

140-20
180 211

П Р И К А З

ДИРЕКТОРА

ПОВЫШЕННОГО МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО КОМБИНАТА им. СТАЛИНА

№ 50

г. Сталинск

" 8 " марта 1943 г.

О порядке выдачи пропусков на дополнительное питание, продкарточек повышенного снабжения, ордеров на промтовары и пропусков в стахановский магазин.

П Р И К А З Ч И В А Ю:

1. Инструкции о порядке распределения, выдачи и учета пропусков на дополнительное питание, ордеров и талонов на промтовары и пропусков на первоочередное отоваривание продкарточек ввести в действие с 15-го марта 43 г.

2. ~~Меню~~ Заместителю ^{директора} по рабочему снабжению т. МЕДВЕДЕВУ провести инвентаризацию всех продуктов и товаров в соответствии с приказом НКТ СССР от 23/1-43г. за № 50.

3. Начальнику ООТ КМК т. СМЕТАНИНУ на оставшиеся ордера и талоны составить по предметный акт совместно с представителями от главной бухгалтерии и финансового отдела и уничтожить.

С 15-го марта с.г. изготовление и выдачу промтоварных ордеров производить в соответствии с утвержденной инструкцией.

4. Все ордера и талоны на промтовары, находящиеся в цехах и выданные на руки рабочим, с 15-го марта с.г. считать недействительными.

5. Запретить замену ордеров и талонов через кассу завода. Замена может производиться только начальником цеха из имеющихся в его распоряжении ордеров и талонов.

6. Рассмотрение персональных заявлений на промтовары для работающих на заводе должно производиться начальниками цехов и отделов.

7. Дополнительную выдачу пропусков цехам на второе горячее питание сверх установленного лимита не производить. Необходимая потребность при ремонтах, сверхурочных работах, увеличении штата и проч. - должна предусматриваться начальниками цехов заранее и разрешается в пределах установленного месячного лимита.

8. Выдачу продовольственных карточек повышенного и особо повышенного снабжения всем работающим, как при переводе из цеха в цех, так и вновь назначенным на работу - производить только с 1 числа каждого месяца.

9. Ходатайства о восстановлении полной нормы хлеба осужденным за прогул представлять по установленной форме один раз в месяц к 20-му числу через ООТ КМК заместителю директора КМК тов. МИНЦ Я.Г.

Зам.директора КМК тов. МИНЦ выносить решения по полученным ходатайствам к 25-му числу каждого месяца.

10. Выдача продуктов и промтоваров из магазинов, складов баз, мастерских и совхозов УРС по запискам без ордеров и талонов будет рассматриваться как разбазаривание и виновные будут привлекаться к уголовной ответственности.

ДИРЕКТОР КМК

Р.БЕЛАН

Р.БЕЛАН.

Приказ рассылается: т.Белану, т.Вайсбергу, т.Минцу, ~~начальникам цехов и отделов, горкому партии, зав. кому металлургов и ЗПК,~~ *всем совхозам и органам УРС, ЗК КМК (О), ЗК ЗМК (О), ЗПК, ЗК металлургов*

всем совхозам и органам УРС, ЗК КМК (О), ЗК ЗМК (О), ЗПК, ЗК металлургов

181 212
УТВЕРЖДАЮ: *К. С. Савин*

Директор КМК. 81/1143

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ~~выдачи~~ пропусков на дополнительное питание по Кузнецкому металлургическому комбинату им. Сталина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Дополнительное питание без отрыва талонов продовольственных карточек вводится для стимулирования работы лучших стахановцев, а также для улучшения условий работы рабочих ведущих профессий горячих цехов на тяжелых работах и на проведении срочных ремонтов основных агрегатов.

Дополнительное питание выдается согласно утвержденного перечня профессий:

- а) рабочим, выполняющим и перевыполняющим нормы выработки не ниже установленного процента.
- б) высококвалифицированным рабочим на повременной оплате, при условии оценки работы на хорошо.
- в) ИТР, работающим в цехах, рабочие которых получают дополнительное питание.
- г) Отдельным ИТР и служащим цехов и отделов Заводоуправления по персональному списку, утвержденному директором КМК. Список утверждается ежеквартально.

2. Ученикам Ремесленных Училищ, ФЗО, молодых рабочих и рабочих - одиночек вводится дополнительное питание. Дополнительное питание по этой группе трудящихся выдается:

- а) сдельщикам - при выполнении норм выработки;
- б) повременщикам, выполняющим установленные задания;
- в) ученикам РУ и ФЗО, выполняющим задания по производственной практике и теоретическому обучению.

3. Дополнительное питание руководящему составу цехов и заводоуправления выдается персонально по списку, утвержденному директором Комбината.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПИТАНИЕ.

1. Общий лимит для предприятий и цехов КМК утверждается на каждый квартал директором КМК по представлению УРС[№] 8 и ООТ КМК.

2. В течение ~~каждого~~^{каждого} квартала никакой дополнительной выдачи пропусков на дополнительное питание не производится. Необходимая потребность в дополнительном питании при ремонтах, сверхурочных работах и т.п., - покрывается начальником цеха в пределах лимита, отпущенного цеху, путем резервирования части пропусков.

ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ И ВЫДАЧА ИХ.

1. Пропуска на дополнительное питание изготавливаются трех видов:

- 1/. пропуска руководящего состава с указанием чисел месяца и знака "РС".
 - 2/. Пропуска на дополнительное питание с указанием месяца (без чисел) и знака "ДП-1".
 - 3/. Пропуска на дополнительное питание молодых рабочих с указанием числа, месяца и знака "ДП-2".
- Все пропуска имеют отрывной прикрепительный талон.

2. Получение пропусков из типографии и их оприходование производится по акту кассой финансового отдела и находится под отчетом у кассира.

3. Выдача пропусков производится кассой финансового отдела только по указанию начальника ООТ КМК или его заместителя.

4. Пропуска на дополнительное питание командированных на КМК выдаются согласно установленных лимитов общими или административно-хозяйственными отделами предприятий.

Пропуска "РС" для командированных на Кузнецкий завод выдаются только по разрешению директора КМК или его заместителей.

5. Выдача пропусков в цехах производится по спискам с распиской получателя:

- а) для ИТР - на месяц.
- б) сдельщикам и повременщикам - на 10 дней.

Списки на выдачу пропусков составляются нормировочным аппаратом цеха и утверждаются начальником цеха.

Списки выданных пропусков хранятся у зав. конторой, который ведет учет и отчетывается перед кассой.

6. Учет пропусков на дополнительное питание - "РС", "ДП-1" и "ДП-2", осуществляется главной бухгалтерией КМК, как бланков строгой отчетности в соответствии с приказом НКТ СССР от 29-го января 1943 года за № 50.

К О Н Т Р О Л Ь.

Контроль за правильностью выдачи пропусков по цехам и отделам осуществляется Отделом Организации Труда.

182 213

Порядок выдачи талонов на получение сухого пайка.

1. За счет продуктов, получаемых по децзаготовкам и из совхозам УРС, ~~устанавливается~~ *маневр призыва* выдача сухого пайка. *ООТ КМК*
2. Талоны на получение сухого пайка выдаются ~~исключи-~~ тельно по распоряжению директора комбината.

3. Выдача продуктов производится по талонам формы № 5, установленной НКТоргом СССР.
Выдача продуктов по отделению купонами запрашиваемая.

4. За отрезными купонами талона устанавливаются следующие значения:

по купону № 1		отпускается	жиров	500 гр.
"	№ 2	"	"	300 гр.
"	№ 3	"	мясо-рыбы	1000 гр.
"	№ 4	"	"	1000 гр.
"	№ 5	"	канд.изд.	500 гр.
"	№ 6	"	"	300 гр.

5. Контроль за выдачей и хранением талонов и купонов на сухой паек возлагается на ООТ и главную бухгалтерию КМК.-

Зам. Директора КМК.-
 оп Рабочему снабжения.-

(Медведев)

Начальник ООТ КМК.-

(Сметанин)

-1943г.

Главный бухгалтер КМК.-

(Ключников)

183
214
УТВЕРЖДАЮ: *Милаш*

Директор КМК. *Стрелов*

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке выдачи пропусков в стахановский магазин на первоочередное отоваривание продуктовых карточек. на 1943 год.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В целях поощрения лучших стахановцев и стимулирования лучших производственных показателей устанавливается выдача пропусков в стахановский магазин на первоочередное отоваривание продуктовых карточек.

2. Пропуска выдаются:

а) рабочим и мастерам, получившим звание мастера первого класса;

б) рабочим, отнесенным к особо повышенному снабжению, при выполнении и перевыполнении норм выработки для сдельщиков, или при выполнении не ниже чем на хорошо для повременщиков;

в) ИТР участков, рабочие которых полностью или частично получили право на первоочередное отоваривание пропускных карточек;

г) другим рабочим и ИТР, достигшим лучших показателей в работе - перевыполнение плана, наиболее высокое выполнение норм выработки, проведение рацпредложений, давших производственный эффект и т.п.

3. Количество выдаваемых пропусков определяется установленным для соответствующего цеха лимитом.

4. Рабочим и ИТР, имеющим нарушения трудовой дисциплины - пропуска в стахановский магазин не выдаются.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ПРОПУСКОВ.

1. Общий лимит выдачи пропусков на каждый месяц устанавливается ООТ и УРС"ом из результатов работы цехов и предприятий за прошедший месяц и наличия продуктов.

2. Распределение лимита по цехам заводе производится ООТ КМК.

3. При распределении пропусков по цехам учитывается выполнение плана, количество мастеров первого класса и количество рабочих, получающих снабжение по особо повышенным нормам.

4. Цехам, имеющим лучшие показатели выполнения плана и отмеченным решением жюри, - выделяется большее количество пропусков.

5. Общий лимит выдачи пропусков, а также распределение его по цехам утверждается директором комбината.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ И ПРИКРЕПЛЕНИЯ К МАГАЗИНУ.

1. Пропуска выпускаются ООТ КМК и согласно списка, утвержденного директором КМК по акту сдаются в кассу финансового отдела. Печать на пропусках проставляется кассиром.

2. Выдача пропусков в цехах производится под расписку по спискам, утвержденным начальником цеха. Списки хранятся у зав. конторой цеха.

3. При выдаче пропусков последние должны заполняться четко чернилами.

Состав семьи, находящейся на иждивении лица, получающего пропуск, указывается только согласно стандартной справки домоуправления.

Работающие члены семьи в пропуске не указываются и их продкарточки не подлежат отовариванию в стахановском магазине. Список на выдачу пропусков подписывается начальником цеха, зав. конторой и старшим табельщиком.

4. Выдача пропусков в цехах производится ежемесячно с 8-го по 15-е число, а прикрепление к магазину - с 12 по 20-е число.

КОНТРОЛЬ

1. Контроль за правильностью выдачи пропусков на первоочередное отоваривание продкарточек в цехах осуществляется ООТ КМК.

2. Учет пропусков, как бланков строгой отчетности осуществляется главной бухгалтерией КМК.

Зам. Директора КМК
по рабочему снабжению. -

(Медведев)

Начальник ООТ КМК. -

(Сметанин)

Главный бухгалтер КМК. -

(Ключников)

27. II-43 г.

лс

189 215
УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР КМК
/Р. БЕЛАН/ 81 III 43

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке ^{продажи} ~~выдачи~~ промтоваров рабочим и служащим
Кузнецкого завода им. Сталина.

В соответствии с постановлением СНК СССР от 10/УШ-1942г. и указанием Зам. Наркома Черной Metallургии т. ПИТЕРСКОГО о введении продажи промтоваров по ордерам, - устанавливается следующий порядок:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Продажа промтоваров, а также пошивка обуви и одежды производятся только по ордерам на следующие товары:

- а/ обувь кожаная, валяная и резиновая,
- б/ готовое платье,
- в/ ткани шерстяные, шелковые и бумажные,
- г/ прочие товары.

2. Каждый ордер выдается на право покупки или изготовления одной вещи: пальто, пара обуви, костюм и т.д., а по тканям - на право покупки одного отреза, размер которого определяется назначением ткани и ее шириной.

3. Отпуск товаров из магазинов и пошивочных мастерских УРС"а производится только по ордерам, выданным ООТ КМК с вырезкой соответствующего количества купонов из промтоварной карточки.

За отпуск товаров или пошивку без ордеров /по запискам/ зав. магазинами и мастерскими будут привлекаться к ответственности как за разбазаривание промтоваров.

ВЫДАЧА ОРДЕРОВ.

1. По получении партии товаров УРС определяет общее количество ордеров и в виде разнарядки сообщает об этом ООТ КМК.

В разнарядке должно быть указано количество ордеров, выделенных для покупки товаров из магазинов и количество ордеров на пошивку /готовое платье, обувь и т.д./.

2. ООТ, распределив полученный лимит ордеров на промтовары по цехам и предприятиям и выделив ~~свои~~ ордера для субподрядчиков и других организаций, прикрепленных на снабжение к УРС"у КМК, после рассмотрения зам. директора по УРС"у, - представляет на утверждение директора комбината.

Утвержденные лимиты ООТ"ом сообщаются цехам и предприятиям.

Распределение ордеров по горным предприятиям согласовывается с начальником горного управления.

Внимание! План 42
~~Внимание!~~

При распределении ордеров на промтовары учитываются: численность персонала и фонд зарплаты цеха-предприятия, а также его значимость в комбинате.

Цехам, отделам и предприятиям, имеющим лучшее выполнение плана, выделяется большее количество промтоваров.

В цехах, отделах и предприятиях ордера выдаются в первую очередь рабочим, ИТР и служащим, имеющим лучшие производственные показатели, - мастерам 1 класса, стахановцам, ударникам.

Кроме того, начальник цеха имеет право оставить часть ордеров для премирования работников цеха за особые достижения в работе, как-то: скоростная плавка, рекордная производительность, скоростной ремонт, усовершенствование, давшее рост производительности труда и т.п.

ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УЧЕТ ОРДЕРОВ И ТАЛОНОВ.

1. Ордера на продажу товаров выпускаются единого образца с порядковым номером и специально присвоенной для них печатью.

2. Ордера выпускаются для следующих товаров:

- а/ обувь кожаная, валяная и резиновая / мужская и женская /,
- б/ готовые платья / мужское и женское /,
- в/ ткани шерстяные, шелковые, бумажные и льняные,
- г/ другие ценные товары / по указанию ООТ КМК /.

ПРИМЕЧАНИЕ: В ордерах на пошивку точно указывается количество и сорт материала. В ордерах на готовые изделия указывается сорт.

3. Для распределения остальных малоценных промтоваров выпускаются специальные талоны с печатью и условным номером.

4. Количество выпускаемых ордеров и талонов определяется УРС, согласно утвержденного директором КМК плана распределения промтоваров и изготовления одежды и обуви.

Выпуск каждой партии ордеров и талонов оформляется соответствующим актом, утвержденным начальником ООТ.

5. Выпуск ордеров и талонов производится только отделом организации труда, который выделяет для этого специального работника с возложением на него всей ответственности за правильность выпуска.

6. Выпущенные ордера подписываются начальником ООТ или его заместителем.

7. Изготовленные ордера и талоны сдаются по акту кассиру финансового отдела, который проставляет на них печать. Ответственным за хранение печати является кассир.

8. Все бланки ордеров находятся под отчетом у лица, ответственного за выпуск. Получение ордеров из типографии и их оприходование производится по акту.

9. Выдача ордеров и талонов производится кассой финансового отдела, согласно указания начальника ООТ или его заместителя.

10. Выдача ордеров и талонов в цехах производится зав.контрой, согласно списка, утвержденного начальником цеха, и записывается в книгу по специальной форме, которая ведется и хранится у зав.контрой цеха.

Во всех книгах учета - выдачи обязательно наличие расписки получателя.

11. Учет ордеров и талонов, как бланков строгой ответственности, осуществляется главной бухгалтерией КМК.

К О Н Т Р О Л Ь.

1. Контроль за правильностью выдачи промтоваров в цехах осуществляется ООТ КМК.

2. В магазинах и мастерских УРС^а периодически, но не реже двух раз в месяц производить подсчет и проверку ордеров и талонов, по которым отпущены товары. Подсчет и проверка происходит в присутствии представителей от ООТ, торгового отдела УРС^а и завкома металлургов. По результатам проверки составляется акт. Ордера и талоны сжигаются.

Копия акта направляется отделу организации труда и главной бухгалтерии КМК.

3. Контроль за выпуском и выдачей ордеров в УРС^б и ^{ООТ;} цехах, а также за правильностью отпуска товаров осуществляется ~~контроль~~ ~~инспекторской группой~~ главной бухгалтерии ~~КМК~~ КМК.

ЗАМ. ДИРЕКТОРА КМК
ПО РАБОЧЕМУ СНАБЖЕНИЮ

/Медведев А.М./

НАЧАЛЬНИК ООТ КМК

/Сметанин/

ГЛ. БУХГАЛТЕР КМК

/Ключников/