

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 01

Структурное подразделение:

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Должность: **Зам. Директора по качеству - Гл. аудитор СМК ООО "Новатек-Электро"**

1 Общие положения

Зам. Директора по качеству:

- 1.1 Относится к категории руководителей.
- 1.2 Назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Директора предприятия.
- 1.3 Подчиняется непосредственно Директору предприятия.
- 1.4 Работника замещает: лицо, назначенное Директором.
- 1.5 Работник замещает ---

2 Квалификационные требования к должности зам. Директора по качеству

- 2.1 Образование: высшее профессиональное (техническое)
- 2.2 Опыт работы по стандартизации и сертификации, стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях - не менее 5 лет.

3 Зам. Директора по качеству должен знать:

- 3.1 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам стандартизации и сертификации, стандарты ISO 9000, ISO 9001.
- 3.2 Государственную систему стандартизации и сертификации продукции.
- 3.3 Государственную систему Технического регулирования, Технические регламенты Украины.
- 3.4 Организацию работы по стандартизации и по подготовке к проведению сертификации продукции.
- 3.5 Основы экономики, организации производства, труда и управления предприятием.
- 3.6 Основы трудового законодательства Украины.
- 3.7 Правила и нормы охраны труда.
- 3.8 Организацию конструкторской и технологической подготовки производства.
- 3.9 Правила Внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии.

4 Документы, регламентирующие деятельность зам. Директора по качеству

- 4.1 Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.
- 4.2 Внутренние документы: Приказы и распоряжения Директора предприятия; Должностная инструкция зам. Директора по качеству, Правила внутреннего трудового распорядка.

5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО КАЧЕСТВУ

- 5.1 Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями ДСТУ ISO 9001:2015.
 - 5.1.1 Контроль функционирования СМК (систематическое проведение внутренних аудитов в т.ч.), предоставление данных Директору о функционировании СМК, а также отчетов о выполнении Политики и Целей в области качества, принятых и утвержденных на предприятии.
 - 5.1.2 Ежедневный оперативный контроль, корректирующие и предупреждающие действия при обнаружении нарушения требований СМК.
 - 5.1.3 Мероприятия по результатам ежемесячного анализа качества работы персонала и качества выпускаемых изделий.
 - 5.1.4 Мероприятия по результатам годового анализа качества работы персонала и качества выпускаемых изделий.
 - 5.1.5 Мероприятия по повышению качества и конкурентоспособности продукции и услуг согласно требованиям СМК.
 - 5.1.6 Работа с персоналом предприятия по вопросам качества работы и качества выпускаемой продукции, консультации сотрудников предприятия по вопросам стандартизации и сертификации.
 - 5.1.7 Внедрение на предприятии гармонизированных стандартов Украины, контроль актуальности применяемых стандартов.
 - 5.1.8 Анализ отзывов Потребителей о качестве продукции, предложения по устранению недостатков выпускаемой продукции и качества обслуживания Потребителей.
- 5.2 Подготовка и организация работ по испытанию продукции на соответствие требованиям Технических регламентов Украины:
 - 5.2.1 Подготовка документов (Договор, заявки, акты отбора образцов и т.д.) для работы с органами сертификации (ОС) и испытательными лабораториями (ИЛ)

- 5.2.2 Согласование с разработчиками изделий Технического файла, групп изделий, образцов изделий, отправка документации в ОС и ИЛ.
- 5.2.3 Решение вопросов с ИЛ и ОС, возникающих в процессе проведения испытаний изделий.
- 5.2.4 Получение Протоколов испытаний, оформление Деклараций соответствия.
- 5.3 Организация и контроль работы отдела Качества (Методики, система работы, взаимодействие со смежными отделами, задачи и ответственность сотрудников отдела).
- 5.4 Организация и контроль работы отдела приемо-сдаточных испытаний (ПСИ), анализ причин выхода из строя изделий, разработка мероприятий по устранению брака производства и ошибок разработчиков изделий.
- 5.5 Организация и контроль работы отдела Гарантийного обслуживания (сроки выполнения ремонта изделий и качество работы с клиентами, правила общения и стиль поведения с клиентами, анализ причин возврата изделий и разработка мероприятий по устранению брака производства и ошибок разработчиков изделий).
- 5.6 Контроль работы отдела Главного технолога, согласование сложных технологических решений (заказ оборудования, изменения технологических маршрутов производства, технологические режимы процессов, и пр.)
- 5.7 Выполнение указаний Директора по вопросам развития СМК предприятия, мотивации сотрудников и повышению эффективности работы всего персонала предприятия.

6 ПРАВА ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО КАЧЕСТВУ

- 6.1 Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с органами государственной власти по вопросам стандартизации и сертификации.
- 6.2 Предлагать Директору предприятия мероприятия по улучшению работы СМК, качеству выполняемой работы сотрудниками, и качеству выпускаемой продукции.
- 6.3 Вносить на рассмотрение Директора предприятия предложения о поощрении сотрудников предприятия по результатам анализа качества их работы.
- 6.4 Вносить на рассмотрение Директора предприятия предложения о привлечении к ответственности сотрудников предприятия, нарушающих требования СМК.
- 6.5 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 6.6 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также организациями, по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения Директора предприятия.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО КАЧЕСТВУ

- 7.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
- 7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
- 7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
- 7.4 За соблюдение требований Внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии.
- 8 Условия и режим работы зам. Директора по качеству определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.
- 9 Оплата труда зам. Директора по качеству производится согласно Штатному расписанию.
- 10 Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, другой - у работника.
- 11 Положения, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения.
- 12 Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров: Ф.И.О. _____ подпись _____

С Должностной инструкцией ознакомлен,

Дата _____ Ф.И.О. _____ подпись _____