

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 06**

Структурное подразделение: **отдел приемо-сдаточных испытаний (ПСИ)**
Должность: **Начальник отдела ПСИ**

1 Общие положения

Начальник отдела ПСИ:

- 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 нач. отдела Качества.
- 1.4 Работника замещает: инженер отдела ПСИ
- 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 ПСИ должен знать:

- 3.1 Требования системы менеджмента качества (СМК) предприятия.
- 3.2 Нормативные и методические документы предприятия, КД, ТД.
- 3.3 Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия
- 3.4 Технологию производства продукции предприятия.
- 3.5 Технические требования, предъявляемые к готовой продукции.
- 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 (Технические регламенты Украины и др.).
- 4.2 Внутренние документы: Документация СМК, Методики ПСИ, КД и ТД, приказы и распоряжения Директора предприятия; Должностная инструкция Начальника отдела, Правила внутреннего трудового распорядка.

5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела ПСИ:

- 5.1 Согласовывает с нач. производственного цеха сроки поступления готовой продукции на ПСИ, корректирует работу отдела с учетом изменений в производстве.
- 5.2 Согласовывает с нач.отдела Сбыта сроки отгрузки продукции Потребителям с учетом времени на проведения ПСИ согласно Методики, корректирует работу отдела с учетом изменений номенклатуры и сроков отгрузки.
- 5.3 Организует работу отдела по проведению ПСИ готовой продукции согласно требованиям Методик, КД и ТД предприятия:
 - 5.3.1 Проверяет внешний вид изделий, версию программы, соответствие КД и ТД.
 - 5.1.2 Выполняет технологический прогон готовой продукции согласно требованиям Методики ПСИ.
 - 5.1.3 Выполняет процесс проверки готовой продукции на работоспособность согласно заявленным в Руководстве по эксплуатации параметрам и Методике ПСИ.
 - 5.1.4 Проверяет выполнение особых требований к экспортной продукции согласно КД и ТД, а также Контракта или Заявки на производство.

- 5.1.5 При обнаружении несоответствий продукции КД и ТД, составляет Акт установленной формы, передает в отдел Гарантийного обслуживания для определения причины отказа изделий.
- 5.4 По окончании полного цикла всех проверок ПСИ, осуществляет проводку в программе учета, и передает изделия на склад готовой продукции.
- 5.5 Контролирует качество работы подчиненных сотрудников.
- 5.6 Ведет учет отказов изделий при проведении ПСИ, передает отбракованные изделия в отдел Гарантийного обслуживания для анализа брака.
- 5.7 Принимает экстренные меры в случае выявления массового брака (немедленно сообщает зам. Директора по качеству (или нач. отдела Качества), Главному технологу и нач. производственного цеха).
- 5.8 Участвует в проверке Методик ПСИ, дает свои предложения разработчикам.
- 5.9 Участвует совместно с ОК, ОГТ, ОГО, ОРПБ в анализе функциональности, эргономичности, технологичности и ремонтпригодности изделий на стадии установочной партии новых изделий, дает предложения по улучшению до запуска опытной партии изделий.
- 5.10 Участвует в освоении и запуске в серийное производство новых изделий.

6 ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела имеет право:

- 6.1 Своевременно получать информацию для выполнения своих служебных обязанностей от нач. производственного цеха (план производства, ежедневные производственные задания, изменения в сроках поступления продукции на ПСИ и др.)
- 6.2 Своевременно получать информацию от нач. отдела Сбыта о сроках отгрузки продукции Потребителям для коррекции работы отдела ПСИ.
- 6.3 Давать указания подчиненным отдела по вопросам проведения ПСИ и контроля качества продукции.
- 6.4 Вносить предложения на рассмотрение Директора предприятия:
 - 6.4.1 О назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей сотрудников отдела.
 - 6.4.2 О поощрении сотрудников, систематически выполняющих задания по обеспечению качества выпускаемой продукции.
 - 6.4.3 О привлечении к ответственности подчиненных, не выполняющих свои должностные обязанности, и виновных в нарушении Внутреннего трудового распорядка.
- 6.5 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 6.6 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, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 7.6 За исполнение Должностных обязанностей подчиненными работниками, соблюдение ими Внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 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,
обязуюсь выполнять вышеизложенные требования:**

Дата _____ Ф.И.О. _____ подпись _____