

Должностная инструкция начальника отдела контроля качества

Общие положения

1.1. Начальник отдела контроля качества относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела контроля качества назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее [значение] лет.

1.3. Начальник отдела контроля качества непосредственно подчиняется (заполнить).

1.4. Во время отсутствия начальника отдела контроля качества (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности начальник отдела контроля качества руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела контроля качества должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции;

- систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за качеством продукции;

- технологию производства продукции предприятия;

- системы, методы и средства технического контроля;

- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;

- порядок проведения сертификации продукции (работ, услуг);

- порядок аттестации качества промышленной продукции;

- порядок предъявления и рассмотрения претензий по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;

- правила проведения испытаний и приемки продукции;

- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;

- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий по достижению высоких показателей качества продукции и организации его контроля;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда.

Функции

На начальника отдела контроля качества возлагаются следующие функции:

2.1. Организация проведения работ по контролю качества выпускаемой предприятием продукции, выполнения работ (услуг).

2.2. Методическое обеспечение вопросов, входящих в его компетенцию.

2.3. Оформление соответствующей документации.

2.4. Ведение учета показателей качества продукции, представление отчетности.

2.5. Обеспечение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

Должностные обязанности

Начальник отдела контроля качества обязан:

- 3.1. Организовывать работы по контролю качества выпускаемой предприятием продукции, выполнения работ (услуг) в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, утвержденными образцами (эталоны) и технической документацией, условиями поставок и договоров, а также по укреплению производственной дисциплины, обеспечению производства качественной и конкурентоспособной продукции.
- 3.2. Организовывать разработку мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг), обеспечению их соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т. п.
- 3.3. Обеспечивать проверку поступающих на предприятие материальных ресурсов, подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям; операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, качества изготовленных на предприятии инструмента и технологической оснастки, а также правильности хранения в подразделениях предприятия и на складах сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции.
- 3.4. Руководить мероприятиями по повышению качества продукции (работ, услуг), подготовкой ее к государственной аттестации и сертификации, разработкой и внедрением системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество продукции (работ, услуг), методов контроля, предусматривающих автоматизацию и механизацию операций, систем бездефектной сдачи продукции, неразрушающего контроля и др., созданию для этих целей специальных средств.
- 3.5. Участвовать в работе по определению номенклатуры и измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений, по выбору необходимых средств их выполнения, осуществлению контроля за соблюдением нормативных сроков обновления продукции и подготовки ее к аттестации и сертификации.
- 3.6. Проводить не предусмотренные технологическим процессом выборочные проверки качества готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, качества и состояния технологического оборудования и инструмента, условий производства, хранения и транспортировки продукции.
- 3.7. Обеспечивать контроль за испытаниями готовых изделий и оформлением документов, удостоверяющих качество продукции (работ, услуг), подготовкой рекламаций при нарушениях поставщиками требований к качеству поставок, а также своевременной подготовкой методик и технологических инструкций по текущему контролю процесса изготовления продукции, за состоянием контрольно-измерительных средств на предприятии и своевременностью их представления для государственной проверки, за обеспечением служб контроля качества технической документацией.
- 3.8. Возглавлять работу по анализу рекламаций, изучению причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества, выпуска брака и продукции пониженных сортов, по разработке предложений по их устранению, а также контролю за осуществлением необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев производства за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям, по прекращению приема и отгрузки некачественной продукции.
- 3.9. Организовывать работу по оформлению результатов контрольных операций, ведению учета показателей качества продукции, брака и его причин, составлению периодической отчетности о качестве выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг).
- 3.10. Руководить работниками отдела.
- 3.11. (заполнить).

Права

Начальник отдела контроля качества имеет право:

- 4.1. Представлять интересы предприятия в отношениях с различными организациями, органами государственной власти по вопросам управления качеством продукции.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по вопросам своей деятельности.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Вести переписку со структурными подразделениями предприятия, иными организациями по вопросам управления качеством продукции.
- 4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов и технических условий при выпуске продукции в структурных подразделениях предприятия.
- 4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Начальник отдела контроля качества несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.