

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
№ 03**

Структурное подразделение: **отдел Качества (ОК)**  
Должность: **Начальник отдела Качества**

**1 Общие положения**

**Начальник отдела Качества:**

- 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 зам. Директора по качеству.
- 1.4 Работника замещает: лицо, назначенное Директором предприятия
- 1.5 Работник замещает --

**2 Квалификационные требования к должности**

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

**3 Начальник отдела Качества должен знать:**

- 3.1 Требования системы менеджмента качества (СМК) предприятия.
- 3.2 Нормативные и методические документы предприятия, КД, ТД.
- 3.3 Технические требования, предъявляемые к ПКИ, материалам и готовой продукции.
- 3.4 Технологию производства продукции предприятия.
- 3.5 Организационную структуру предприятия.
- 3.6 Правила Внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии.
- 3.7 Основы трудового законодательства Украины.
- 3.8 Правила и нормы охраны труда.

**4 Документы, регламентирующие деятельность**

- 4.1 Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы (стандарты ISO 9000, ISO 9001, Технические регламенты Украины и др.).
- 4.2 Внутренние документы: Документация СМК, приказы и распоряжения Директора предприятия; Должностная инструкция Начальника отдела, Правила внутреннего трудового распорядка.

**5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАЧЕСТВА**

- 5.1 Получает необходимую информацию для организации работы отдела Качества и выполнения должностных обязанностей:
  - 5.1.1 Сроки поступления и предъявления ПКИ и материалов - от нач. отдела Снабжения;
  - 5.1.2 Ежемесячный план производства, ежедневные задания по всем участкам производства, оперативные изменения в заданиях, Заявки на производство (в т.ч. экспортной продукции с указанием особых требований), сроки предъявления продукции и др., - от нач. производственного цеха;
  - 5.1.3 Сроки (и изменения сроков) отгрузки продукции Потребителям - от нач. отдела Сбыта.
- 5.2 Дает задания подчиненным и/или выполняет сам Входной контроль ПКИ и материалов перед выдачей их в производство (комплектация и материалы, корпуса, и т.д.).
- 5.2.1 При обнаружении брака ПКИ и материалов, составляет Акт о браке установленной формы, передает нач. Отдела Снабжения для выставления рекламации Поставщику.
- 5.3 Организовывает выборочную проверку качества изготовления изделий на всех участках производства (тампопечать, монтаж, мойка плат, программирование, сборка, и др.) согласно требованиям КД и ТД, и особым требованиям к экспортной продукции.
  - 5.3.1 Объем проверки составляет до 5% (или более - при необходимости) от предъявленной партии, из отобранных - объем проверки составляет 100% для исключения массового брака.
  - 5.3.2 При обнаружении брака составляет Акт пооперационного контроля установленной формы, передает Главному технологу для технологического заключения по браку и передачи Акта нач. производственного цеха для принятия мер.
  - 5.3.3 Ежемесячный анализ причин брака, разработка и внедрение мероприятий по снижению и недопущению брака.
  - 5.3.4 Ежемесячно предоставляет результаты анализа брака нач. производственного цеха для принятия мер и представления Директору по премированию (или депремированию) работников цеха.
  - 5.3.5 Годовой отчет по результатам анализа брака ПКИ и изделий.

- 5.4 Организовывает выборочную (до 5%, или более - при необходимости) проверку готовой продукции (в т.ч. экспортной) на складе.
- 5.5 Ежедневно проводит оперативный контроль и корректирует работу подчиненных отдела Качества с целью недопущения задержек в выпуске изделий.
- 5.6 Разрабатывает и предлагает мероприятия по снижению % брака, а также недопущению массового брака.
- 5.7 Анализ отказов изделий, забракованных в отделе приемо-сдаточных испытаний (ПСИ) и поступивших на ремонт от Заказчиков, с целью усиления контроля качества на тех участках производства, по вине которых изделия вышли из строя.
- 5.8 Выполняет указания руководства предприятия по вопросам контроля и повышения качества производимой продукции.
- 5.9 Для обеспечения стабильной работы предприятия, подготавливает замещающего сотрудника на случай отпуска или временной нетрудоспособности, кандидатуру согласовывает с непосредственным руководством.
- 5.9.1 Замещающий сотрудник обязан согласовывать свои действия с руководителем во время его отсутствия, а в случае отсутствия такой возможности - с Директором предприятия.
- 5.9.2 Ответственность за действия замещающего сотрудника и работу подчиненных несет руководитель отдела.

## **6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

### **Начальник отдела имеет право:**

- 6.1 Своевременно получать информацию от начальников других отделов для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.2 Вносить на рассмотрение Директора предприятия:
  - 6.2.1 Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей сотрудников отдела.
  - 6.2.2 Предложения о поощрении сотрудников, систематически выполняющих задания по обеспечению качества производимой продукции.
  - 6.2.3 Предложения о привлечении к ответственности подчиненных, виновных в нарушении требований СМК, производственной и трудовой дисциплины.
- 6.3 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 6.4 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

### **Начальник отдела несет ответственность:**

- 7.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
- 7.2 За выполнение распоряжений непосредственного руководства.
- 7.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
- 7.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
- 7.5 За соблюдение требований Внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии.

8 Условия и режим работы Начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

9 Оплата труда Начальника отдела 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 \_\_\_\_\_