвязи работников в процессе труда, развитие многостаночного обслуживания, совмещение профессий.
- б/ совершенствование трудовых процессов путем изучения передового опыта, регламентации и внедрения наиболее рациональных способов и приемов труда, улучшения организации рабочих мест с использованием наиболее удобной для работы организационно-технической оснастки.
- в/ улучшение обслуживания рабочих мест и производственных участков на основе четкого регламента обслуживания производства /доставка сырья, материалов, полуфабрикатов, инструментов, ремонт оборудования, уход за ними и т.д./
- г/ разработку мероприятий по созданию нормальных санитарно-гигиенических, физиологических, эстетических условий труда.
- д/ введение рациональных графиков работы, режимов труда и отдыха работников на производстве, обеспечивающих наибольшую производительность труда при наименьшей утомляемости.
- е/ совершенствование нормирования труда на основе тщательного изучения и проектирования трудового процесса, выявление и использование резервов снижения затрат рабочего времени, выбора наиболее рациональных режи-

мов работы оборудования, разработка научно - обоснованных нормативов, затрат основного и вспомогательного времени для технического нормирования и нормативов трудоемкости единицы изделий: участие в разработке проектов отраслевых типовых норм выработки, норм обслуживания и нормативов затрат рабочего времени /трудоемкость/, а также нормативов численности вспомогательных рабочих.

И/ на разработку рациональных методов планирования многостаночной работы, выбор рациональных маршрутов обслуживания и др.

з/ изучение причин потерь рабочего времени, выявление резервов повышения производительности труда и разработку предложений и рекомендаций по использованию резервов производства.

8. Направлять на работу лаборатории НОТ в области совершенствования управления производством на:

а/ выбор научно-обоснованной структуры управления предприятием, цехами и службами.

б/ совершенствование методов и форм работы аппарата управления, совершенствование применяемой документации и др.

в/ расширение использования средств механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда и внедрение современной оргтехники.

9. Осуществлять методическое руководство в разработке планов научной организации труда творческими бригадами и группами НОТ, созданными в производствах, цехах и отделах.

10. Составлять планы и отчеты о работе лаборатории научной организации труда и представлять их на утверждение главному инженеру комбината.

11. Совершенствовать работу научной организации труда на комбинате путем систематического обмена опытом с другими предприятиями.

12. Систематически повышать свою квалификацию и принимать активное участие в пропаганде научной организации труда.

III. Права.

Начальник лаборатории НОТ имеет право:

1. Получать в установленном порядке от отделов, служб, цехов и других подразделений комбината необходимые данные и статистические материалы для анализа состояния организации труда и управления производством.

2. Привлекать в необходимых случаях по согласованию с соответствующими руководителями специалистов предприятия для проведения различных исследований и консультаций по внедрению научной организации труда в производствах, цехах, отделах.

3. Устанавливать непосредственную связь с лабораториями других предприятий, научными учреждениями, учебными заведениями и другими организациями по вопросам научной организации труда, разработки и апробации нормативных материалов по труду.

4. Проводить работу в лаборатории с помощью и при участии работников цехов и отделов предприятия, лечебно-профилактических служб, привлекая через фабричный комитет профсоюза широкий актив работников комбината, а также общественные бюро научной организации и нормирования труда и экономического анализа.

5. Представлять хозяйственной комиссии кандидатуры отличившихся сотрудников лаборатории НОТ для премирования и положения в установленном порядке дисциплинарных взысканий и привлечения к ответственности сотрудников лабораторий в случаях нарушения производственной и трудовой дисциплины.

/ ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР Куржисенко

/ ВОРОБЕЙ

Исп. Фердер

Фердер

Ирвин
6.12.76

69

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГК "Лаума"

В/п /Пашичев/

" 21 " 1974 г.

Ало

ПОЛОЖЕНИЕ

о начальнике лаборатории нормирования сырья и материалов.

И. Общая часть

1. Начальник лаборатории нормирования сырья и материалов назначается на должность и освобождается приказом директора по представлению главного инженера.

2. Начальник лаборатории подчиняется непосредственно начальнику техотдела комбината.

3. Начальник лаборатории руководствуется в своей работе положением о лаборатории нормирования сырья и материалов, планом работы, утвержденным главным инженером, распоряжениями директора, методическими указаниями вышестоящих организаций, а также настоящей инструкцией.

II. Обязанности

1. Осуществлять общее руководство и контроль за деятельностью работников отдела.

2. Составлять годовые и квартальные планы работ по всем группам отдела и отвечать за их выполнение.

3. Представлять материалы по использованию сырья и вспомогательных мат. на производственных совещаниях.

4. Разрабатывать проекты плановых норм расхода сырья.

5. Руководить разработкой технических норм расхода сырья на размер-роста.

6. Контролировать пересмотр нормативов потерь по технологическим переходам.

7. Представлять данные по экономии сырья и материалов в ОТИЗ при подведении итогов социалистического соревнования.

X 8. Проводить анализы использования сырья по комбинату.

9. Руководить разработкой норм на вспомогательные материалы, химикаты, красители и технологическую оснастку.

III. Права.

1. Привлекать технологов закройного цеха на выполнение опытных раскроев при внедрении нового ассортимента.

2. Получать от всех подразделений необходимые материалы и справки.

3. Вносить предложения руководителю предприятия на все виды поощрения работников лаборатории, а также представлять материалы на лишение или уменьшение размеров премии при наличии случаев нарушения трудовой дисциплины и производственных упущений.

4. Вносить предложения руководителю предприятия по приемке, перемещению и увольнению работников лаборатории.

IV. Ответственность

1. За правильное нормирование расхода сырья и материалов.

2. За своевременное обеспечение цехов и отделов нормами расхода сырья и материалов.

3. За своевременное проведение анализов по использованию сырья.

4. За своевременное составление и отправку отчетов вышестоящим организациям по использованию сырья (форма 2 ТИ).

5. За разработку мероприятий по экономии сырья по всем технологическим переходам.

Зам. гл. инженера:

Русаков

З. Русиня.

Нач. техотдела:

Русаков

В. Ричика.

С. Стыскина

Звонко

пересмотрена
5.12.76.

71

" УТВЕРЖДАЮ "

ДИРЕКТОР ЛПК "ЛАУВА

Александр /ПАЛИЧЕВ/
"18" *04* 1974 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заместителе главного инженера
по производству

I. Общая часть

I.1. Заместитель главного инженера по производству руководит производственно - хозяйственной деятельностью производства.

I.2. Назначается и освобождается от работы приказом директора комбината по представлению главного инженера.

I.3. Зам. главного инженера по производству подчиняется непосредственно главному инженеру.

I.4. Для работы на данной должности необходимо иметь высшее образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

I.5. В своей работе зам. главного инженера по производству должен руководствоваться:

Постановлениями и решениями партии и правительства ; приказами, распоряжениями и другими руководящими

материалами, касающимися производственно-хозяйственной деятельности предприятия, техническими требованиями, предъявленными к продукции, технологией ее производства, знаниями по технической эксплуатации оборудования, по основам экономики и технико-экономическому планированию, методами производственного расчета, положениями об оплате труда и материальном стимулировании, правилами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты, основами трудового законодательства.

II. Обязанности

зам.главного инженера по производству обязан:

2.1. Участвовать в разработке плановым отделом техпромфинплана предприятия и по утверждению его директором комбината координировать работу основных производств в вопросах выполнения плана.

2.2. Выявлять организационные и технические недостатки в работе служб и цехов и направлять действия зав.пр-в к их устранению.

2.3. Осуществлять руководство разработкой календарных графиков выполнения плана в течение планируемого периода.

2.5. Руководить работой производственно-диспетчерской службы производств.

73

2.6. Организовать разработку мероприятий по совершенствованию диспетчерской службы.

2.7. Анализировать оперативные данные и соответственно воздействовать на работу производств через зав. производств.

2.8. Следить за внедрением и соблюдением отработанных технологических режимов.

2.9. При отсутствии директора и главного инженера решать производственные вопросы.

III. П р а в а:

Зам. главного инженера по производству
имеет п р а в о:

3.1. Отдавать обязательные к исполнению оперативные распоряжения и указания, направленные на выполнение плановых заданий, всем начальникам цехов и производств.

3.2. Получать от производств отчеты о ходе выполнения плана по производству.

3.3. Ходатайствовать об уменьшении премии работникам комбината за невыполнение плановых заданий или о поощрении за хорошую работу.

Гл. инженер: *Ворошень* /ВОРОШЕНЬ/

Исп: Мамонтова
Алекс

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

24

Гл. инженер ЛГК "Лаума"

Директор ЛГК "Лаума"

Л. Ворошень

В. Пашичев

" 21 " XII 1974г.

" 21 " XII - 1974 г.

иресмоф
в. 12.76

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории нормирования сырья и вспомогательных материалов ЛГК "Лаума"

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Лаборатория нормирования сырья и вспомогательных материалов является составной частью аппарата управления комбината, действует на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно начальнику технического отдела комбината.

2. В состав л/б нормирования сырья и вспомогательных материалов входят работники по количеству и номенклатуре должностей согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию и плану по труду.

3. В составе ~~работ~~ лаборатории нормирования сырья и материалов работают: инженеры-технологи вязального производства, инженеры-технологи ткацкого пр-ва, инженер-химик, инженер-технолог швейного пр-ва.

II. ЗАДАНИЯ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. Основными задачами л/б нормирования и использования сырья и вспомогательных материалов являются:

- а) разработка норм расхода сырья;
- б) разработка технических норм расхода сырья на размер роста по швейному пр-ву;

- в) пересмотр нормативов потерь по технологическим переходам;
- г) Разработка технических норм на отделку;
- д) разработка норм на изделия цеха ширпотреба;
- е) разработка норм на вспомогательные материалы;
- ж) разработка норм на прикладные материалы;
- з) разработка норм на химикаты и красители;
- и) разработка норм на ^{свои} техническую оснастку;
- к) разработка раскладок с учетом шкалы размеростов и плана производств;
- л) проведение сводного анализа использования сырья на комбинате;
- м) анализ отчетов цехов по расходу сырья и вспом. материалов на основании материальных отчетов по отдельным пр-вам;
- н) внедрение раскроя новых моделей;
- о) представление данных по экономии сырья и материалов инженеру по соц.соревнованию ОТиЗ при приведении итогов социалистического соревнования;
- п) подготовка материалов по использованию сырья и отходов производства.

III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ НОРМИРОВАНИЯ СЫРЬЯ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Лаборатория норм сырья и материалов имеет право:

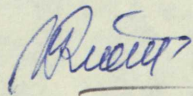
- а) привлекать технологов закройного цеха на выполнение опытных партий раскроев при внедрении нового ассортимента;
- б) получать от всех подразделений необходимые материалы и справки;

в) по всем вопросам, требующим принятия административных или дисциплинарных мер, начальник л/б по согласованию с начальником тех.отдела делает представление главному инженеру фабрики, для оформления этих мер приказом или распоряжением по комбинату.

6. Л/б нормирования сырья и материалов отвечает:

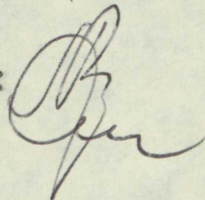
- а) за правильное нормирование расхода сырья и материалов;
- б) за своевременное обеспечение цехов и отделов нормами расхода сырья и материалов;
- в) за своевременное проведение анализов по использованию сырья;
- г) за своевременное составление и отправку отчетов вышестоящим организациям по использованию сырья (форма 2 ТН);
- д) за разработку мероприятий по экономии сырья по всем технологическим переходам.

Начальник ТО:



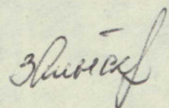
В.Ричика

Начальник л/б норм.
сырья и материалов:



Э.Паулите

Исп. Стыскина



*проверено
18.11.76*

77

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ЛГК "Лаума"

В.П. Маличев Маличев В.П.

" 6 " октября 1975 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о техническом отделе ЛГК "Лаума"

I. Общие положения.

1. Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением управления комбината.

2. Технический отдел, подчинен зам.гл. инженера по новой технике и технологии.

3. Отдел проводит свою работу в тесной связи с экономическими и производственными службами комбината, Советом НТО и Советом ВОИР.

4. Технический отдел руководствуется в своей работе настоящим положением, планом работы, утвержденным главным инженером, распоряжениями директора и главного инженера, а также методическими указаниями выше стоящих организаций.

5. Технический отдел осуществляет руководство по разработке, внедрению и соблюдению технологии, разрабатывает планы и проекты технического развития производств.

6. Руководство техническим отделом осуществляется начальником технического отдела и в отсутствие - заместителем начальника технического отдела.

7. Назначение и освобождение начальника отдела производится директором комбината по представлению главного инженера, увольнение и перемещение работников отдела производит директор комбината по представлению начальника отдела.

II. Основные задачи технического отдела.

I. Разработка годовых, пятилетних и перспективных планов внедрение новой техники, передовой технологии, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов.

2. Разрабатывает планы научно-исследовательских работ, организует, учитывает и контролирует выполнение научно-исследовательских работ, рекомендаций научно-технических конференций и научно-технического общества. Поддерживает связь и сотрудничество с научно-исследовательскими институтами. Заключает договора.

3. Осуществляет контроль за выполнением вышеуказанных планов, подготавливает отчеты по их выполнению в установленные сроки.

4. Оформляет материалы на премирование по новой технике.

5. Разрабатывает нормы расхода сырья и вспомогательных материалов, средств упаковки, готовой продукции, маркировки, клеймения и пломбирования. (выполняет лаборатория нормирования сырья и вспомогательных материалов. См. положение о данной лаборатории.)

6. Регламентирование и контроль соблюдения всех технологических режимов.

7. Проверяет технологическую документацию, заправочные технологические карты, режимы, рецептуры, технологические проводки и др.

8. Систематически заниматься изучением достижений отечественной и зарубежной науки, техники и технологии, внедрением последних в производство.

9. Производит расчет производственных мощностей по всем производствам и составляет сводный баланс по комбинату. Планирует нормы производительности оборудования по ассортименту.

10. Участвует в приемке и испытании нового оборудования, механизмов и приборов по заданиям Министерства.

11. Выявляет совместно с отделом главного механика конструктивные и другие недостатки технологического оборудования, подготавливает требования к заводам изготовителям об устранении недостатков в поставляемых машинах.

12. Определяет тип, марку и техническую характеристику заказываемого технологического оборудования.

80

Подготавливает технические задания для проектирования и конструирования новых машин.

13. Анализирует работу оборудования и ход технологического процесса, подготавливает предложения об улучшении использования действующего оборудования за счет снижения обрывности, повышения скоростей и коэффициента использования машин.

14. Систематически изучает качество выпускаемой продукции, заполняет карты уровня качества, проводит работу по внедрению изделий со Знаком качества и по оценке готовой продукции по трем категориям качества, разрабатывает совместно с отделом технического контроля мероприятия и предложения по улучшению качества продукции.

15. Организует испытания и внедрения новых видов сырья, материалов, химикатов и красителей, разрабатывает мероприятия по экономному их использованию.

16. Планирует работы по разработке нового ассортимента и новых моделей изделий, контролирует работу художественно-экспериментальной лаборатории.

17. Организует внедрение совместно с бюро стандартизации стандартов, технических условий во всех без исключения подразделениях комбината. На основании технологической документации, разработанной

художественно-экспериментальной лабораторией и лабораторный анализ разрабатывает и выдает данные в бюро стандартизации для утверждения технических условий на новые виды продукции.

18. Координирует работу всех творческих подразделений комбината /худ.экспер.лаб., технологическая лаборатория и хим.лаборатория, экспер.цех/.

Ш. Права технического отдела и обязанности

I. Технический отдел имеет право:

1. Поручать лабораториям и другим отделениям комбината выполнение технических, опытных и исследовательских работ под его руководством.

2. Получать от производств, цехов и других отделов комбината необходимые ему материалы, справки, сведения и т.п. по вопросам относящимся к компетенции технического отдела, а также проверять работу производств по этим вопросам.

3. Привлекать для консультации и проработки отдельных технических вопросов специалистов комбината.

4. Технический отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, предусмотренных настоящим положением.

Зам.гл. инженера: *Руса* З. Русиня

Нач. тех.отдела: *Ричика* В. Ричика

Этти